Na osnovu člana 21. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine (Službeni glasnik BiH”, br. 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12 i 93/17), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, na zahtjev Sekretarijata Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, raspisuje

**JAVNI OGLAS**

**za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u**

**Sekretarijatu Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine**

**Komisija I**

**1/01 Rukovodilac Sektora**

**1/02 Šef Odјela za saradnju sa međunarodnim organizacijama (multilateralni odnosi)**

**Komisija II**

**1/03 Stručni saradnik Komisije za vanjsku i trgovinsku politiku, carine, saobraćaj i komunikacije Doma naroda**

**1/04 Stručni saradnik u Zajedničkoj komisiji za ljudska prava**

**1/05 Stručni saradnik u Zajedničkoj komisiji za odbranu i sigurnost Bosne i Hercegovine**

**Komisija III**

**1/06 Stručni saradnik u Komisiji za finansije i budžet Predstavničkog doma**

**1/07 Stručni saradnik za obračun plaća i naknada**

**1/08 Stručni saradnik za budžet**

**1/09 Stručni saradnik za protokol**

SEKTOR ZA FINANSIJE

**1/01 Rukovodilac Sektora**

**Opis poslova i radnih zadataka:** organizira i rukovodi finansijskim poslovanjem i javnim nabavkama Parlamentarne skupštine; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i lјudskih potencijala u Sektoru; odgovoran je za zakonito i stručno obavlјanje poslova unutar Sektora; odgovoran je za pripremu dokumentacije za reviziju i prati proces revizije; prati i brine o primjeni zakonske regulative iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja; učestvuje u pripremi projekcije budžeta Parlamentarne skupštine kao i svih finansijskih izvještaja i analiza; učestvuje u pripremi analiza, informacija, izvještaja i drugih materijala iz djelokruga rada za potrebe sekretara Zajedničke službe i Zajedničke komisije za administrativne poslove; pruža stručnu pomoć u radu Sektora; obavlјa druge poslove po nalogu sekretara Zajedničke službe.

**Posebni uslovi:** završen ekonomski fakultet - diplomirani ekonomista; 5 godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ili javni ispit; poznavanje rada na računaru.

**Status:** rukovodeći državni službenik.

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 2.247 KM.

**Broj izvršilaca:** jedan (1).

**Mjesto rada:** Sarajevo.

SEKTOR ZA MEĐUNARODNE ODNOSE I PROTOKOL U ZAJEDNIČKOJ SLUŽBI SEKRETARIJATA PARLAMENTARNE SKUPŠTINE BIH

Odjel za saradnju sa međunarodnim organizacijama (multilateralni odnosi)

**1/02 Šef Odjela za saradnju sa međunarodnim organizacijama (multilateralni odnosi)**

**Opis poslova i radnih zadataka:** rukovodi i raspoređuje radne zadatke i poslove u Odjelu i prati njihovo izvršenje; odgovara za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavlјanje poslova iz djelokruga Odjela; sarađuje sa međunarodnim organizacijama na multilateralnom nivou; predstavlјa Parlamentarnu skupštinu u svojstvu nacionalnog koordinatora za saradnju sa različitim parlamentarnim tijelima; organizira rad, prati i učestvuje u pripremi sjednica i radu delegacija Parlamentarne skupštine u međunarodnim organizacijama i obavlјa druge stručne poslove za potrebe delegacija i međunarodnih organizacija na multilateralnom nivou za koje je zadužen; učestvuje u pripremi izvještaja i informacija za potrebe delegacija na multilateralnom nivou; obavlјa odgovarajuće poslove u realizaciji neposredne parlamentarne saradnje i drugih međunarodnih kontakata, odlaska, prijema i dočeka delegacija i ličnosti koje posjećuju Parlamentarnu skupštinu; proučava materijale upućene od međunarodnih organizacija, osigurava stručnu obradu tih pitanja i o tome upoznaje rukovodioca Sektora i članove delegacije; prati provođenje zaklјučaka delegacija; obavlјa stručne poslove i koordinira izvršavanje administrativno-tehničkih poslova u vezi sa radom delegacija, te obavlјa i druge poslove koje mu povjere delegacije; sarađuje sa odgovarajućim institucijama i njihovim tijelima u realizaciji zadataka koji proizlaze iz djelokruga rada delegacija; sarađuje sa šefovima Odjela u Sektoru i sekretarima komisija u Parlamentarnoj skupštini u realizaciji zajedničkih projekata; obavlјa i druge poslove u oblasti međunarodne saradnje u skladu sa instrukcijama predsjedavajućih i sekretara.

**Posebni uslovi:** završen fakultet društvenog smjera; 4 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ili javni ispit; poznavanje rada na računaru; aktivno znanje engleskog jezika, poželјno poznavanje još jednog ili više svjetskih jezika.

**Status:** državni službenik – šef unutrašnje organizacione jedinice.

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1.738,75 KM.

**Broj izvršilaca:** jedan (1).

**Mjesto rada:** Sarajevo.

URED SEKRETARA KOMISIJE ZA VANJSKU I TRGOVINSKU POLITIKU, CARINE, SAOBRAĆAJ I KOMUNIKACIJE DOMA NARODA

**1/03 Stručni saradnik Komisije za vanjsku i trgovinsku politiku, carine, saobraćaj i komunikacije Doma naroda**

**Opis poslova i radnih zadataka:** učestvuje u pripremi, organizaciji i radu sjednica Komisije; prati provođenje zaklјučaka i odluka Doma i Komisije, koji se odnose na rad Komisije; priprema zapisnike sa sjednica Komisije; prima i evidentira poštu i materijale upućene Komisiji, te brine o otpremanju svih akata Komisije; brine o blagovremenom dostavlјanju svih potrebnih materijala članovima Komisije; učestvuje u pripremi sjednica za javna saslušanja; brine o osiguravanju uslova potrebnih za održavanje sjednica Komisije i njenih radnih tijela; evidentira i arhivira dokumentaciju Komisije u saradnji sa Odjelom pisarnice; vodi i priprema baze podataka radnog materijala Ureda i Komisije; obavlјa i druge poslove za potrebe Komisije, po nalogu sekretara.

**Posebni uslovi:** završen ekonomski ili pravni fakultet – diplomirani ekonomista ili diplomirani pravnik; 1 godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ili javni ispit; poznavanje rada na računaru; znanje engleskog jezika.

**Status:** državni službenik – stručni saradnik.

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1.123,50 KM.

**Broj izvršilaca:** jedan (1).

**Mjesto rada:** Sarajevo.

URED SEKRETARA ZAJEDNIČKE KOMISIJE ZA LJUDSKA PRAVA

**1/04 Stručni saradnik u Zajedničkoj komisiji za ljudska prava**

**Opis poslova i radnih zadataka:** učestvuje u pripremi, organizaciji i radu sjednica Komisije; prati provođenje zaklјučaka i odluka domova i Komisije, koji se odnose na rad Komisije; sarađuje sa odgovarajućim institucijama i njihovim tijelima u ostvarivanju zadataka koji proizlaze iz djelokruga Komisije; priprema zapisnike sjednica Komisije; priprema, organizira i prisustvuje radu sjednica Vijeća nacionalnih manjina BiH; priprema dokumentaciju i informacije neophodne za rad Vijeća nacionalnih manjina BiH; obavlјa stručne poslove i brine o izvršavanju administrativno-tehničkih poslova u vezi sa radom Vijeća nacionalnih manjina BiH; prima i evidentira poštu i materijale upućene Komisiji, te brine o otpremanju svih akata Komisije; brine o blagovremenom dostavlјanju svih potrebnih materijala članovima Komisije; učestvuje u pripremi sjednica za javna saslušanja; brine o osiguravanju uslova potrebnih za održavanje sjednica Komisije i njenih radnih tijela; evidentira i arhivira dokumentaciju Komisije u saradnji sa Odjelom pisarnice; vodi i priprema baze podataka radnog materijala Ureda i Komisije; obavlјa i druge poslove za potrebe Komisije, po nalogu sekretara.

**Posebni uslovi:** završen fakultet društvenog smjera; 1 godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ili javni ispit; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – stručni saradnik.

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1.123,50 KM.

**Broj izvršilaca:** jedan (1).

**Mjesto rada:** Sarajevo.

URED SEKRETARA ZAJEDNIČKE KOMISIJE ZA ODBRANU I SIGURNOST BOSNE I HERCEGOVINE

**1/05 Stručni saradnik u Zajedničkoj komisiji za odbranu i sigurnost Bosne i Hercegovine**

**Opis poslova i radnih zadataka:** učestvuje u pripremi, organizaciji i radu sjednica Komisije; prati provođenje zaklјučaka i odluka Domova i Komisije, koji se odnose na rad Komisije; sarađuje sa odgovarajućim institucijama i njihovim tijelima u ostvarivanju zadataka koji proizlaze iz djelokruga Komisije; priprema zapisnike sa sjednica Komisije; prima i evidentira poštu i materijale upućene Komisiji, te brine o otpremanju svih akata Komisije; brine o blagovremenom dostavlјanju svih potrebnih materijala članovima Komisije; učestvuje u pripremi sjednica za javna saslušanja; brine o osiguravanju uslova potrebnih za održavanje sjednica Komisije i njenih radnih tijela; evidentira i arhivira dokumentaciju Komisije u saradnji sa Odjelom pisarnice; vodi i priprema baze podataka radnog materijala Ureda i Komisije; obavlјa i druge poslove za potrebe Komisije, po nalogu sekretara.

**Posebni uslovi:** završen fakultet društvenog smjera; 1 godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ili javni ispit; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – stručni saradnik.

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1.123,50 KM.

**Broj izvršilaca:** jedan (1).

**Mjesto rada:** Sarajevo.

URED SEKRETARA KOMISIJE ZA FINANSIJE I BUDŽET PREDSTAVNIČKOG DOMA

**1/06 Stručni saradnik u Komisiji za finansije i budžet Predstavničkog doma**

**Opis poslova i radnih zadataka:** učestvuje u pripremi, organizaciji i radu sjednica Komisije; prati provođenje zaklјučaka i odluka Doma i Komisije, koji se odnose na rad Komisije; sarađuje sa odgovarajućim institucijama i njihovim tijelima u ostvarivanju zadataka koji proizlaze iz djelokruga Komisije; izrađuje petogodišnji tabelarni pregled realizacije revizorskih preporuka za sve institucije BiH; priprema zapisnike sjednica Komisije; prima i evidentira poštu i materijale upućene Komisiji, te se brine o otpremanju svih akata Komisije; brine o blagovremenom dostavlјanju svih potrebnih materijala članovima Komisije; učestvuje u pripremi sjednica za javna saslušanja; brine o osiguravanju uslova potrebnih za održavanje sjednica Komisije i njenih radnih tijela; evidentira i arhivira dokumentaciju Komisije u saradnji sa Odjelom pisarnice; vodi i priprema baze podataka radnog materijala Ureda i Komisije; obavlјa i druge poslove za potrebe Komisije, po nalogu sekretara.

**Posebni uslovi:** završen ekonomski ili pravni fakultet – diplomirani ekonomista ili diplomirani pravnik; 1 godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ili javni ispit; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – stručni saradnik.

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1.123,50 KM.

**Broj izvršilaca:** jedan (1).

**Mjesto rada:** Sarajevo.

SEKTOR ZA FINANSIJE

**1/07 Stručni saradnik za obračun plaća i naknada**

**Opis poslova i radnih zadataka:** samostalno obavlјa poslove obračuna plaća i drugih naknada; priprema naloge za isplatu plaća; brine o redovnoj isplati plaća i naknada zaposlenih; evidentira, prati i kontroliše dokumentaciju zaposlenih i ažurira podatke; vrši izradu mjesečnih izvještaja plaća, evidencija isplata i refundacije; vrši izradu mjesečnih i godišnjih evidencija svih isplata i obustava na osnovu rada; priprema i ovjerava podatke o visini plaće po zahtjevu zaposlenih, izrađuje preglede i potvrde o ukupnim primanjima zaposlenim u Parlamentarnoj skupštini; vrši izradu statističkih izvještaja; dostavlјa mjesečne i godišnje izvještaje u poresku upravu i Zavod za statistiku BiH; radi obračun bolovanja i podnosi zahtjev za refundaciju fondovima zdravstvene zaštite; sačinjava M4 obrazac i dostavlјa ga fondovima PIO/MIO; sačinjava potvrde o primanjima za prijavu poreza zaposlenih; obračunava i likvidira putne naloge te ih unosi u program za putne naloge; obavlјa i druge poslove iz struke koje mu odredi rukovodilac Sektora.

**Posebni uslovi:** završen ekonomski fakultet – diplomirani ekonomista ili fakultet poslovne ekonomije – diplomirani menadžer bankarstva, finansija i trgovine; 1 godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ili javni ispit; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – stručni saradnik.

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1.123,50 KM.

**Broj izvršilaca:** jedan (1).

**Mjesto rada:** Sarajevo.

**1/08 Stručni saradnik za budžet**

**Opis poslova i radnih zadataka:** učestvuje u izradi projekcije budžeta; prati dinamiku i strukturu utroška budžetskih sredstava; priprema izvještaje i informacije u vezi sa realizacijom budžeta za programe i organizacione jedinice i predlaže odgovarajuće mjere i prioritete; izrađuje izvještaje o izvršenju budžeta za klubove poslanika i delegata; radi na pripremi dokumentacije i izvještaja za potrebe revizije; postupa po zahtjevima klubova; prati potrošnju goriva službenih vozila i podnosi mjesečne izvještaje rukovodiocu Sektora; prati potrošnju kancelarijskog materijala Zajedničke službe; koordinira rad klubova, poslanika i delegata, izvršavanje njihovih finansijsko-materijalnih obaveza i planiranje i raspodjelu sredstava namijenjenih za rad klubova; obavlјa i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Sektora.

**Posebni uslovi:** završen ekonomski fakultet - diplomirani ekonomista ili fakultet poslovne ekonomije - diplomirani menadžer bankarstva, finansija i trgovine; 1 godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ili javni ispit; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – stručni saradnik.

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1.123,50 KM.

**Broj izvršilaca:** jedan (1).

**Mjesto rada:** Sarajevo.

SEKTOR ZA MEĐUNARODNE ODNOSE I PROTOKOL

Odsjek za protokol

**1/09 Stručni saradnik za protokol**

**Opis poslova i radnih zadataka:** obavlja poslove ceremonijalnog karaktera;organizira konstituirajuće i svečane sjednice oba doma i njihovih radnih tijela s ceremonijalnog aspekta;priprema ceremonijalno potpisivanje akata za predsjedavajuće domova i njihove zamjenike;realizira protokolarne aktivnosti prilikom državnih i nacionalnih proslava i drugih svečanosti i manifestacija u kojima učestvuju predsjedavajući domova i njihovi zamjenici;priprema programe posjeta stranih delegacija i ličnosti BiH;učestvuje u realizaciji posjeta stranih delegacija BiH, kao i pripremi i realizaciji poslova ceremonijalnog karaktera;sarađuje s diplomatsko-konzularnim predstavništvima u BiH, a iz grupe zemalja za koje je zadužen;sarađuje s diplomatsko-konzularnim predstavništvima BiH u zemljama za koje je zadužen; obavlja druge poslove po nalogu šefa Odjela.

**Posebni uslovi:** završen fakultet društvenog smjera; 1 godina radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ili javni ispit; aktivno znanje engleskog jezika; poželjno poznavanje još jednog ili više svjetskih jezika; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – stručni saradnik.

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1.123,50 KM.

**Broj izvršilaca:** jedan (1).

**Mjesto rada:** Sarajevo.

**Napomene za kandidate:**

* Javni konkurs se sprovodi u skladu sa Odlukom o načinu polaganja javnog i stručnog ispita („Službeni glasnik BiH“, br. 96/07, 43/10, 103/12 i 56/19) - (u daljem tekstu Odluka) i Pravilnikom o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua („Službeni glasnik BiH“, br. 63/16, 21/17 i 28/21). Više informacija o konkursnim procedurama dostupno je na www.ads.gov.ba, u dijelu „Zapošljavanje/Vrste konkursnih procedura“.
* Pored posebnih uslova navedenih u Javnom oglasu, kandidati moraju ispunjavati i opšte uslove propisane članom 22. [Zakona o državnoj službi](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=117&catid=36&Itemid=88&lang=bs) u institucijama Bosne i Hercegovine.
* Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja.
* Kandidati ne smiju biti u sukobu interesa, odnosno nespojivosti, iz člana 16. stav 1. [Zakona o državnoj službi](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=117&catid=36&Itemid=88&lang=bs) u institucijama Bosne i Hercegovine.
* Za sprovođenje konkursne procedure po ovom Javnom oglasu formirat će se tri (3) Komisije za izbor i to:

I Komisija za izbor državnih službenika za radna mjesta označena brojevima 1/01 i 1/02.

II Komisija za izbor državnih službenika za radna mjesta označena brojevima 1/03, 1/04 i 1/05.

III Komisija za izbor državnih službenika za radna mjesta označena brojevima 1/06, 1/07, 1/08 i 1/09.

Kandidat koji se želi prijaviti na više radnih mjesta koja su u nadležnosti jedne komisije za izbor dostavlja jednu prijavu na kojoj označava pozicije na koje se želi prijaviti s ostalom traženom dokumentacijom, kako je navedeno u tekstu oglasa. Ukoliko se kandidat želi prijaviti na više radnih mjesta koja su u nadležnosti različitih komisija, onda dostavlja odvojene prijave za radna mjesta po pojedinim komisijama, a uz svaku prijavu dostavlja se ovjerena fotokopija tražene dokumentacije za svaku komisiju za izbor odvojeno, u protivnom se njihove prijave neće smatrati urednim.

**Dodatna napomena:**

* Prije postavlјenja, odnosno prijema u radni odnos, za kandidate sa liste uspješnih obaviće se sigurnosne provjere (samo za pozicije 1/01 Rukovodilac Sektora i 1/05 Stručni saradnik u Zajedničkoj komisiji za odbranu i sigurnost Bosne i Hercegovine) u skladu sa postupkom za izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima određenog stepena povjerlјivosti, shodno odredbi čl. 30. i 31. Zakona o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“ broj: 54/04 i 12/09), kao i odredbama podzakonskih akata donesenih na osnovu navedenog Zakona. Pozicija 1/01 Rukovodilac Sektora podliježe sigurnosnoj provjeri stepena „POVJERLJIVO“, a pozicija 1/05 Stručni saradnik u Zajedničkoj komisiji za odbranu i sigurnost Bosne i Hercegovine sigurnosnoj provjeri stepena „VRLO TAJNO“.
* U skladu sa članom 31. Zakona o zaštiti tajnih podataka neće se izvršiti postavlјenje, odnosno imenovanje kandidata, za kojeg se nakon plasmana na listu uspješnih kandidata utvrdi sigurnosna smetnja.

***Priprema dokumentacije*:**

**Skreće se pažnja kandidatima** da su potrebnu dokumentaciju na oglas dužni dostaviti u skladu sa [Pravilnikom o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua](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), a posebno da obrate pažnju na izmijenjene i dopunjene odredbe navedenog Pravilnika, te da prilagode dokumentaciju, kako dokaze o radnom iskustvu, tako i preostale dokaze tražene tekstom oglasa.

S tim u vezi, kandidati se upućuju na pojašnjenje - tekst na službenoj internet stranici www.ads.gov.ba, u dijelu [„Zapošljavanje/Napomena za kandidate/Stop greškama u prijavama!“](https://www.ads.gov.ba/bs-Latn-BA/articles/69/stop-greskama-u-prijavama), te posebno odredbe Pravilnika o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua, koje definišu dokumentaciju: prijavni obrazac; univerzitetsku diplomu; važeće uvjerenje o državljanstvu; [uvjerenje o položenom stručnom upravnom odnosno javnom ispitu](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#JI); dokaz o traženom radnom iskustvu; dokaz o traženom nivou znanja stranog jezika; dokaz o traženom nivou znanja rada na računaru; uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka; rok i način dostavljanja prijave.

**Potrebni dokumenti:**

**I Ovjerene kopije:**

* univerzitetske diplome (nostrifikovane/priznate diplome, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine); Kandidati su obavezni dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), bez obzira na uslove oglasa, osim za integrisane studije kod kojih je potrebno dostaviti i dokaz da se radi o integrisanom studiju, ako to nije vidljivo iz same osnovne diplome, dodatka diplomi ili rješenja o nostrifikaciji/priznavanju.
* dodatka diplome za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sistemu studiranja; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopšte izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjerenu kopiju univerzitetske diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopšte izdat, niti za jednog diplomca;
* uvjerenja o državlјanstvu (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa);
* uvjerenja o položenom stručnom upravnom ispitu odnosno javnom ispitu;
* potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženoj vrsti iskustva;
* dokaza o traženom nivou znanja stranog jezika (samo za poziciju 1/03);
* uvjerenja/potvrde/certifikata o aktivnom znanju traženog jezika, najmanje B2 nivoa ili ekvivalenta nivou B2; (za pozicije 1/02 i 1/09);
* dokaza o traženom poznavanju jednog ili više svjetskih jezika (kao poželjan uslov za radna mjesta 1/02 i 1/09);
* dokaza o traženom nivou znanja rada na računaru.

**II Svojeručno potpisan:**

* popunjen obrazac Agencije za državnu službu BiH: isti možete preuzeti na web stranici Agencije: [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba) unutar svakog konkursa pojedinačno, u rubrici „dokumenti“. Napominjemo da potpisan i popunjen obrazac ne može služiti kao dokaz bilo kog uslova iz teksta Javnog oglasa, isti samo olakšava rad organu koji vrši izbor i imenovanje, te predstavlja samo informacije o kandidatu, koje je potrebno dokazati traženom dokumentacijom.

Ovjerene kopije dokumenata nemaju ograničen rok važenja, pod uslovom da ni dokumenti čije su kopije ovjerene nemaju naznačen (preciziran) rok važenja.

**Dodatni dokumenti koji se dostavljaju naknadno:**

* Kandidati koji budu pozvani na usmeni dio stručnog ispita (intervju), kao dokaz o ispunjavanju jednog od općih uslova za postavljenje, u skladu sa članom 22. stav 1. tačka g) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, obavezni su na isti donijeti uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka (ne starije od tri mjeseca). Iznimno, a u slučaju ako kandidat iz objektivnih razloga ne dostavi traženo uvjerenje na intervju, isto treba dostaviti najkasnije do uručenja rješenja o postavlјenju, odnosno preuzimanja dužnosti.
* Izabrani (postavljeni/imenovani) kandidat dužan je instituciji Bosne i Hercegovine dostaviti, u skladu sa članom 22. stav 1. tačka d) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, uvjerenje o radnoj sposobnosti (ljekarsko uvjerenje), kao dokaz da je zdravstveno sposoban za vršenje određenih poslova predviđenih ovim položajem.

Kandidati koji nemaju položen stručni (upravni) ispit, prije pristupanja pismenom dijelu stručnog ispita će polagati javni ispit u skladu sa Odlukom. Javni ispit na kome je kandidat zadovoljio važi samo za konkretan javni konkurs, o čemu se ne izdaje uvjerenje, a na kandidata koji bude postavljen na radno mjesto primjenjuje se član 56. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13 i 93/17) i član 12. Odluke.

Kandidati koji su od momenta podnošenja prijave na javni oglas do dana održavanja javnog ispita položili stručni upravni ispit ili javni ispit, ispit opšteg znanja, odnosno ispit koji odgovara pobrojanim ispitima, tj. koji nisu u obavezi polagati javni ispit u skladu sa odredbama člana 13. Odluke, dužni su obavijestiti Agenciju o istom najkasnije do zakazanog termina održavanja javnog ispita, a dokaz o navedenom trebaju neposredno dostaviti Agenciji (ne slati putem pošte), isključivo do početka termina pismenog dijela stručnog ispita. U slučaju da se kandidat ne odazove pozivu na javni ispit, a ne priloži traženi dokaz do pismenog dijela stručnog ispita smatrat će se da je odustao od svoje prijave na navedeni Javni oglas.

Sva tražena dokumenta treba **dostaviti najkasnije do 15.09.2022. godine**, putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Agencija za državnu službu BiH**

 **„Javni oglas za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Sekretarijatu Parlamentarne skupštine BiH“**

**71000 Sarajevo, Trg BiH broj 1.**

Ispunjavanje uslova utvrđenih ovim oglasom računa se danom predaje prijave.

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove ovog oglasa, kao i kopije tražene dokumentacije koje nisu ovjerene, neće se uzimati u razmatranje.