На основу члана 19. став (1) и члана 20., а у вези са чланом 31. став (1) Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр. 19/02, 35/03, 4/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12 и 93/17), Агенција за државну службу Босне и Херцеговине, на захтјев Секретаријата Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине, расписује

**ИНТЕРНИ ОГЛАС**

**за попуњавање радних мјеста државних службеника у**

**Секретаријату Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине**

**1/01 Стручни савјетник за сарадњу с међународним организацијама (мултилатерални односи)**

**1/02 Стручни савјетник за билатералне односе**

**1/03 Стручни савјетник за радне односе**

**ЗАЈЕДНИЧКА СЛУЖБА**

**СЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНЕ ОДНОСЕ И ПРОТОКОЛ**

**Одјел за сурадњу с међународним организацијама (мултилатерани односи)**

**1/01 Стручни савјетник за сарадњу с међународним организацијама (мултилатерални односи)**

**Опис послова и радних задатака**: Сарађује и контактира с међународним организацијама за које је задужен и даје иницијативе с циљем развоја парламентарне мултилатералне сарадње; припрема састанке, води записнике са сједница и обавља друге стручне послове за потребе делегација за које је задужен; прикупља податке, учествује у припреми сједница делегација, извјештаја и информација за потребе делегација; подноси извјештај и предлаже годишњи план рада делегације; обавља одговарајуће послове у реализацији непосредне парламентарне сарадње и других међународних контаката, одласка, пријема и дочека делегација и личности које посјећују Парламентарну скупштину на мултилатералном нивоу; припрема програм посјете делегације за коју је задужен; проучава материјале за успостављање међународне сарадње, осигурава стручну обраду тих питања и о томе упознаје шефа и чланове делегација за које је задужен; прати провођење закључака делегација; сарађује с одговарајућим институцијама и њиховим тијелима у остваривању задатака који произилазе из дјелокруга рада делегација; обавља и друге послове у области међународне сарадње; сарађује са осталим секторима у Парламентарној скупштини; мијења шефа Одјела у случају његовог одсуства;обавља и друге послове по налогу шефа Одјела.

**Посебни услови:** завршен факултет друштвеног смјера; 3 године радног искуства у струци; положен стручни управни или јавни испит; познавање рада на рачунару; активно знање енглеског језика; пожељно познавање још једног или више свјетских језика.

**Статус:** државни службеник – стручни савјетник.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

**ЗАЈЕДНИЧКА СЛУЖБА**

**СЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНЕ ОДНОСЕ И ПРОТОКОЛ**

**Одјел за билатералне односе**

**1/02 Стручни савјетник за билатералне односе**

**Опис послова и радних задатака**: Прати, анализира и припрема информације о унутрашњој ситуацији и вањскополитичким активностима групе земаља за које је задужен; организира састанке, припрема материјале, прати кореспонденцију и даје иницијативе у вези са земљама за које је задужен; припрема посјете и учествује у реализацији посјета страних делегација БиХ; иницира и реализира међупарламентарну сарадњу на билатералном нивоу; припрема записнике с билатерланих сусрета; сарађује с Министарством вањских послова БиХ у обављању послова из свог дјелокруга; сарађује с дипломатско-конзуларним представништвима у БиХ , а из групе земаља за које је задужен; сарађује с дипломатско-конзуларним представништвима БиХ у земљама за које је задужен; одговоран је за израду одлука о путовању за посланике, делегате и запослене у Секретаријату у земљи и иноземству; мијења шефа Одјела у случају његовог одсуства; обавља и све друге послове које му наложи шеф Одјела.

**Посебни услови:** завршен факултет друштвеног смјера; 3 године радног искуства у струци; положен стручни управни или јавни испит; познавање рада на рачунару; активно знање енглеског језика; пожељно познавање још једног или више свјетских језика.

**Статус:** државни службеник – стручни савјетник.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

**ЗАЈЕДНИЧКА СЛУЖБА**

**СЕКТОР ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

**Одјел за радне односе**

**1/03 Стручни савјетник за радне односе**

**Опис послова и радних задатака:** Израђује рјешења, уговоре, споразуме на основу којих се заснива или престаје радни однос запосленима у Парламентарној скупштини; израђује рјешења која доноси Колегиј Секретаријата из области радних односа; израђује уговоре о дјелу за обављање повремених и привремених послова; израђује план кориштења годишњих одмора; прати и води евиденцију за запослене који испуњавају услове за пензионисање и о томе обавјештава шефа Одјела; припрема обрасце за оцјену рада државних службеника и запосленика; прати и води евиденцију о истеку пробног рада за запослене и израђује рјешења о потврђивању постављења; припрема тескт јавног огласа, конкурса за попуну упражњеног радног мјеста и доставља на објављивање; сарађује са Одсјеком за обуку Агенције за државну службу БиХ; припрема информацију о оправданости похађања обука; припрема захтјеве за вредновање обука и води евиденицију о бодовању обука за запослене; обавља и друге послове које одреди шеф Одјела.

**Посебни услови:** завршен правни факултет-дипломирани правник; 3 године радног искуства у струци; положен стручни управни или јавни испит; познавање рада на рачунару;

**Статус:** државни службеник – стручни савјетник.

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

***На овај оглас могу се пријавити само особе запослене као државни службеници у Секретаријату Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине***

***Напомена за кандидате:***

* Изборни процес се проводи у складу са одредбама Правилника о условима и начину обављања интерних конкурса, интерних и екстерних премјештаја државних службеника у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр 62/10, 30/14 и 38/17) и Правилника о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа („Службени гласник БиХ“, бр: 63/16, 21/17 и 28/21). Више информација о конкурсним процедурама доступно је на [www.адс.гов.ба](http://www.ads.gov.ba) у дијелу „Запошљавање/Врсте конкурсних процедура“.
* За провођење конкурсне процедуре по овом огласу формират ће се једна (1) Комисија за избор.
* Комисија за избор утврђује испуњавање услова огласа на основу документације достављене уз пријаву, те врши избор кандидата на основу знања, способности и компетенција показаних на стручном испиту, који се за кандидате пријављене на интерни оглас састоји од интервјуа.
* Кандидати се обавјештавају о мјесту и времену одржавања интервјуа од стране институције и путем службене интернет странице Агенције за државну службу БиХ.
* Независно о свим другим захтјевима из овог огласа, кандидати који су завршили студије по Болоњском систему студирања, дужни су, поред остале тражене документације, обавезно доставити диплому првог циклуса (или основног додипломског студија), чак и ако се огласом тражи други и трећи циклус Болоњског система студирања, осим за интегрисане студије код којих је потребно доставити и доказ да се ради о интегрисаном студију, ако то није видљиво из саме основне дипломе, додатка дипломи или рјешења о нострификацији/признавању.
* Под радним искуством подразумијева се радно искуство након стечене високе стручне спреме, односно високог образовања.
* Кандидати који буду позвани на усмени дио стручног испита (интервју), као доказ о испуњавању једног од општих услова за постављење, у складу са чланом 22. став 1. тачка г) Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине, обавезни су на исти донијети увјерење о невођењу кривичног поступка (не старије од три мјесеца). Изнимно, а у случају ако кандидат из објективних разлога не достави тражено увјерење на интервју, исто треба доставити најкасније до уручења рјешења о поставЉењу, односно преузимања дужности.

***Припрема документације*:**

**Скреће се пажња кандидатима** да су потребну документацију на оглас дужни доставити у складу са [Правилником о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа](https://ads.gov.ba/bs-Latn-BA/articles/97/pravilnik-o-karakteru-i-sadrzaju-javnog-konkursa-nacinu-provo-enja-intervjua-i-obrascima-za-provo-enje-intervjua-integralni-tekst), а посебно да обрате пажњу на измијењене и допуњене одредбе наведеног Правилника, те да прилагоде документацију, како доказе о радном искуству, тако и преостале доказе тражене текстом огласа.

С тим у вези, кандидати се упућују на појашњење - текст на службеној интернет страници www.адс.гов.ба, у дијелу [„Запошљавање/Напомена за кандидате/Стоп грешкама у пријавама!“](https://www.ads.gov.ba/bs-Latn-BA/articles/69/stop-greskama-u-prijavama), те посебно одредбе Правилника о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа, које дефинишу документацију: пријавни образац; универзитетску диплому; важеће увјерење о држављанству; [увјерење о положеном стручном управном односно јавном испиту](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#JI); доказ о траженом радном искуству; доказ о траженом нивоу знања страног језика; доказ о траженом нивоу знања рада на рачунару; увјерење о невођењу кривичног поступка; рок и начин достављања пријаве.

***Потребни документи:***

**I Овјерене копије:**

* универзитетске дипломе (нострификоване/признате дипломе, уколико факултет није завршен у БиХ или је диплома стечена у некој другој држави након 06.04.1992. године);
* додатка дипломе за кандидате који су високо образовање стекли по Болоњском систему студирања; изнимно, само у случају да високошколска установа додатак дипломи није уопште издавала, нити за једног дипломца, кандидат је дужан да уз овјерену копију универзитетске дипломе достави увјерење високошколске установе да додатак дипломи није уопште издат, нити за једног дипломца;
* [увјерења о држављанству](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#UD) (не старије од 6 мјесеци од дана издавања од стране надлежног органа);
* [увјерења о положеном стручном управном односно јавном испиту](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#JI);
* [потврде или увјерења као доказа о траженој врсти радног искуства](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#RI);
* увјерења/потврде/цертификата о активном знању траженог језика, најмање Б2 нивоа или еквивалента нивоу Б2 (за радна мјеста 1/01 и 1/02);
* доказа о траженом познавању једног или више свјетских језика (као пожељан услов за радна мјеста 1/01 и 1/02);
* доказа о траженом нивоу знања рада на рачунару;

**II Својеручно потписан**:

* попуњен образац Агенције за државну службу БиХ: исти можете преузети на wеб страници Агенције: [www.адс.гов.ба](http://www.адс.гов.ба).Напомињемо да потписан и [попуњен образац](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#PO) не може служити као доказ било ког услова из текста огласа, исти олакшава рад органу који врши избор и именовање, те представља само информације о кандидату, које је потребно доказати траженом документацијом.

Овјерене копије докумената немају ограничен рок важења, под условом да ни документи чије су копије овјерене немају назначен (прецизиран) рок важења.

Све тражене документе треба доставити најкасније до **12.07.2022. године** путем поштанске службе препорученом пошиљком на адресу:

**Секретаријат Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине**

**„Интерни оглас за попуњавање радних мјеста државних службеника у Секретаријату Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине“**

**Трг БиХ 1, 71 000 Сарајево**

Испуњавање услова утврђених овим огласом рачуна се са даном предавања пријаве.

Непотпуне, неблаговремене и неуредне пријаве, пријаве кандидата који не испуњавају услове овог oгласа, као и копије тражене документације које нису овјерене, неће се узимати у разматрање.