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, 93/17 i 18/24), 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**

**Komisija I**

**1/01 Šef Odjela za koordinaciju zajedničkih aktivnosti i strateško planiranje**

**1/02 Šef Odjela za javne nabavke**

**Komisija II**

**1/03 Stručni savjetnik za pripremu sjednica Predstavničkog doma**

**1/04 Stručni savjetnik za budžet**

**1/05 Stručni savjetnik za obračun plata i naknada**

**1/06 Stručni savjetnik - bibliotekar za stručnu obradu bibliotečke građe**

**1/07 Stručni savjetnik Komisije za finansije i budžet Doma naroda**

**1/08 Stručni savjetnik Zajedničke komisije za odbranu i sigurnost Bosne i Hercegovine**

**1/09 Stručni savjetnik za izradu informacija o zakonodavnim aktivnostima**

**1/10 Stručni savjetnik u Odjelu za javne nabavke**

ODJEL ZA ZA KOORDINACIJU ZAJEDNIČKIH AKTIVNOSTI I STRATEŠKO PLANIRANJE

**1/01 Šef Odjela za koordinaciju zajedničkih aktivnosti i strateško planiranje**

**Opis poslova i radnih zadataka**: rukovodi, organizuje i odgovara za rad Odjela; prati obavljanje poslova i radnih zadataka u Odjelu; odgovoran je za blagovremeno, kvalitetno i ažurno obavljanje poslova iz nadležnosti Odjela; odgovoran je za vođenje, koordinaciju i superviziju aktivnosti iz strateških i operativnih planova u Sekretarijatu Parlamentarne skupštine; prati realizaciju preporuka Ureda za reviziju institucija BiH koje se odnose na rad Kolegija Sekretarijata; organizuje i priprema zajedničke sjednice kolegija oba doma Parlamentarne skupštine; sačinjava plan rada i izvještaj o radu Sekretarijata Parlamentarne skupštine; priprema dnevni red sjednica Zajedničkog kolegija oba doma i sjednica Kolegija Sekretarijata te blagovremeno dostavlja pozive za sjednice kolegijima i zaposlenima u Sekretarijatu po potrebi; pismeno obavještava zaposlene u Sekretarijatu Parlamentarne skupštine BiH o odlukama donesenim na sjednicama Kolegija Sekretarijata; Izrađuje odluke i zaključke koji su na sjednicama Zajedničkog kolegija oba doma Parlamentarne skupštine BiH i sjednicama Kolegija Sekretarijata usvojeni; obavlja i druge poslove za potrebe Ureda koje odredi sekretar Zajedničke službe i za svoj rad odgovoran je sekretaru Zajedničke službe i članovima Kolegija Sekretarijata.

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

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA FINANSIJE

Odjel za javne nabavke

**1/02 Šef Odjela za javne nabavke**

**Opis poslova i radnih zadataka**: rukovodi, organizuje i odgovara za rad Odjela; provodi postupke javnih nabavki u skladu s odredbama Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine i Uputstvom za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda; izrađuje tendersku dokumentaciju u saradnji sa stručnim osobljem (ovlaštenim pokretačem); izrađuje plan nabavki i inicira izmjene plana i prati i kontroliše izvršenje plana nabavki i realizaciju zaključenih ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki; priprema ugovore i ostalu prateću dokumentaciju u okviru postupaka javnih nabavki, kontaktira s Agencijom za javne nabavke BiH, Uredom za žalbe BiH, Pravobranilaštvom BiH, dobavljačima, ponuđačima, ''Službenim glasnikom BiH'' i drugim nadležnim institucijama BiH; izrađuje odgovore na prigovore/žalbe ponuđača, sačinjava tekstove obavještenja o dodjeli ugovora ili otkazivanju postupka za objavu u ''Službenom glasniku BiH''; pruža savjetodavnu i administrativno-tehničku pomoć službama u Sekretarijatu Parlamentarne skupštine BiH, kao i komisijama za javne nabavke iz oblasti javnih nabavki; prati izmjene zakonske regulative iz oblasti javnih nabavki i predlaže izmjene u općim i internim aktima, obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Sektora; obavlja i druge poslove koje odredi rukovodilac Sektora

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

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

ODJEL ZA PRIPREMU SJEDNICA PREDSTAVNIČKOG DOMA

**1/03 Stručni savjetnik za pripremu sjednica Predstavničkog doma**

**Opis poslova i radnih zadataka**: odgovoran je za pripremu materijala, analiza, informacija i drugih dokumenata potrebnih za rad Doma; priprema sjednice Kolegija Doma i sjednice Kolegija Doma u proširenom sastavu; priprema stručna mišljenja za potrebe Kolegija i Doma u saradnji sa sekretarom Doma; priprema prijedlog orijentacionog radnog plana Doma kao i godišnjeg izvještaja o radu Doma; izrađuje zapisnike i izvještaje sa sjednica Doma; vodi evidenciju o zaključcima i glasanju na sjednicama Doma; obavlja stručne i administrativne poslove u vezi s organizovanjem i pripremom sjednice Kolegija Doma i Kolegija Doma u proširenom sastavu; u saradnji s Odjelom pisarnice, brine o urednom arhiviranju materijala, dokumenata i zapisnika sjednica Doma; izrađuje podsjetnike za sjednicu Doma; obavlja poslove u vezi sa objavom dnevnog reda sjednica Doma i materijala uz tačke dnevnog reda na veb-stranici Parlamentarne skupštine i elektronskoj sjednici; obavlja i druge poslove za Dom, po nalogu šefa 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

SEKTOR ZA FINANSIJE

**1/04 Stručni savjetnik 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 s 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, planiranje i raspodjelu sredstava namijenjenih za rad klubova; obavlja 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; 3 godina 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

**1/05 Stručni savjetnik za obračun plata i naknada**

**Opis poslova i radnih zadataka**: samostalno obavlja poslove obračuna plata i drugih naknada; priprema naloge za isplatu plata; brine o redovnoj isplati plata i naknada zaposlenih; evidentira, prati i kontroliše dokumentaciju zaposlenih i ažurira podatke; izrađuje mjesečne izvještaje plata, i vodi evidenciju isplata i refundacije; izrađuje i vodi mjesečne i godišnje evidencije svih isplata i obustava na osnovu rada; priprema i ovjerava podatke o visini plate po zahtjevu zaposlenih; izrađuje preglede i potvrde o ukupnim primanjima zaposlenima u Parlamentarnoj skupštini; izrađuje statističke izvještaje; dostavlja 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 dostavlja 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; obavlja 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; 3 godina 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

INFORMACIONO-DOKUMENTACIONI SEKTOR

Odjel biblioteke

**1/06 Stručni savjetnik - bibliotekar za stručnu obradu bibliotečke građe**

**Opis poslova i radnih zadataka**: prima i stručno obrađuje preglede bibliotečke građe prema vrsti nabavke; katalogizira, klasifikuje i predmetizuje bibliotečku građu prema usvojenim standardima (ISBD,UDK i EUROVOC); prati i odgovara za pohranjivanje građe u skladu s utvrđenim standardima; prema UDK grupama, utvrđuje raspored biblotečke građe i u skladu s tim izrađuje predmetne međaše; uspostavlja, vodi i ažurira autorsko-imenski i predmetni katalog bibliotečke građe; uspostavlja, vodi i ažurira elektronski katalog bibliotečke građe; radi na pripremanju i objavljivanju biltena prinova, u saradnji sa šefom Odjela; daje na korištenje i odgovara za bibliotečku građu koja se nalazi u Biblioteci; prati i primjenjuje EUROVOC standarde; predlaže bibliotečku građu za nabavku, međubibliotečku razmjenu i otpis bibliotečkog fonda; brine i odgovoran je za primjenjivanje Pravilnika o radu Biblioteke; obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela koje odredi šef Odjela.

**Posebni uslovi:** završen fakultet društvenog ili humanističkog smjera (odsjek za bibliotekarstvo); 3 godine radnog iskustva u struci; položen stručni ispit za bibliotekarstvo; položen stručni upravni ili javni ispit; poznavanje rada na računaru; aktivno znanje engleskog jezika.

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

URED SEKRETARA KOMISIJE ZA FINANSIJE I BUDŽET DOMA NARODA

**1/07 Stručni savjetnik Komisije za finansije i budžet Doma naroda**

**Opis poslova i radnih zadataka**: učestvuje u pripremi, organizaciji i radu sjednica Komisije; u saradnji sa sekretarom Komisije, daje i priprema Komisiji stručna mišljenja i izvještaje o nacrtima i prijedlozima zakona i drugih akata koje razmatra Komisija ili koji su u komisijskoj proceduri; prati provođenje zaključaka i odluka Doma i Komisije, koji se odnose na rad Komisije; sarađuje s odgovarajućim institucijama i njihovim tijelima u ostvarivanju zadataka koji proizilaze iz djelokruga Komisije; u saradnji sa sekretarom Komisije, priprema tekstove zakona s obrazloženjima, te tekstove amandmana i drugih akata u parlamentarnoj proceduri; u saradnji sa sekretarom Komisije, priprema godišnji plan za razmatranje revizorskih izvještaja o finansijskom poslovanju institucija BiH; priprema šestomjesečne i godišnje izvještaje o radu Komisije; izrađuje petogodišnji tabelarni pregled realizacije revizorskih preporuka za sve institucije BiH; učestvuje u pripremi sjednica za javna saslušanja; priprema dokumentaciju i informacije nephodne za rad sjednice Komisije; brine o blagovremenom dostavljanja svih potrebnih materijala članovima Komisije; evidentira i arhivira dokumentaciju Komisije u saradnji s Odjelom pisarnice; obavlja i druge poslove koje mu povjere Komisija, predsjedavajući i zamjenik predsjedavajućeg Komisije i sekretar Komisije.

**Posebni uslovi:** završen ekonomski ili pravni fakultet – diplomirani ekonomista ili 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

URED SEKRETARA ZAJEDNIČKE KOMISIJE ZA ODBRANU I SIGURNOST BOSNE I HERCEGOVINE

**1/08 Stručni savjetnik Zajedničke komisije za odbranu i sigurnost Bosne i Hercegovine**

**Opis poslova i radnih zadataka**: učestvuje u pripremi, organizaciji i radu sjednica Komisije; u saradnji sa sekretarom Komisije, daje i priprema Komisiji stručna mišljenja i izvještaje o nacrtima i prijedlozima zakona i drugih akata koje razmatra Komisija ili koji su u komisijskoj proceduri; prati provođenje zaključaka i odluka domova i Komisije, koji se odnose na rad Komisije; sarađuje s odgovarajućim institucijama i njihovim tijelima u ostvarivanju zadataka koji proizilaze iz djelokruga Komisije; u saradnji sa sekretarom Komisije, priprema tekstove zakona s obrazloženjima, te tekstove amandmana i drugih akata u parlamentarnoj proceduri; priprema šestomjesečne i godišnje izvještaje o radu Komisije; učestvuje u pripremi sjednica za javna saslušanja; priprema dokumentaciju i informacije nephodne za rad sjednice Komisije; obavlja i druge poslove koje mu povjere Komisija, predsjedavajući i zamjenik predsjedavajućeg Komisije i sekretar Komisije.

**Posebni uslovi:** završen fakultet društvenog smjera ili vojna akademija VII. stepen; 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

INFORMACIONO – DOKUMENTACIONI SEKTOR

Odjel za dokumentaciju i informacije

**1/09 Stručni savjetnik za izradu informacija o zakonodavnim aktivnostima**

**Opis poslova i radnih zadataka**: prati zakonodavnu proceduru koja se odnosi na zakone u Parlamentarnoj skupštini i odgovoran je za tačnost podataka; ažurira podatake u e-bazi u vezi sa zakonodavnom procedurom; izrađuje informacije o zakonodavnoj hronologiji zakona u Parlamentarnoj skupštini prema predlagaču, postupku donošenja, fazi zakonodavnog postupka, broju i statusu, načinu izglasavanja; izrađuje statističke preglede iz djelokruga rada prema utvrđenom standardu; sarađuje s drugim organizacionim jedinicama i unutrašnjim organizacionim jedinicama u Sekretarijatu, kao i drugim institucijama s ciljem izvršavanja poslova od zajedničkog interesa; obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela koje odredi šef Odjela.

**Posebni uslovi:** završen fakultet društvenog ili humanističkog smjera; 3 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ili javni ispit; poznavanje rada na računaru.

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

**Broj izvršioca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA FINANSIJE

Odjel za javne nabavke

**1/10 Stručni savjetnik u Odjelu za javne nabavke**

**Opis poslova i radnih zadataka**: provodi postupke javnih nabavki u skladu s odredbama Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine i Uputstvom za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda; izrađuje tendersku dokumentaciju u saradnji sa stručnim osobljem (ovlaštenim pokretačem); izrađuje plan nabavki i inicira izmjene plana i prati i kontrolira izvršenje plana nabavki i realizaciju zaključenih ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki; priprema ugovore i ostalu prateću dokumentaciju u okviru postupaka javnih nabavki, kontaktira s Agencijom za javne nabavke BiH, Uredom za žalbe BiH, Pravobranilaštvom BiH, dobavljačima, ponuđačima, ''Službenim glasnikom BiH'' i drugim nadležnim institucijama BiH; izrađuje odgovore na prigovore/žalbe ponuđača; sačinjava tekstove obavještenje o dodjeli ugovora ili otkazivanju postupka za objavu u ''Službenom glasniku BiH''; pruža savjetodavnu i administrativno-tehničku pomoć službama u Sekretarijatu Parlamentarne skupštine BiH, kao i komisijama za javne nabavke iz oblasti javnih nabavki; prati izmjene zakonske regulative iz oblasti javnih nabavki i predlaže izmjene u općim i internim aktima, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odjela.

**Posebni uslovi:** završen fakultet društvenog smjera; tri 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, 38/17 i 38/23) 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 dvije (2) 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, 1/06, 1/07, 1/08, 1/09 i 1/10.
* 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 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.

***Dodatna napomena:***

* Prije postavljenja, odnosno prijema u radni odnos, za sve kandidate sa liste uspješnih kandidata za radna mjesta 1/03 i 1/08, obaviće se sigurnosne provjere u skladu sa postupkom za izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima određenog stepena povjerljivosti, shodno odredbi čl. 30. i 31. Zakona o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“ br. 54/04 i 12/09), kao i odredbama podzakonskih akata donesenih na osnovu navedenog Zakona.
* U skladu sa članom 31. Zakona o zaštiti tajnih podataka neće se izvršiti postavljenje, 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);
* 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 uopće 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 nivoa B2 (samo za poziciju 1/06);
* 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 **03.06.2025. 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.