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**

**Komisija I**

**1/01 Šef Odjela za pripremu sjednica Doma**

**1/02 Stručni savjetnik u Komisiji za vanjske poslove Predstavničkog doma**

**1/03 Lektor za bosanski jezik**

**1/04 Lektor za hrvatski jezik**

**1/05 Lektor za srpski jezik**

**Komisija II**

**1/06 Stručni savjetnik Ustavnopravne komisije Doma naroda**

**1/07 Istraživač/analitičar**

**1/08 Stručni savjetnik u Zajedničkoj komisiji za ekonomske reforme i razvoj**

**1/09 Koordinator za javne nabavke**

**1/10 Stručni savjetnik za informiranje**

**1/11 Stručni savjetnik za komunikaciju i edukacije**

ODJEL ZA PRIPREMU SJEDNICA DOMA NARODA

**1/01 Šef Odjela za pripremu sjednica Doma**

**Opis poslova i radnih zadataka**: rukovodi, organizira i odgovoran je za rad Odjela, prati izvršavanje poslova i radnih zadataka u Odjelu, odgovoran je za blagovremeno, kvalitetno i ažurno obavljanje poslova iz nadležnosti Odjela, organizira stručne i administrativne poslove u vezi s organiziranjem i pripremom sjednice Doma, organizira stručne i administrativne poslove u vezi s organiziranjem i pripremom sjednice Kolegija Doma, organizira i priprema informacije o radu komisija Doma, obavlja i druge poslove za Dom, po nalogu sekretara Doma.

**Posebni uslovi:** završen fakultet društvenog smjera; četiri (4) 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

URED SEKRETARA KOMISIJE ZA VANJSKE POSLOVE PREDSTAVNIČKOG DOMA

**1/02 Stručni savjetnik u Komisiji za vanjske poslove Predstavničkog doma**

**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 proizlaze 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, te sekretar Komisije.

**Posebni uslovi:** završen fakultet društvenog smjera tri (3) godine radnog iskustva u struci; 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

INFORMACIONO DOKUMENTACIONI SEKTOR

Odjel za lektorisanje

**1/03 Lektor za bosanski jezik**

**Opis poslova i radnih zadataka**: odgovara za kvalitet i blagovremenost prevođenja, lektoriranja, redigiranja i korigiranja tekstova zakona i svih drugih akata koje usvaja Parlamentarna skupština, prevodi, lektorira, redigira i korigira zapisnike domova i tekstove svih drugih akata Parlamentarne skupštine, lektorira, redigira i korigira transkripte sa sjednica domova Parlamentarne skupštine, prevodi, lektorira, redigira i korigira publikacije Parlamentarne skupštine, odgovoran je za istovjetnost tekstova sa izvornikom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela koje odredi šef Odjela.

**Posebni uslovi:** završen filozofski ili filološki fakultet, odsjek za bosanski jezik ili za južnoslavenske jezike; tri (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

**1/04 Lektor za hrvatski jezik**

**Opis poslova i radnih zadataka**: odgovara za kvalitet i blagovremenost prevođenja, lektoriranja, redigiranja i korigiranja tekstova zakona i svih drugih akata koje usvaja Parlamentarna skupština; prevodi, lektorira, redigira i korigira zapisnike domova i tekstove svih drugih akata Parlamentarne skupštine; lektorira, redigira i korigira transkripte sa sjednica domova Parlamentarne skupštine; prevodi, lektorira, redigira i korigira publikacije Parlamentarne skupštine, odgovoran je za istovjetnost tekstova sa izvornikom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela koje odredi šef Odjela.

**Posebni uslovi:** završen filozofski ili filološki fakultet, odsjek za hrvatski jezik ili za južnoslavenske jezike; tri (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

**1/05 Lektor za srpski jezik**

**Opis poslova i radnih zadataka**: odgovara za kvalitet i blagovremenost prevođenja, lektoriranja, redigiranja i korigiranja tekstova zakona i svih drugih akata koje usvaja Parlamentarna skupština, prevodi, lektorira, redigira i korigira zapisnike domova i tekstove svih drugih akata Parlamentarne skupštine, lektorira, redigira i korigira transkripte sa sjednica domova Parlamentarne skupštine, prevodi, lektorira, redigira i korigira publikacije Parlamentarne skupštine, odgovoran je za istovjetnost tekstova sa izvornikom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela koje odredi šef Odjela.

**Posebni uslovi:** završen filozofski ili filološki fakultet, odsjek za srpski jezik ili za južnoslavenske jezike; tri (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 USTAVNOPRAVNE KOMISIJE DOMA NARODA

**1/06 Stručni savjetnik Ustavnopravne komisije 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, priprema šestomjesečne i godišnje izvještaje o radu Komisije, učestvuje u pripremi sjednica za javna saslušanja, priprema dokumentaciju i informacije nephodne za rad sjednica Komisije, pruža stručnu pomoć u postupku autentičnog tumačenja zakona i drugih propisa koje usvaja Parlamentarna skupština, obavlja i druge poslove koje mu povjere Komisija, predsjedavajući i zamjenik predsjedavajućeg Komisije i sekretar Komisije.

**Posebni uslovi:** završen pravni fakultet-diplomirani pravnik; tri (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

ISTRAŽIVAČKI SEKTOR

**1/07 Istraživač/analitičar**

**Opis poslova i radnih zadataka**: zadužen je za praćenje jedne od stručnih oblasti (ekonomija, pravni sistem, parlament i parlamentarne procedure, socijalni sistemi itd.), priprema stručne analize iz jedne od stručnih oblasti i koordinira sve zahtjeve/narudžbe iz te oblasti, priprema informativni materijal o temi/zakonu o kojoj će se raspravljati na sjednici (kratki izvještaji/uporedna iskustva), priprema izvještaje o temi/zakonu (analitičke, sveobuhvatne analize i studije), priprema analize (analize zakona, ekonomske i budžetske analize, analize odnosa javnosti prema Parlamentarnoj skupštini, uticaj na okoliš i sl.), prati društvenu i ekonomsku situaciju (osnovne ekonomske podatke, te ekonomske, monetarne i društvene pokazatelje), priprema mišljenja (mišljenja o društvenim posljedicama zakona i sl.), pravi periodični odabir dokumenata Evropske unije, daje komisijama stručne materijale prema sadržaju i kontekstu razmatranih prijedloga zakona i ostalih akata, kao i stručnu pomoć prilikom kontrolne i istražne djelatnosti komisija, posreduje u dobivanju stavova javnih institucija, udruženja, organizacija i sl., potrebnih za procjenu predloženih akata koji se razmatraju u domovima ili komisijama, priprema materijale i informacije o radu Parlamentarne skupštine na početku novog saziva, analizira i obrađuje informacije vezane uz djelatnost EU, Vijeća Evrope, NATO-a, OSCE-a, OECD-a i ostalih međunarodnih institucija i organizacija u odnosu prema Parlamentarnoj skupštini, izrađuje stručne analize i informacije na zahtjev međunarodnih organizacija, nacionalnih parlamenata i drugih institucija o aktivnostima Parlamentarne skupštine, zakonodavstvu BiH i drugim ekonomskim, društvenim i političkim pitanjima BiH.

**Posebni uslovi:** završen fakultet društvenog smjera; visokostručno poznavanje političke, ekonomske i pravne situacije u zemlji i inostranstvu; tri (3) godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ili javni ispit; poznavanje rada na računaru; znanje engleskog jezika; poželjno znanje još jednog stranog jezika.

**Status:** Državni službenik – stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

URED SEKRETARA ZAJEDNIČKE KOMISIJE ZA EKONOMSKE REFORME I RAZVOJ

**1/08 Stručni savjetnik u Zajedničkoj komisiji za ekonomske reforme i razvoj**

**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 proizlaze 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, brine o blagovremenom dostavljanju 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 fakultet društvenog smjera; tri (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

**1/09 Koordinator za javne nabavke**

**Opis poslova i radnih zadataka**: vodi evidenciju o sklopljenim ugovorima s dobavljačima, daje prijedloge sekretaru Zajedničke službe u vezi s pokretanjem postupka javnih nabavki bitnih za proces rada unutar Parlamentarne skupštine, povezuje strategije ugovornog organa preko planiranja nabavki i izbora pojedinačnih strategija nabavki, objedinjava potrebe Parlamentarne skupštine i izrađuje godišnji plan javnih nabavki, koordinira svim aktivnostima u vezi s planiranjem nabavki Parlamentarne skupštine, provodi analizu internih zahtjeva i utvrđuje potrebe za nabavkama, istražuje tržište, učestvuje i koordinira u pripremi tenderske dokumentacije, koordinira svim aktivnostima u vezi s praćenjem i realizacijom ugovora koje je sklopio Kolegij Sekretarijata Parlamentarne skupštine, obavlja i druge poslove i zadatke u vezi s provođenjem postupka javne nabavke i poslove iz djelokruga Sektora koje odredi rukovodilac.

**Posebni uslovi:** završen fakultet društvenog smjera; tri (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 ODNOSE SA JAVNOŠĆU

Odjel za informiranje

**1/10 Stručni savjetnik za informiranje**

**Opis poslova i radnih zadataka**: organizira blagovremeno praćenje i izvještavanje javnosti o aktivnostima Parlamentarne skupštine, koordinira i odgovoran je za arhiviranje članaka o radu Parlamentarne skupštine objavljenih u štampanim i elektronskim medijima, njihovu stalnu i povremenu analizu i distribuciju kolegijima domova i zainteresiranim članovima Parlamentarne skupštine, odgovoran je za ažuriranje intraneta u segmentu za koji je odgovoran Sektor za odnose s javnošću, u saradnji s rukovodiocem Sektora, osmišljava i realizira permanentno informiranje parlamentarnih izvještača kroz pres-brifinge, ureduje elektronski news letter, koordinaira izradu izvještaja o aktivnostima radnih tijela Parlamentarne skupštine, predlaže i u dogovoru s pretpostavljenima dostavlja reagiranje na natpise o Parlamentarnoj skupštini, u skladu s utvrđenim pravilima i obavezama Sektora za odnose s javnošću, koordinira pripremu materijala za publiciranje na intranetu, radi i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora..

**Posebni uslovi:** završen fakultet društvenog smjera; tri (3) godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ili javni ispit, poznavanje rada na računaru, znanje jednog svjetskog jezika.

**Status:** Državni službenik – stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA EU

ODJEL – PARLAMENTARNI CENTAR ZA EVROPSKE INTEGRACIJE

**1/11 Stručni savjetnik za komunikaciju i edukacije**

**Opis poslova i radnih zadataka**: obavlja složenije poslove, priprema informacije o Evropskoj uniji za širu javnost, vrši analizu potreba i priprema plan edukacija o evropskim poslovima za zaposlene u Sekretarijatu Parlamentarne skupštine, sarađuje s Odjelom za radne odnose u vezi s edukacijama o evropskim poslovima, organizira i vrši evaluaciju edukacija o evropskim poslovima, uspostavlja i održava mrežu s predstavnicima civilnog društva, učestvuje u administriranju elektronskog dokumentacionog centra o Evropskoj uniji, obavlja i druge složenije poslove iz djelokruga rada Odjela po nalogu šefa Odjela, za svoj rad odgovara šefu Odjela.

**Posebni uslovi:** završen fakultet društvenog ili tehničkog smjera; tri (3) godine radnog iskustva; položen stručni upravni ispit; aktivno znanje engleskog jezika; 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, 28/21 i 38/23). Više informacija o konkursnim procedurama dostupno je na [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba) u dijelu „Zapošljavanje/Vrste konkursnih procedura“.
* Za sprovođenje konkursne procedure po ovom javnom oglasu formirati će se dvije (2) komisije za izbor, i to:
* I Komisija za izbor državnih službenika za radna mjesta označena brojevima 1/01, 1/02, 1/03, 1/04 i 1/05
* II Komisija za izbor državnih službenika za radna mjesta označena brojevima 1/06, 1/07, 1/08, 1/09, 1/10 i 1/11

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.

* 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);
* dokaza o traženom nivou znanja stranog jezika (samo za pozicije 1/07 i 1/10);
* dokaza o poznavanju još jednog stranog jezika (samo za poziciju 1/07 s obzirom da je ovo poželjan, a ne obavezan uslov);
* uvjerenja/potvrde/certifikata o aktivnom znanju traženog jezika, najmanje B2 nivoa ili ekvivalenta nivoa B2 (samo za pozicije 1/02 i 1/11);
* dokaza o traženom nivou znanja 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 **30.06.2023. 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.