Na osnovu člana 21. 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

**JAVNI OGLAS**

**za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u**

**Sekretarijatu Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine**

**1/01 Šef Odjela pisarnice**

**1/02 Stručni savjetnik za pravnu tečevinu EU**

**1/03 Stručni savjetnik za informiranje**

Sektor za opće poslove

Odjel pisarnice

**1/01 Šef Odjela pisarnice**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Obavlja složenije poslove i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odjelu; organizira i rukovodi radom Odjela pisarnice i brine o pravilnom, urednom i pravovremenom izvršenju poslova i zadataka Odjela; podnosi godišnji izvještaj o radu Odjela rukovodiocu Sektora; raspoređuje poslove i daje potrebna uputstva za rad zaposlenih u Odjelu; pregleda pristiglu poštu po ovlaštenju sekretara Zajedničke službe; vrši signiranje, odnosno raspoređivanje pošte po ovlaštenju sekretara Zajedničke službe; određuje prioritet za umnožavanje materijala i brine o njihovom pravovremenom umnožavanju; obavlja poslove prijema povjerljivih materijala u skladu sa sigurnosnom provjerom, njihovog zavođenja i razvođenja i rukovanja materijalima u skladu s propisima; obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela po nalogu rukovodioca Sektora.

**Posebni uslovi:**Završen pravni fakultet-diplomirani pravnik; 4 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ili javni ispit; poznavanje rada na računaru.

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

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.545,99 KM

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

**Mjesto rada:** Sarajevo.

Sektor za Evropsku uniju

Odjel za evropske poslove, koordinaciju i programe podrške Evropske unije

**1/02 Stručni savjetnik za pravnu tečevinu EU**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Obavlja najsloženije poslove, daje stručna mišljenja u pogledu usklađenosti prijedloga zakona, amandmana i drugih akata s pravnom tečevinom Evropske unije; analizira i inicira potrebu usklađivanja pozitivnih pravnih propisa s pravnom tečevinom Evropske unije; priprema stručne analize i mišljenja za domove, komisije i sektore o zakonima u proceduri i njihovoj usklađenosti sa zakonodavstvom Evropske unije; razmatra i priprema stručna mišljenja o prijedlozima zakona i drugih akata koje usvaja Parlamentarna skupština Bosne i Hercegovine sa stanovišta njihove usklađenosti s evropskim zakonima, kao i u pogledu ispunjenja proceduralnih i pravno-tehničkih zahtjeva definiranih poslovnicima i drugim aktima; priprema redovne analize proteklih i predstojećih zakonodavnih aktivnosti u vezi s usklađivanjem domaćeg zakonodavstva s pravnom tečevinom Evropske unije; održava kontinuiranu komunikaciju s Direkcijom za evropske integracije Bosne i Hercegovine u vezi s planiranjem usklađivanja zakonodavstva Bosne i Hercegovine sa zakonodavstvom Evropske unije; periodično priprema aktuelne informacije i dokumentaciju iz oblasti zakonodavstva Evropske unije; obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela po nalogu šefa Odjela; za svoj rad odgovara šefu Odjela.

**Posebni uslovi:**Završen pravni fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera; 3 godine radnog iskustva; aktivno znanje engleskog jezika; poznavanje procesa evropskih integracija; poznavanje rada na računaru; položen stručni upravni ispit.

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

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1.298,63KM

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

**Mjesto rada:** Sarajevo.

Sektor za odnose sa javnošću

Odjel za informiranje

**1/03 Stručni savjetnik za informiranje**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Blagovremeno prati i izvještava javnost o aktivnostima Parlamentarne skupštine; 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;koordinira izradu izvještaja o aktivnostima radnih tijela Parlamentarne skupštine; prati pres-kliping, izrađuje i dostavlja zainteresiranima stalne i periodične analize izvještavanja medija o radu Parlamentarne skupštine; u dogovoru s pretpostavljenim, piše reagiranja na napise u medijima; u skladu s utvrđenim pravilima i obavezama Sektora, koordinira pripremu materijala za publiciranje na intranetu;

obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjela.

**Posebni uslovi:**Završen fakultet društvenog smjera; 3 godine radnog iskustva u struci; poznavanje engleskog ili drugog stranog jezika; poznavanje rada na računaru; položen stručni upravni ili javni ispit.

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

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1.298,63KM

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

**Mjesto rada:** Sarajevo.

**Napomene za sve kandidate:**

* Pored posebnih uslova navedenih u Javnom oglasu, kandidati moraju ispunjavati i opšte uslove propisane članom 22. [Zakona o državnoj službi](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=117&catid=36&Itemid=88&lang=bs) u institucijama Bosne i Hercegovine.
* 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 ne smiju biti u sukobu interesa, odnosno nespojivosti, iz člana 16. stav 1. [Zakona o državnoj službi](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=117&catid=36&Itemid=88&lang=bs) u institucijama Bosne i Hercegovine.
* Za sprovođenje konkursne procedure po ovom Javnom oglasu formirat će se jedna (1) Komisija za izbor

**Dodatna napomena:**

* Za radno mjesto 1/01 Šef Odjela pisarnice prije postavljenja, odnosno prijema u radni odnos, za sve kandidate sa liste uspješnih kandidata, obaviće se sigurnosne provjere u skladu sa postupkom za izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima stepena „povjerljivo“, 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.

**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" \l "JI" \t "_blank);
* [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 (za radno mjesto: 1/02);
* dokaza o traženom nivou znanja stranog jezika (za radno mjesto 1/03);
* 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](http://www.ads.gov.ba/). Napominjemo da potpisan i popunjen obrazac ne može služiti kao dokaz bilo kog uslova iz teksta Javnog oglasa, isti samo 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 PIO/MIO o podacima registrovanim u matičnoj evidenciji bez potvrde PIO/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.

**Dodatni dokumenti koji se dostavljaju naknadno:**

- 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.

- Izabrani (postavljeni/imenovani) kandidat dužan je instituciji Bosne i Hercegovine dostaviti, u skladu sa članom 22. stav 1. tačka d) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, uvjerenje o radnoj sposobnosti (ljekarsko uvjerenje), kao dokaz da je zdravstveno sposoban za vršenje određenih poslova predviđenih ovim položajem.

Javni konkurs se sprovodi u skladu sa Odlukom o načinu polaganja javnog i stručnog ispita („Službeni glasnik BiH“, br. 96/07, 43/10, 103/12 i 56/19) - (u daljem tekstu Odluka) i Pravilnikom 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. Kandidati koji nemaju položen stručni (upravni) ispit, prije pristupanja stručnom ispitu će polagati javni ispit u skladu sa Odlukom. Javni ispit na kome je kandidat zadovoljio važi samo za konkretan javni konkurs, o čemu se ne izdaje uvjerenje, a na kandidata koji bude postavljen na radno mjesto primjenjuje se član 56. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10 i 32/13 i 93/17) i član 12. Odluke.

Kandidati koji su od momenta podnošenja prijave na Javni oglas do dana održavanja javnog ispita položili stručni upravni ispit ili javni ispit, ispit opšteg znanja, odnosno ispit koji odgovara pobrojanim ispitima, tj. koji nisu u obavezi polagati javni ispit u skladu sa odredbama člana 13. Odluke, dužni su obavijestiti Agenciju o istom najkasnije do zakazanog termina održavanja javnog ispita, a dokaz o navedenom trebaju neposredno dostaviti Agenciji (ne slati putem pošte), isključivo do početka termina pismenog dijela stručnog ispita. U slučaju da se kandidat ne odazove pozivu na javni ispit, a ne priloži traženi dokaz do pismenog dijela stručnog ispita smatrat će se da je odustao od svoje prijave na navedeni Javni oglas.

Gradivo i pravni izvori odnosno literatura za polaganje javnog ispita utvrđeni su Programom polaganja javnog ispita („Službeni glasnik BiH“, br. 28/08 i 18/12).

Sva tražena dokumenta, osim uvjerenja o nevođenju krivičnog postupka koje se dostavlja na intervju, treba **dostaviti najkasnije do 26.05.2021. godine**, putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine**

**«Javni 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 danom predaje 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.