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 Rukovodilac Sektora**

**1/02 Šef Odjela**

SEKTOR ZA EVROPSKU UNIJU

**1/01 Rukovodilac Sektora**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Neposredno rukovodi Sektorom i u vezi s tim organizira, objedinjava i usmjerava rad Sektora i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih osnovnoj organizacionoj jedinici – Sektoru; Odgovoran je za zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga Sektora; Raspoređuje poslove na organizacione jedinice u Sektoru, daje uputstva za rad i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiocima; Utvrđuje prijedlog poslova iz djelokruga Sektora za godišnji program rada Sektora; Priprema godišnji izvještaj o radu Sektora; Sarađuje s drugim organizacionim jedinicama u okviru Parlamentarne skupštine BiH i s drugim institucijama za potrebe Sektora; Odgovoran je za podršku poslanicima i delegatima, kao i službama Sekretarijata Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine u obavljanju poslova i realizaciji aktivnosti koje su u vezi s procesom integriranja BiH u Evropsku uniju; Koordinira aktivnosti u vezi s procesom evropskih integracija s drugim zakonodavnim organima u Bosni i Hercegovini, Vijećem ministara BiH, Direkcijom za evropske integracije BiH i drugim institucijama Bosne i Hercegovine; Koordinira sve aktivnosi u vezi s mehanizmom saradnje parlamenata u BiH o pitanjima vezanim za Evropsku uniju; Organizira koordinaciju programiranja i realizacije evropskih programa podrške zakonodavnim organima u Bosni i Hercegovini; Odgovoran je za specijaliziranu informativnu djelatnost i obrazovne sadržaje iz oblasti evropskih integracija namijenjene Parlamentarnoj skupštini BiH i široj javnosti; Organizaciono i ekspertizom asistira članovima Parlamentarne skupštine BiH na međunarodnim sastancima i skupovima vezanim za Evropsku uniju; Sarađuje s nacionalnim parlamentima u Evropskoj uniji i njihovim službama; Učestvuje na svim evropskim i regionalnim interparlamentarnim forumima koji se održavaju na nivou parlamentarnog osoblja; Prati razvoj zakonodavstva u BiH i Evropi i pribavlja uporedna iskustva; Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Zajedničke službe; Za svoj rad odgovara sekretaru Zajedničke službe.

**Posebni uslovi:** Završen pravni fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera; najmanje 5 godina radnog iskustva u struci; aktivno znanje engleskog jezika; poželjno poznavanje jednog ili više stranih jezika; poznavanje procesa evropskih integracija; poznavanje rada na računaru; položen stručni upravni ispit.

**Status:** rukovodeći državni službenik

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

PARLAMENTARNI CENTAR ZA EVROPSKE INTEGRACIJE

**1/02 Šef Odjela**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Rukovodi Odjelom i u vezi s tim organizira, objedinjava i usmjerava rad Odjela; odgovoran je za zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga Sektora; održava kontakte s Delegacijom Evropske unije po pitanjima informiranja i komunikacije o Evropske unije; pruža informacije članovima i radnim tijelima Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine o procesu integracija i Evropskoj uniji uopće; priprema godišnji akcioni plan o komunikaciji o poslovima u vezi s Evropske unije; planira i koordinira informativne aktivnosti Parlamentarne skupštine BiH o Evropskoj uniji; osigurava saradnju s relevantnim institucijama po pitanju komunikacije o EU i edukacijama o evropskim poslovima;odgovoran je za administriranje i održavanje parlamentarne elektronske baze podataka o Evropskoj uniji; odgovoran je za pripremu dvosedmičnog biltena o evropskim poslovima; obavlja druge poslove iz djelokruga Sektora po nalogu rukovodioca Sektora; za svoj rad odgovara rukovodiocu Sektora.

**Posebni uslovi:** Završen fakultet društvenog ili tehničkog smjera; najmanje 4 godina radnog iskustva u struci; aktivno znanje engleskog jezika; poznavanje procesa evropskih integracija; poznavanje rada na računaru; položen stručni upravni ispit.

**Status:** državni službenik-šef unutrašnje organizacione jedinice

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

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

***Napomena za sve kandidate:***

* Komisija za izbor bira kandidate na osnovu podataka iz prijave, kao i znanja i sposobnosti 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 momenta preuzimanja dužnosti na oglašeno radno mjesto, u suprotnom skida se sa liste uspješnih kandidata.

**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 – engleski, najmanje B2 nivoa ili ekvivalenta nivoa B2;
* dokaza o traženom poznavanju jednog ili više stranih jezika (kao poželjan uslov za radno mjesto 1/01);
* dokaza o traženom nivou znanju rada na računaru.

**II Svojeručno potpisan**:

* popunjen obrazac Agencije za državnu službu BiH: isti možete preuzeti na web stranici Agencije: 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.

**Obratiti pažnju na sljedeća dokumenta koja ne treba dostavljati, jer ista ne mogu služiti kao valjan dokaz:**

* Uvjerenje o diplomiranju starije od godinu dana. Univerzitetske diplome akademskog zvanja magistra ili ekvivalenta, akademskog zvanja doktora ili ekvivalenta ili dr. slične diplome, ukoliko iste nisu eventualno tražene u posebnim uslovima teksta oglasa. Iste ne mogu dokazati stečeno zvanje završenog dodiplomskog (osnovnog) studija. Ne dostavljati univerzitetsku diplomu bez dodatka diplomi ukoliko je visoko obrazovanje stečeno po Bolonjskom sistemu studiranja.
* U pogledu dokazivanja državljanstva i starosne dobi ne treba dostavljati kopiju lične karte, obavještenje da je uveden u evidenciju prebivališta – boravišta sa ličnim podacima (obrazac prijava/odjava), nevažeće uvjerenje o državljanstvu, odnosno, uvjerenje starije od šest mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa.
* U pogledu dokazivanja stručnog upravnog ispita odnosno javnog ispita ne dostavljati uvjerenja stručnih ispita u okviru drugih struka, uvjerenja o položenom ispitu za sudiju za prekršaje i sl.
* U pogledu radnog iskustva ne dostavljati: radnu knjižicu jer ista ne može dokazati nijedan oblik radnog iskustva, može dokazati samo radni staž. Potvrde/uvjerenja kojima se dokazuje radni staž, takođe neće biti uzete u razmatranje, jer radni staž predstavlja samo vrijeme koje zaposlenik provede u radnom odnosu, isti ne može dokazati o kojoj vrsti radnog iskustva je riječ; ugovor o radu, ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, ugovor o djelu i dr. ugovore; rješenje ili odluku o zasnivanju/prestanku radnog odnosa - isti dokazuju samo početak/prestanak radnog angažmana i naziv radnog mjesta, ne i kontinuitet istog; sporazum, preporuke ili druge slične isprave ukoliko ne sadrže sve elemente potvrde/uvjerenja, uvjerenja izdata od strane nadležnog zavoda/fonda za PIO/MIO o podacima registrovanim u matičnoj evidenciji bez potvrde nadležnog zavoda/fonda zaPIO/MIO gdje je navedena i razjašnjena šifra zanimanja. Takođe, ne dostavljati dokumenta koja ne sadrže elemente potvrde ili uvjerenja, odnosno dokumenta u kojima nije decidno navedeno sledeće: osnovne generalije, vrsta školske spreme u okviru radnog mjesta tj. stručna sprema predviđena za konkretno radno mjesto, naziv radnog mjesta, preciziran period radnog angažovanja, te ostalim relevantnim podacima za dokazivanje tražene vrste radnog iskustva.
* U pogledu dokazivanja nivoa znanja stranog jezika/rada na računaru, ne dostavljati potvrdu ili uvjerenje poslodavca gdje je lice bilo u radnom odnosu, kojom poslodavac potvrđuje znanje stranog jezika/rada na računaru, jer isti nije registrovan za obavljanje te djelatnosti, te takvi dokazi nisu valjani. Ne dostavljati svjedočanstva o završenim razredima srednje škole. Ocjene iz indexa – položeni ispiti ne mogu dokazati aktivno znanje jezika.
* Nepotpisan, nepopunjen, ispravljen ili izmijenjen prijavni obrazac.

Za dodatne informacije, u pogledu potrebne dokumentacije, kandidati se upućuju na službenu internet stranicu Agencije za državnu službu BiH (www.ads.gov.ba), link Konkursi/Stop greškama u prijavama.

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 i 21/17), čiji je sastavni dio Okvir kompetencija.

Sve tražene dokumente treba dostaviti najkasnije do **14.05.2021. 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 ”**

**71000 Sarajevo, Trg BiH 1**

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.