На основу члана 19. став (1) и члана 20., а у вези са чланом 31. став (1) 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

**ИНТЕРНИ ОГЛАС**

**за попуњавање радних мјеста државних службеника**

**у Секретаријату Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине**

**1/01 Руководилац Сектора**

**1/02 Шеф Одсјека**

СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКУ УНИЈУ

**1/01 Руководилац Сектора за Европску унију**

**Опис послова и радних задатака:** Непосредно руководи Сектором и у вези стим организује, обједињава и усмјерава рад Сектора и одговоран је за коришћење финансијских, материјалних и људских потенцијала додијељених основној организационој јединици – Сектору; Одговоран је за законито, правилно и квалитетно обављање послова из дјелокруга Сектора; Распоређује послове на организационе јединице у Сектору, даје упутства за рад и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима; Утврђује приједлог послова из дјелокруга Сектора за годишњи програм рада Сектора; Припрема годишњи извјештај о раду Сектора; Остварује сарадњу са другим организационим јединицама у оквиру Парламентарне скупштине БиХ и сарађује са другим институцијама за потребе Сектора; Одговоран је за подршку посланицима и делегатима, као и службама Секретаријата Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине у обављању послова и реализацији активности које су везане за процес интегрисања БиХ у ЕУ; Координира активности везане у вези са процесом европских интеграција са другим законодавним органима у Босни и Херцеговини, Савјетом министара, Дирекцијом за европске интеграције и другим институцијама Босне и Херцеговине; Координира све активности у вези с механизмом сарадње парламената у БиХ по питањима везаним за ЕУ; Организује координацију програмирања и реализације европских програма подршке законодавним органима у Босни и Херцеговини; Одговоран је за специјализовану информативну дјелатност и образовне садржаје из области европских интеграција намијењене Парламентарној скупштини БиХ и широј јавности; организационо и експертизом асистира члановима Парламентарне скупштине БиХ на међународним састанцима и скуповима везаним за Европску унију; сарађује са националним парламентима у ЕУ и њиховим службама; учествује на свим европским и регионалним интерпарламентарним форумима који се одржавају на нивоу парламентарног особља; прати развој законодавства у БиХ и Европи и прибавља упоредна искуства; обавља и друге послове по налогу секретара Заједничке службе; за свој рад одговара секретару Заједничке службе.

**Посебни услови:** Завршен правни факултет или други факултет друштвеног смјера; најмање 5 година радног искуства у струци; активно знање енглеског језика; пожељно познавање једног или више страних језика; познавање процеса европских интеграција; познавање рада на рачунару; положен стручни управни испит.

**Статус:** руководећи државни службеник

**Број извршилаца:** један (1)

ПАРЛАМЕНТАРНИ ЦЕНТАР ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

**1/02 Шеф Одсјека**

**Опис послова и радних задатака:** руководи Одсјеком и у вези стим организује, обједињава и усмјерава рад Одсјека; одговоран је за законито, правилно и квалитетно обављање послова из дјелокруга Сектора; одржава контакте са Делегацијом ЕУ по питањима информисања и комуникације о ЕУ; пружа информације члановима и радним тијелима Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине о процесу интеграција и ЕУ уопште; Припрема годишњи акциони план о комуникацији о пословима у вези са ЕУ; Планира и координира информативне активности Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине о ЕУ; обезбјеђује сарадњу са релевантним институцијама по питању комуникације о ЕУи едукацијама о европским пословима; одговоран је за администрирање и одржавање парламентарне електронске базе података о ЕУ; одговоран је за припрему двоседмичног билтена о европским пословима; Обавља друге послове из дјелокруга Сектора по налогу руководиоца Сектора; за свој рад одговара руководиоцу Сектора.

**Посебни услови:** Завршен факултет друштвеног или техничког смјера; најмање 4 година радног искуства у струци; активно знање енглеског језика; познавање процеса европских интеграција; познавање рада на рачунару; положен стручни управни испит.

**Статус:** државни службеник-шеф унутрашње организационе јединице

**Број извршилаца:** један (1)

***На овај оглас могу се пријавити само лица запослена као државни службеници у Секретаријату Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине***

***Напомена за све кандидате:***

* Комисија за избор бира кандидате на основу података из пријаве, као и знања и способности показаних на стручном испиту који се за кандидате пријављене на интерни оглас састоји од интервјуа.
* Кандидати се обавјештавају о мјесту и времену одржавања интервјуа од стране институције и путем службене интернет странице Агенције за државну службу БиХ.
* 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 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). Изузетно, 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.

**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; изузетно, 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#JI);
* [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;
* доказа о траженом познавању једног или више страних језика (као пожељан услов за радно мјесто 1/01);
* доказа о траженом нивоу знању рада на рачунару.

**II Својеручно потписан**:

* попуњен образац Агенције за државну службу БиХ: исти можете преузети на интернет страници Агенције: www.ads.gov.ba. Напомињемо да потписан и [попуњен образац](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#PO) не може служити као доказ било ког услова из текста огласа, исти 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 надлежног завода/фонда за ПИО о подацима регистрованим у матичној евиденцији без потврде надлежног завода/фонда за 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.ads.gov.ba), линк Конкурси/Стоп грешкама у пријавама.

Изборни процес се проводи у складу са одредбама Правилника о условима и начину обављања интерних конкурса, интерних и екстерних премјештаја државних службеника у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр 62/10, 30/14 и 38/17) и Правилника 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.

Све тражене документе треба доставити најкасније до **14.05.2021. године** путем поштанске службе препорученом пошиљком на адресу:

**Секретаријат Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине**

**„Интерни оглас за попуњавање радних мјеста државних службеника у Секретаријату Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине ”**

**71000 Сарајево, Трг БиХ 1**

Испуњавање услова утврђених овим огласом рачуна се са даном предавања 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.