Na osnovu člana 19. stav (1) i člana 20., a u vezi sa članom 31. stav (1) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 19/02, 35/03, 4/04, 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

**INTERNI OGLAS**

**za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u**

**Sekretarijatu Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine**

**1/01 Stručni savjetnik za saradnju s međunarodnim organizacijama (multilateralni odnosi)**

**1/02 Stručni savjetnik za bilateralne odnose**

**1/03 Stručni savjetnik za radne odnose**

**ZAJEDNIČKA SLUŽBA**

**SEKTOR ZA MEĐUNARODNE ODNOSE I PROTOKOL**

**Odjel za suradnju s međunarodnim organizacijama (multilaterani odnosi)**

**1/01 Stručni savjetnik za saradnju s međunarodnim organizacijama (multilateralni odnosi)**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Sarađuje i kontaktira s međunarodnim organizacijama za koje je zadužen i daje inicijative s ciljem razvoja parlamentarne multilateralne saradnje; priprema sastanke, vodi zapisnike sa sjednica i obavlja druge stručne poslove za potrebe delegacija za koje je zadužen; prikuplja podatke, učestvuje u pripremi sjednica delegacija, izvještaja i informacija za potrebe delegacija; podnosi izvještaj i predlaže godišnji plan rada delegacije; obavlja odgovarajuće poslove u realizaciji neposredne parlamentarne saradnje i drugih međunarodnih kontakata, odlaska, prijema i dočeka delegacija i ličnosti koje posjećuju Parlamentarnu skupštinu na multilateralnom nivou; priprema program posjete delegacije za koju je zadužen; proučava materijale za uspostavljanje međunarodne saradnje, osigurava stručnu obradu tih pitanja i o tome upoznaje šefa i članove delegacija za koje je zadužen; prati provođenje zaključaka delegacija; sarađuje s odgovarajućim institucijama i njihovim tijelima u ostvarivanju zadataka koji proizilaze iz djelokruga rada delegacija; obavlja i druge poslove u oblasti međunarodne saradnje; sarađuje sa ostalim sektorima u Parlamentarnoj skupštini; mijenja šefa Odjela u slučaju njegovog odsustva;obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjela.

**Posebni uslovi:** završen fakultet društvenog smjera; 3 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ili javni ispit; poznavanje rada na računaru; aktivno znanje engleskog jezika; poželjno poznavanje još jednog ili više svjetskih jezika.

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**ZAJEDNIČKA SLUŽBA**

**SEKTOR ZA MEĐUNARODNE ODNOSE I PROTOKOL**

**Odjel za bilateralne odnose**

**1/02 Stručni savjetnik za bilateralne odnose**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Prati, analizira i priprema informacije o unutrašnjoj situaciji i vanjskopolitičkim aktivnostima grupe zemalja za koje je zadužen; organizira sastanke, priprema materijale, prati korespondenciju i daje inicijative u vezi sa zemljama za koje je zadužen; priprema posjete i učestvuje u realizaciji posjeta stranih delegacija BiH; inicira i realizira međuparlamentarnu saradnju na bilateralnom nivou; priprema zapisnike s bilaterlanih susreta; sarađuje s Ministarstvom vanjskih poslova BiH u obavljanju poslova iz svog djelokruga; 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; odgovoran je za izradu odluka o putovanju za poslanike, delegate i zaposlene u Sekretarijatu u zemlji i inozemstvu; mijenja šefa Odjela u slučaju njegovog odsustva; obavlja i sve druge poslove koje mu naloži šef Odjela.

**Posebni uslovi:** završen fakultet društvenog smjera; 3 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ili javni ispit; poznavanje rada na računaru; aktivno znanje engleskog jezika; poželjno poznavanje još jednog ili više svjetskih jezika.

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**ZAJEDNIČKA SLUŽBA**

**SEKTOR ZA OPĆE POSLOVE**

**Odjel za radne odnose**

**1/03 Stručni savjetnik za radne odnose**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Izrađuje rješenja, ugovore, sporazume na osnovu kojih se zasniva ili prestaje radni odnos zaposlenima u Parlamentarnoj skupštini; izrađuje rješenja koja donosi Kolegij Sekretarijata iz oblasti radnih odnosa; izrađuje ugovore o djelu za obavljanje povremenih i privremenih poslova; izrađuje plan korištenja godišnjih odmora; prati i vodi evidenciju za zaposlene koji ispunjavaju uslove za penzionisanje i o tome obavještava šefa Odjela; priprema obrasce za ocjenu rada državnih službenika i zaposlenika; prati i vodi evidenciju o isteku probnog rada za zaposlene i izrađuje rješenja o potvrđivanju postavljenja; priprema teskt javnog oglasa, konkursa za popunu upražnjenog radnog mjesta i dostavlja na objavljivanje; sarađuje sa Odsjekom za obuku Agencije za državnu službu BiH; priprema informaciju o opravdanosti pohađanja obuka; priprema zahtjeve za vrednovanje obuka i vodi evideniciju o bodovanju obuka za zaposlene; obavlja i druge poslove koje odredi šef Odjela.

**Posebni uslovi:** završen pravni fakultet-diplomirani pravnik; 3 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ili javni ispit; poznavanje rada na računaru;

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

***Na ovaj oglas mogu se prijaviti samo osobe zaposlene kao državni službenici u Sekretarijatu Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine***

***Napomena za kandidate:***

* Izborni proces se provodi u skladu sa odredbama Pravilnika o uslovima i načinu obavljanja internih konkursa, internih i eksternih premještaja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br 62/10, 30/14 i 38/17) i Pravilnika 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](http://www.ads.gov.ba) u dijelu „Zapošljavanje/Vrste konkursnih procedura“.
* Za provođenje konkursne procedure po ovom oglasu formirat će se jedna (1) Komisija za izbor.
* Komisija za izbor utvrđuje ispunjavanje uslova oglasa na osnovu dokumentacije dostavljene uz prijavu, te vrši izbor kandidata na osnovu znanja, sposobnosti i kompetencija pokazanih na stručnom ispitu, koji se za kandidate prijavljene na interni oglas sastoji od intervjua.
* Kandidati se obavještavaju o mjestu i vremenu održavanja intervjua od strane institucije i putem službene internet stranice Agencije za državnu službu BiH.
* Nezavisno o svim drugim zahtjevima iz ovog oglasa, kandidati koji su završili studije po Bolonjskom sistemu studiranja, dužni su, pored ostale tražene dokumentacije, obavezno dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), čak i ako se oglasom traži drugi i treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja, 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.
* Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja.
* Kandidati koji budu pozvani na usmeni dio stručnog ispita (intervju), kao dokaz o ispunjavanju jednog od opštih 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.

***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);
* 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 državljanstvu](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#UD) (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa);
* [uvjerenja 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);
* [potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženoj vrsti radnog iskustva](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#RI);
* uvjerenja/potvrde/certifikata o aktivnom znanju traženog jezika, najmanje B2 nivoa ili ekvivalenta nivou B2 (za radna mjesta 1/01 i 1/02);
* dokaza o traženom poznavanju jednog ili više svjetskih jezika (kao poželjan uslov za radna mjesta 1/01 i 1/02);
* 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). Napominjemo da potpisan i [popunjen obrazac](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#PO) ne može služiti kao dokaz bilo kog uslova iz teksta oglasa, isti 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.

Sve tražene dokumente treba dostaviti najkasnije do **12.07.2022. godine** putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Sekretarijat Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine**

**„Interni oglas za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Sekretarijatu Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine“**

**Trg BiH 1, 71 000 Sarajevo**

Ispunjavanje uslova utvrđenih ovim oglasom računa se sa danom predavanja 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.