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 државних службеника у**

**Секретаријату Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине**

**1/01 Шеф Одсјека писарнице**

**1/02 Стручни савјетник за правну тековину ЕУ**

**1/03 Стручни савјетник за информисање**

Сектор за опште послове

Одсјек писарнице

**1/01 Шеф Одсјекa писарнице**

**Опис послова и радних задатака:** Oбавља сложеније послове и одговоран је за коришћење финансијских, материјалних и људских потенцијала додијељених Одсјеку; организује и руководи радом Одсјека писарнице и брине о правилном, уредном и благовременом извршењу послова и задатака Одсјека;

подноси годишњи извјештај о раду Одјела руководиоцу Сектора; распоређује послове и даје потребна упутства за рад запослених у Одсјеку; прегледа пристиглу пошту по овлашћењу секретара Заједничке службе; врши сигнирање односно распоређивање поште по овлашћењу секретара Заједничке службе;

одређује приоритет за умножавање материјала и брине о њиховом благовременом умножавању; обавља послове пријема повјерљивих материјала у складу са безбједносном провјером, њиховог завођења и развођења и руковања материјалима у складу са прописима; обавља и друге послове из дјелокруга Одсјека по налогу руководиоца Сектора.

**Посебни услови:**Завршен правни факултет-дипломирани правник; 4 године радног искуства у струци; положен стручни управни или јавни испит; познавање рада на рачунару.

**Статус:** државни службеник – шеф унутрашње организационе јединице.

**Припадајућа основна нето плата:** 1.545,99 КМ

**Број извршилаца:** 1 (један).

**Мјесто рада:** Сарајево.

Сектор за Европску унију

Одсјек за европске послове, координацију и програме подршке Европске уније

**1/02 Стручни савјетник за правну тековину ЕУ**

**Опис послова и радних задатака:** Обавља најсложеније послове, даје стручна мишљења у погледу усклађености приједлога закона, амандмана и других аката са правном тековином Европске уније; Анализира ииницира потребу усклађивања позитивних правних прописа са правном тековином Европске уније; Припрема стручне анализе и мишљења за домове, комисије и секторе о законима у процедури ињиховој усклађености са законодавством Европске уније; Разматра и припрема стручна мишљења о приједлозима закона и других аката које усваја Парламентарна скупштина Босне и Херцеговине са становишта њихове усклађености са европским законима, као и у погледу испуњења процедуралних и правно-техничких захтјева дефинисаних пословницима и другим актима; Припрема редовне анализе протеклих и предстојећих законодавних активности везаних за усклађивање домаћег законодавства са правном тековином Европске уније; Одржава континуирану комуникацију са Дирекцијом за европске интеграције Босне и Херцеговине у вези са планирањем усклађивања законодавства Босне и Херцеговине са закодавством Европске уније; Периодично припрема актуалне информације и документацију из области законодавства Европске уније; Обавља и друге најсложеније послове из дјелокруга Одсјека по налогу шефа Одсјека; За свој рад одговара шефу Одсјека.

**Посебни услови:**Завршен правни факултет или други факултет друштвеног смјера; 3 године радног искуства; активно знање енглеског језика; познавање процеса европских интеграција; познавање рада на рачунару; положен стручни управни испит.

**Статус:** државни службеник – стручни савјетник.

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.298,63КМ

**Број извршилаца:** 1 (један).

**Мјесто рада:** Сарајево.

Сектор за односе са јавношћу

Одсјек за информисање

**1/03 Стручни савјетник за информисање**

**Опис послова и радних задатака:** благовремено прати и извјештава јавност о активностима Парламентарне скупштине; 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; координира израду извјештаја о активностима радних тијела Парламентарне скупштине; прати прес-клипинг, израђује и доставља заинтересованим сталне и периодичне анализе извјештавања медија о раду Парламентарне скупштине; у договору са претпостављеним, пише реаговања на написе у медијима; у складу с утврђеним правилима и обавезама Сектора, координира припрему материјала за публиковање на интранету; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека.

**Посебни услови:**Завршен факултет друштвеног смјера; 3 године радног искуства у струци; познавање енглеског или другог страног језика; познавање рада на рачунару; положен стручни управни или јавни испит.

**Статус:** државни службеник – стручни савјетник.

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.298,63КМ

**Број извршилаца:** 1 (један).

**Мјесто рада:** Сарајево.

**Напомене за све кандидате:**

* 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.
* 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 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 формират ће се једна (1) Комисија за избор.

**Додатна напомена:**

* За радно мјесто 1/01 Шеф Одсјека писарнице прије постављења, односно пријема у радни однос, за све кандидате са листе успјешних кандидата, обавиће се безбједносне провјере у складу са поступком за издавање дозволе за приступ тајним подацима степена „повјерљиво“, сходно одредби чл. 30. и 31. Закона о заштити тајних података („Службени гласник БиХ“ бр. 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.

**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" \l "JI" \t "_blank);
* [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);
* увјерења/потврде/сертификата о активном знању траженог језика – енглески, најмање Б2 нивоа или еквивалента нивоа Б2 (за радно мјесто: 1/02);
* доказа о траженом нивоу знања страног језика (за радно мјесто 1/03);
* доказа о траженом нивоу знању рада на рачунару;

**II Својеручно потписани:**

* попуњен образац Агенције за државну службу БиХ: исти можете преузети на wеб страници Агенције: [www.адс.гов.](http://www.ads.gov.)ба. 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.

**Обратити пажњу на сљедећа документа која не треба достављати, јер иста не могу служити као ваљан доказ:**

* Увјерење о дипломирању старије од годину дана. Универзитетске дипломе академског звања магистра или еквивалента, академског звања доктора или еквивалента или др. сличне дипломе, уколико исте нису евентуално тражене у посебним условима текста огласа. Исте не могу доказати стечено звање завршеног додипломског (основног) студија. Не достављати универзитетску диплому без додатка дипломи уколико је високо образовање стечено по Болоњском систему студирања.
* У погледу доказивања држављанства и старосне доби не треба достављати копију личне карте, обавјештење да је уведен у евиденцију пребивалишта – боравишта са личним подацима (образац пријава/одјава), неважеће увјерење о држављанству, односно, увјерење старије од шест мјесеци од дана издавања од стране надлежног органа.
* У погледу доказивања стручног управног испита односно јавног испита не достављати увјерења стручних испита у оквиру других струка, увјерења о положеном испиту за судију за прекршаје и сл.
* У погледу радног искуства не достављати: радну књижицу јер иста не може доказати ниједан облик радног искуства, може доказати само радни стаж. Потврде/увјерења којима се доказује радни стаж, такође неће бити узете у разматрање, јер радни стаж представља само вријеме које запосленик проведе у радном односу, исти не може доказати о којој врсти радног искуства је ријеч; уговор о раду, уговор о обављању привремених и повремених послова, уговор о дјелу и др. уговоре; рјешење или одлуку о заснивању/престанку радног односа - исти доказују само почетак/престанак радног ангажмана и назив радног мјеста, не и континуитет истог; споразум, препоруке или друге сличне исправе уколико не садрже све елементе потврде/увјерења, увјерења издата од стране ПИО о подацима регистрованим у матичној евиденцији без потврде ПИО гдје је наведена и разјашњена шифра занимања. Такође, не достављати документа која не садрже елементе потврде или увјерења, односно документа у којима није децидно наведено следеће: основне генералије, врста школске спреме у оквиру радног мјеста тј. стручна спрема предвиђена за конкретно радно мјесто, назив радног мјеста, прецизиран период радног ангажовања, те осталим релевантним подацима за доказивање тражене врсте радног искуства.
* У погледу доказивања нивоа знања страног језика/рада на рачунару, не достављати потврду или увјерење послодавца гдје је лице било у радном односу, којом послодавац потврђује знање страног језика/рада на рачунару, јер исти није регистрован за обављање те дјелатности, те такви докази нису ваљани. Не достављати свједочанства о завршеним разредима средње школе. Оцјене из индеxа – положени испити не могу доказати активно знање језика.
* Непотписан, непопуњен, исправљен или измијењен пријавни образац.

За додатне информације, у погледу потребне документације, кандидати се упућују на службену интернет страницу Агенције за државну службу БиХ (www.адс.гов.ба), линк Конкурси/Стоп грешкама у пријавама.

**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). Изнимно, а у случају ако кандидат из објективних разлога не достави тражено увјерење на интервју, исто треба доставити најкасније до момента преузимања дужности на оглашено радно мјесто, у супротном скида се са листе успјешних кандидата.

- 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.

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 и 21/17), чији је саставни дио Оквир компетенција. Кандидати који немају положен стручни (управни) испит, прије приступања стручном испиту 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.

Градиво и правни извори односно литература за полагање јавног испита утврђени су Програмом полагања јавног испита („Службени гласник БиХ“, бр. 28/08 и 18/12).

Сва тражена документа, осим увјерења о невођењу кривичног поступка које се доставља на интервју, треба **доставити најкасније до 26.05.2021. године**, путем поштанске службе препорученом пошиљком на адресу:

**Агенција за државну службу БиХ**

**«Јавни оглас за попуњавање радних мјеста државних службеника у Секретaријату Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине»**

**71000 Сарајево, Трг БиХ 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.