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**

**Комисија I**

**1/01 Шеф Одјела за припрему сједница Дома**

**1/02 Стручни савјетник Комисије за спољне послове Представничког дома**

**1/03 Лектор за босански језик**

**1/04 Лектор за хрватски језик**

**1/05 Лектор за српски језик**

**Комисија II**

**1/06 Стручни савјетник у Уставноправној комисији Дома народа**

**1/07 Истраживач/аналитичар**

**1/08 Стручни савјетник у Заједничкој комисији за економске реформе и развој**

**1/09 Координатор за јавне набавке**

**1/10 Стручни савјетник за информисање**

**1/11 Стручни савјетник за комуникацију и едукације**

ОДСЈЕК ЗА ПРИПРЕМУ СЈЕДНИЦА ДОМА НАРОДА

**1/01 Шеф Одјела за припрему сједница Дома**

**Опис послова и радних задатака**: руководи, организује и одговоран је за рад Одјела, прати извршавање послова и радних задатака у Одјелу, одговоран је за благовремено, квалитетно и ажурно обављање послова из надлежности Одјела, организује стручне и административне послове у вези с организовањем и припремом сједнице Дома, организује стручне и административне послове у вези с организовањем и припремом сједнице Колегијума Дома, организује и припрема информације о раду комисија Дома, обавља и друге послове за Дом, по налогу секретара Дома.

**Посебни услови:** завршен факултет друштвеног смјера; четири (4) године радног искуства у струци; положен стручни управни или јавни испит; познавање рада на рачунару.

**Статус:** Државни службеник - шеф унутрашње организационе јединице

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

КАНЦЕЛАРИЈА СЕКРЕТАРА КОМИСИЈЕ ЗА СПОЉНЕ ПОСЛОВЕ ПРЕДСТАВНИЧКОГ ДОМА

**1/02 Стручни савјетник Комисије за спољне послове Представничког дома**

**Опис послова и радних задатака**: учествује у припреми, организацији и раду сједница Комисије, у сарадњи са секретаром Комисије, даје и припрема Комисији стручна мишљења и извјештаје о нацртима и приједлозима закона и других аката које разматра Комисија или који су у комисијској процедури, прати спровођење закључака и одлука Дома и Комисије, који се односе на рад Комисије, сарађује с одговарајућим институцијама и њиховим тијелима у остваривању задатака који произлазе из дјелокруга Комисије, у сарадњи са секретаром Комисије, припрема текстове закона с образложењима, те текстове амандмана и других аката у парламентарној процедури, припрема шестомјесечне и годишње извјештаје о раду Комисије, учествује у припреми сједница за јавна саслушања, припрема документацију и информације непходне за рад сједнице Комисије, обавља и друге послове које му повјере Комисија, предсједавајући и замјеник предсједавајућег Комисије и секретар Комисије.

**Посебни услови:** завршен факултет друштвеног смјера три (3) године радног искуства у струци; положен стручни управни или јавни испит; познавање рада на рачунару; активно знање енглеског језика.

**Статус:** Државни службеник – стручни савјетник

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

ИНФОРМАЦИОНО ДОКУМЕНТАЦИОНИ СЕКТОР

Одсјек за лекторисање

**1/03 Лектор за босански језик**

**Опис послова и радних задатака**: одговара за квалитет и благовременост превођења, лекторисања, редиговања и кориговања текстова закона и свих других аката које усваја Парламентарна скупштина, преводи, лекторише, редигује и коригује записнике домова и текстове свих других аката Парламентарне скупштине, лекторише, редигује и коригује транскрипте са сједница домова Парламентарне скупштине, преводи, лекторише, редигује и коригује публикације Парламентарне скупштине, одговоран је за истовјетност текстова са изворником, обавља и друге послове из дјелокруга Одјела које одреди шеф Одјела.

**Посебни услови:** завршен филозофски или филолошки факултет, одсјек за босански језик или за јужнославенске језике; три (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

**1/04 Лектор за хрватски језик**

**Опис послова и радних задатака**: одговара за квалитет и благовременост превођења, лекторисања, редиговања и кориговања текстова закона и свих других аката које усваја Парламентарна скупштина, преводи, лекторише, редигује и коригује записнике домова и текстове свих других аката Парламентарне скупштине, лекторише, редигује и коригује транскрипте са сједница домова Парламентарне скупштине, преводи, лекторише, редигује и коригује публикације Парламентарне скупштине, одговоран је за истовјетност текстова са изворником, обавља и друге послове из дјелокруга Одјела које одреди шеф Одјела.

**Посебни услови:** завршен филозофски или филолошки факултет, одсјек за хрватски језик или за јужнославенске језике; три (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

**1/05 Лектор за српски језик**

**Опис послова и радних задатака**: одговара за квалитет и благовременост превођења, лекторисања, редиговања и кориговања текстова закона и свих других аката које усваја Парламентарна скупштина, преводи, лекторише, редигује и коригује записнике домова и текстове свих других аката Парламентарне скупштине, лекторише, редигује и коригује транскрипте са сједница домова Парламентарне скупштине, преводи, лекторише, редигује и коригује публикације Парламентарне скупштине, одговоран је за истовјетност текстова са изворником, обавља и друге послове из дјелокруга Одјела које одреди шеф Одјела.

**Посебни услови:** завршен филозофски или филолошки факултет, одсјек за српски језик или за јужнославенске језике; три (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

КАНЦЕЛАРИЈА СЕКРЕТАРА УСТАВНОПРАВНЕ КОМИСИЈЕ ДОМА НАРОДА

**1/06 Стручни савјетник у Уставноправној комисији Дома народа**

**Опис послова и радних задатака**: учествује у припреми, организацији и раду сједница Комисије, у сарадњи са секретаром Комисије даје и припрема Комисији стручна мишљења и извјештаје о нацртима и предлозима закона и других аката које разматра Комисија или који су у комисијској процедури, прати реализовање закључака и одлука Дома и Комисије, који се односе на рад Комисије, сарађује са одговарајућим институцијама и њиховим тијелима у остваривању задатака који произлазе из дјелокруга Комисије, у сарадњи са секретаром Комисије припрема текстове закона са образложењима, те текстове амандмана и других аката у парламентарној процедури, припрема шестомјесечне и годишње извјештаје о раду Комисије, учествује у припреми сједница за јавна саслушања, припрема документацију и информације непходне за рад сједница Комисије, пружа стручну помоћ у поступку аутентичног тумачења закона и других прописа које усваја Парламентарна скупштина, обавља и друге послове које му повјере Комисија, предсједавајући и замјеник предсједавајућег Комисије и секретар Комисије.

**Посебни услови:** завршен правни факултет-дипломирани правник; три (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

ИСТРАЖИВАЧКИ СЕКТОР

**1/07 Истраживач/аналитичар**

**Опис послова и радних задатака**: задужен је за праћење једне од стручних области (економија, правни систем, парламент и парламентарне процедуре, социјални системи итд.), припрема стручне анализе из једне од стручних области и координира све захтјеве/наруџбе из те области, припрема информативни материјал о теми/закону о којој ће се расправљати на сједници (кратки извјештаји / упоредна искуства), припрема извјештаје о теми/закону (аналитичке, свеобухватне анализе и студије), припрема анализе (анализе закона, економске и буџетске анализе, анализе односа јавности према Парламентарној скупштини, утицај на животну средину и сл.), прати друштвену и економску ситуацију (основне економске податке, те економске, монетарне и друштвене показатеље), припрема мишљења (мишљења о друштвеним посљедицама закона и сл.), прави периодични одабир докумената Европске уније, даје комисијама стручне материјале према садржају и контексту разматраних приједлога закона и осталих аката, као и стручну помоћ приликом контролне и истражне дјелатности комисија, посредује у добијању ставова јавних институција, удружења, организација и сл., потребних за процјену предложених аката који се разматрају у домовима или комисијама, припрема материјале и информације о раду Парламентарне скупштине на почетку новог сазива, анализира и обрађује информације везане за дјелатност ЕУ, Савјета Европе, НАТО-а, ОЕБС-а, ОЕЦД-а и осталих међународних институција и организација у односу према Парламентарној скупштини, израђује стручне анализе и информације на захтјев међународних организација, националних парламената и других институција о активностима Парламентарне скупштине, законодавству БиХ и другим економским, друштвеним и политичким питањима БиХ.

**Посебни услови:** завршен факултет друштвеног смјера; високостручно познавање политичке, економске и правне ситуације у земљи и иностранству; три (3) године радног искуства у струци; положен стручни управни или јавни испит; познавање рада на рачунару; знање енглеског језика; пожељно знање још једног страног језика.

**Статус:** Државни службеник – стручни савјетник

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

КАНЦЕЛАРИЈА СЕКРЕТАРА ЗАЈЕДНИЧКЕ КОМИСИЈЕ ЗА ЕКОНОМСКЕ РЕФОРМЕ И РАЗВОЈ

**1/08 Стручни савјетник у Заједничкој комисији за економске реформе и развој**

**Опис послова и радних задатака**: учествује у припреми, организацији и раду сједница Комисије; у сарадњи са секретаром Комисије, даје и припрема Комисији стручна мишљења и извјештаје о нацртима и приједлозима закона и других аката које разматра Комисија или који су у комисијској процедури, прати спровођење закључака и одлука домова и Комисије, који се односе на рад Комисије, сарађује с одговарајућим институцијама и њиховим тијелима у остваривању задатака који произлазе из дјелокруга Комисије, у сарадњи са секретаром Комисије, припрема текстове закона с образложењима, те текстове амандмана и других аката у парламентарној процедури, припрема шестомјесечне и годишње извјештаје о раду Комисије, учествује у припреми сједница за јавна саслушања, припрема документацију и информације непходне за рад сједнице Комисије, брине о благовременом достављању свих потребних материјала члановима Комисије, евидентира и архивира документацију Комисије у сарадњи с Одјелом писарнице, обавља и друге послове које му повјере Комисија, предсједавајући и замјеник предсједавајућег Комисије и секретар Комисије.

**Посебни услови:** завршен факултет друштвеног смјера; три (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

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈЕ

**1/09 Координатор за јавне набавке**

**Опис послова и радних задатака**: води евиденцију о склопљеним уговорима са добављачима, даје приједлоге секретару Заједничке службе везано за покретање поступка јавних набавки битних за процес рада унутар Парламентарне скупштине, повезује стратегије уговорног органа планирањем набавки и избора појединачних стратегија набавки, обједињава потребе Парламентарне скупштине и израђује годишњи план јавних набавки, координира свим активностима везаним за планирање набавки Парламентарне скупштине, спроводи анализу интерних захтјева и утврђује потребе за набавкама, истражује тржиште, учествује и координира у припреми тендерске документације, координира свим активностима у вези са праћењем и реализацијом уговора које је склопио Колегијум Секретаријата Парламентарне скупштине, обавља и друге послове и задатке у вези са спровођењем поступака јавне набавке и послове из дјелокруга Сектора које одреди руководилац.

**Посебни услови:** завршен факултет друштвеног смјера; три (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

СЕКТОР ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ

Одсјек за информисање

**1/10 Стручни савјетник за информисање**

**Опис послова и радних задатака**: организује благовремено праћење и извјештавање јавности о активностима Парламентарне скупштине, координира и одговоран је за архивирање чланака о раду Парламентарне скупштине објављених у штампаним и електронским медијима, њихову сталну и повремену анализу и дистрибуцију колегијумима домова и заинтересованим члановима Парламентарне скупштине, одговоран је за ажурирање интранета у сегменту за који је одговоран Сектор за односе с јавношћу, у сарадњи са руководиоцем Сектора, осмишљава и реализује перманентно информисање парламентарних извјештача кроз прес-брифинге, уређује електронски news letter, координира израду извјештаја о активностима радних тијела Парламентарне скупштине, предлаже и у договору са претпостављенима доставља реаговање на натписе о Парламентарној скупштини, у складу са утврђеним правилима и обавезама Сектора за односе с јавношћу, координира припрему материјала за публиковање на интранету, ради и друге послове по налогу руководиоца Сектора.

**Посебни услови:** завршен факултет друштвеног смјера; три (3) године радног искуства у струци, положен стручни управни или јавни испит, познавање рада на рачунару, знање једног свјетског језика.

**Статус:** Државни службеник – стручни савјетник

**Број извршилаца:** један (1)

**Мјесто рада:** Сарајево

СЕКТОР ЗА ЕУ

ОДСЈЕК – ПАРЛАМЕНТАРНИ ЦЕНТАР ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

**1/11 Стручни савјетник за комуникацију и едукације**

**Опис послова и радних задатака**: обавља сложеније послове, припрема информације о Европској унији за ширу јавност, врши анализу потреба и припрема план едукација о европским пословима за запослене у Секретаријату Парламентарне скупштине, сарађује са Одјелом за радне односе у вези с едукацијама о европским пословима, организује и обавља евалуацију едукација о европским пословима, успоставља и одржава мрежу са представницима цивилног друштва, учествује у администрирању електронског документационог центра о Европској унији, обавља и друге сложеније послове из дјелокруга Одјела по налогу шефа Одјела, за свој рад одговара шефу Одјела.

**Посебни услови:** завршен факултет друштвеног или техничког смјера; три (3) године радног искуства; положен стручни управни испит; активно знање енглеског језика; 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, 28/21 и 38/33). Више информација о конкурсним процедурама доступно је на [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba) у дијелу „Запошљавање/Врсте конкурсних процедура“.
* За спровођење конкурсне процедуре по овом јавном огласу формираће се двије (2) комисије за избор, и то:
* I Комисија за избор државних службеника за радна мјеста означена бројевима 1/01, 1/02, 1/03, 1/04 i 1/05
* II Комисија за избор државних службеника за радна мјеста означена бројевима 1/06, 1/07, 1/08, 1/09, 1/10 i 1/11

Кандидат који се жели пријавити на више радних мјеста која су у надлежности једне комисије за избор доставља једну пријаву на којој означава позиције на које се жели пријавити с осталом траженом документацијом, како је наведено у тексту огласа. Уколико се кандидат жели пријавити на више радних мјеста која су у надлежности различитих комисија, онда доставља одвојене пријаве за радна мјеста по појединим комисијама, а уз сваку пријаву доставља се овјерена фотокопија тражене документације за сваку комисију за избор одвојено, у противном се њихове пријаве неће сматрати уреднимКомисија 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 поставлјењу, 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);
* доказа о траженом нивоу знања страног језика (само за позиције 1/07 и 1/10);
* доказа о познавању још једног страног језика (само за позицију 1/07 с обзиром да је ово пожељан, а не обавезан услов);
* увјерења/потврде/сертификата о активном знању траженог језика, најмање Б2 нивоа или еквивалента нивоа Б2 (само за позиције 1/02 и 1/11);
* доказа о траженом нивоу знања на рачунару.

**II Својеручно потписан**:

* попуњен образац Агенције за државну службу БиХ: исти можете преузети на wеб страници Агенције: [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba). 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 **30.06.2023. 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 огласа, као и копије тражене документације које нису овјерене, неће се узимати у разматрање.