На основу члана 21. 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

**ЈАВНИ ОГЛАС**

**за попуњавање радних мјеста руководећих државних службеника**

**у Секретаријату Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине**

**1/01 Помоћник секретара Представничког дома**

**1/02 Руководилац Сектора за међународне односе и протокол**

**1/03 Руководилац Сектора за друга парламентарна тијела**

ПРЕДСТАВНИЧКИ ДОМ ПАРЛАМЕНТАРНЕ СКУПШТИНЕ БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ

Кабинет секретара Представничког дома

**1/01 Помоћник секретара Представничког дома**

**Опис послова и радних задатака:** помаже секретару Дома у обављању његових послова и радних задатака; замјењује секретара Дома у обављању дужности ако је секретар одсутан; води и координира рад Кабинета, у сарадњи са секретаром Дома; у сарадњи са секретаром Дома, надзире и координира рад организационих јединица; припрема коначну верзију програма рада Дома и брине о реализацији послова и радних задатака утврђених пограмом; у сарадњи са секретаром Дома, обавља стручне и консултантске послове и радне задатке с циљем обезбјеђивања несметаног рада Дома; координира припрему сједница Дома; координира припрему сједница Колегијума Дома; координира припрему заједничке сједнице оба дома Парламентарне скупштине; координира припрему заједничке сједнице колегијума оба дома Парламентарне скупштине; обавља консултантске и организационе послове за потребе Колегијума Дома; прати извршење свих аката Колегијума Дома; координира припрему подсјетника и других аката за потребе предсједавајућег и замјеника предсједавајућег Дома;

припрема правна мишљења и даје правне савјете из дјелокруга Кабинета секретара; припрема стручне информације, податке и анализе о актуелним питањима и темама Парламентарне скупштине; припрема правно-системска и правно-техничка рјешења из дјелокруга Кабинета секретара; припрема правне и друге акте из дјелокруга секретара Дома; координира и организује састанке секретара Дома; координира припрему материјала за састанке и разговоре; припрема и координира припрему анализа, информација и материјала из области политичког, правног и економског система за секретара Дома; прима странке и представке упућене секретару Дома и, на основу обављених разговора, односно правне обраде представки, подноси извјештај секретару Дома са предлогом мјера; припрема тромјесечне и годишње извјештаје о раду Кабинета; припрема и води документацију о раду и радном материјалу Кабинета; брине о рационалном трошењу средстава Кабинета секретара Дома; сарађује са одговарајућим институцијама и њиховим тијелима у обављању послова и радних задатака из надлежности Дома; обавља и друге послове за потребе Кабинета, по налогу секретара Дома, чланова Колегијума Дома и предсједавајућег Дома.

**Посебни услови:** завршен правни факултет – дипломирани правник; 5 година радног искуства у струци; положен стручни управни или јавни испит; познавање рада на рачунару.

**Статус:** руководећи државни службеник.

**Припадајућа основна нето платa:**1.997.89 KM.

**Број извршилаца:** један (1).

**Мјесто рада:** Сарајево.

ЗАЈЕДНИЧКА СЛУЖБА СЕКРЕТАРИЈАТА ПАРЛАМЕНТАРНЕ СКУПШТИНЕ БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ

Сектор за међународне односе и протокол

**1/02 Руководилац Сектора за међународне односе и протокол**

**Опис послова и радних задатака:** непосредно руководи Сектором и с тим у вези организује, обједињује и усмјерава рад Сектора и одговоран је за коришћење финансијских, материјалних и људских потенцијала додијељених основној организационој јединици – Сектору; распоређује послове на организационе јединице у оквиру Сектора; одговоран је за законито, правилно и квалитетно обављање послова из дјелокруга Сектора; даје упутства за рад и пружа непосредну стручну помоћ шефовима одјела; утврђује предлог послова из дјелокруга Сектора за годишњи програм рада Сектора; припрема годишњи извјештај о раду Сектора; остварује сарадњу са другим организационим јединицама у оквиру Парламентарне скупштине и сарађује са другим институцијама за потребе Сектора; сарађује са другим организацијама и институцијама БиХ;

координира праћење билатералних односа, те прати међународне скупове и остале конференције на којима учествују представници БиХ; одржава сталне радне контакте са тијелима Парламентарне скупштине; припрема и учествује у изради информација, анализа и предлога мјера и активности за унапређење међупарламентарних односа и сарадње Парламентарне скупштине са појединим земљама и регионима; прати остваривање закључака надлежних органа БиХ и рад комисија у Парламентарној скупштини који су у вези са дјелокругом Сектора; координира праћење, анализу и промовисање привредних односа и сарадње БиХ са другим државама, прати закључивање билатералних споразума и обавља послове и задатке у изради платформи, подсјетника и других докумената потребних за међупарламентарне сусрете на високом и највишем нивоу;предлаже годишњи план учешћа и сусрета чланова Парламентарне скупштине и Секретаријата са представницима парламената других земаља и прати њихово извршење; прати активности и остварује сарадњу и контакте са дипломатско-конзуларним представништвима у БиХ; непосредно ради на најсложенијим пословима из дјелокруга Сектора и даје стручна упутства сарадницима у складу са позитивним прописима; прати буџет планиран за међународне активности; обавља и друге послове по налогу секретара Заједничке службе.

**Посебни услови:** завршен факултет друштвеног смјера; 5 година 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:** руководећи државни службеник.

**Припадајућа основна нето платa:**1.997.89 KM.

**Број извршилаца:** један (1).

**Мјесто рада:** Сарајево.

ЗАЈЕДНИЧКА СЛУЖБА СЕКРЕТАРИЈАТА ПАРЛАМЕНТАРНЕ СКУПШТИНЕ БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ

Сектор за друга парламентарна тијела

**1/03 Руководилац Сектора за друга парламентарна тијела**

**Опис послова и радних задатака:** руководи и распоређује радне задатке и послове у Сектору и прати њихово извршење; одговара за благовремено, законито, правилно и квалитетно обављање послова из дјелокруга Сектора; сарађује са Канцеларијом парламентарног војног повјереника, Одбором за жалбе грађана на рад полицијских службеника у полицијским тијелима БиХ и Независним одбором ПСБиХ; обавља стручне послове и координира извршавање административно-техничких послова у вези са радом других парламентраних тијела; координира и одговара за рад истражних и ад хок комисија; сарађује са одговарајућим институцијама и њиховим тијелима у реализацији задатака који произлазе из дјелокруга других парламентарних тијела; обавља и друге послове које му одреди секретар и помоћник секретара Заједничке службе;

**Посебни услови:** завршен факултет друштвеног смјера или техничког; 5 године радног искуства у струци; положен стручни управни или јавни испит;познавање рада на рачунару.

**Статус:** руководећи државни службеник.

**Припадајућа основна нето платa:**1.997.89 KM.

**Број извршилаца:** један (1).

**Мјесто рада:** Сарајево.

**Напомене за кандидате:**

* Јавни конкурс се спроводи у складу са Одлуком о начину полагања јавног и стручног испита („Службени гласник БиХ“, бр. 96/07, 43/10, 103/12 и 56/19) - (у даљем тексту Одлука) и Правилником 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.ads.gov.ba“, у дијелу „Запошљавање/Врсте конкурсних процедура“.
* Поред посебних услова наведених у Јавном огласу, кандидати морају испуњавати и опште услове прописане чланом 22. [Закона о државној служби](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=117&catid=36&Itemid=88&lang=bs) у институцијама Босне и Херцеговине.
* Под радним искуством подразумијева се радно искуство након стечене високе стручне спреме, односно високог образовања.
* Кандидати не смију бити у сукобу интереса, односно неспојивости, из члана 16. став 1. [Закона о државној служби](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=117&catid=36&Itemid=88&lang=bs) у институцијама Босне и Херцеговине.
* За спровођење конкурсне процедуре по овом Јавном огласу формираће се једна (1) Комисија за избор.

**Додатна напомена:**

* Прије постављења, односно пријема у радни однос, за кандидате за радна мјеста 1/01 i 1/03 са листе успјешних обавиће се безбједносне провјере у складу са поступком за издавање дозволе за приступ тајним подацима степена повјерљивости „ВРЛО ТАЈНО“, сходно одредби чл. 30. и 31. Закона о заштити тајних података („Службени гласник БиХ“ број: 54/04 и 12/09), као и одредбама подзаконских аката донесених на основу наведеног Закона.
* У складу са чланом 31. Закона о заштити тајних података неће се извршити постављење, односно именовање кандидата, за којег се након пласмана на листу успјешних кандидата утврди безбједносна сметња.

***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); Кандидати су обавезни доставити диплому првог циклуса (или основног додипломског студија), без обзира на услове огласа, 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.
* 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 (не старије од 6 мјесеци од дана издавања од стране надлежног органа);
* увјерења о положеном стручном управном испиту односно јавном испиту;
* потврде или увјерења као доказа о траженој врсти искуства;
* увјерења/потврде/цертификата о активном знању траженог језика, најмање Б2 нивоа или еквивалента нивоу Б2 (за радно мјесто 1/02);
* доказа о траженом познавању једног или више свјетских језика (као пожељан услов за радно мјесто 1/02);
* доказа о траженом нивоу знања рада на рачунару;

**II Својеручно потписан:**

* попуњен образац Агенције за државну службу БиХ: исти можете преузети на интернет страници Агенције: [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba) унутар сваког конкурса појединачно, у рубрици „документи“. Напомињемо да потписан и попуњен образац не може служити као доказ било ког услова из текста Јавног огласа, исти само 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.

**Додатни документи који се достављају накнадно:**

* 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). Изузетно, 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.
* Изабрани (постављени/именовани) кандидат дужан је институцији Босне и Херцеговине доставити, у складу са чланом 22. став 1. тачка д) Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине, увјерење о радној способности (љекарско увјерење), као доказ да је здравствено способан за вршење одређених послова предвиђених овим положајем.

Кандидати који немају положен стручни (управни) испит, прије приступања писменом дијелу стручног испита ће полагати јавни испит у складу са Одлуком. Јавни испит на коме је кандидат задовољио важи само за конкретан јавни конкурс, о чему се не издаје увјерење, а на кандидата који буде постављен на радно мјесто примјењује се члан 56. Закона о раду у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13 и 93/17) и члан 12. Одлуке.

Кандидати који су од момента подношења пријаве на јавни оглас до дана одржавања јавног испита положили стручни управни испит или јавни испит, испит општег знања, односно испит који одговара побројаним испитима, тј. који нису у обавези полагати јавни испит у складу са одредбама члана 13. Одлуке, дужни су обавјестити Агенцију о истом најкасније до заказаног термина одржавања јавног испита, а доказ о наведеном требају непосредно доставити Агенцији (не слати путем поште), искључиво до почетка термина писменог дијела стручног испита. У случају да се кандидат не одазове позиву на јавни испит, а не приложи тражени доказ до писменог дијела стручног испита сматраће се да је одустао од своје пријаве на наведени јавни оглас.

Сва тражена документа треба **доставити најкасније до 25.07.2022. године**, путем поштанске службе препорученом пошиљком на адресу:

**Агенција за државну службу Босне и Херцеговине**

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

**71000 Сарајево, Трг БиХ број 1**

Испуњавање услова утврђених овим огласом рачуна се даном предаје пријаве.

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