Na osnovu članka 19. stav (1) i članka 20., a u vezi sa člankom 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 Tajništva Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, raspisuje

**INTERNI NATJEČAJ**

**za popunu radnih mjesta** **državnih službenika**

**u Tajništvu Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine**

**Povjerenstvo I**

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

**1/02 Stručni savjetnik u Povjerenstvu za vanjske poslove Zastupničkog doma**

**1/03 Lektor za bosanski jezik**

**1/04 Lektor za hrvatski jezik**

**1/05 Lektor za srpski jezik**

**Povjerenstvo II**

**1/06 Stručni savjetnik u Ustavnopravnom povjerenstvu Doma naroda**

**1/07 Istraživač/analitičar**

**1/08 Stručni savjetnik u Zajedničkom povjerenstvu za ekonomske reforme i razvoj**

**1/09 Koordinator za javne nabave**

**1/10 Stručni savjetnik za informiranje**

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

ODJEL ZA PRIPREMU SJEDNICA DOMA NARODA

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

**Opis poslova i radnih zadataka**: rukovodi, organizira i odgovoran je za rad Odjela, prati obavljanje poslova i radnih zadataka u Odjelu, odgovoran je za pravovremeno, 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 povjerenstava Doma, obavlja i druge poslove za Dom, po nalogu tajnika Doma.

**Posebni uvjeti:** završen fakultet društvenoga smjera; četiri (4) godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ili javni ispit; poznavanje rada na računalu.

**Status:** Državni službenik - šef unutarnje organizacijske jedinice

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

URED SEKRETARA TAJNIŠTVA ZA VANJSKE POSLOVE PREDSTAVNIČKOG DOMA

**1/02 Stručni savjetnik u Povjerenstvu za vanjske poslove Zastupničkog doma**

**Opis poslova i radnih zadataka**: sudjeluje u pripremi, organiziranju i radu sjednica Povjerenstva, u suradnji s tajnikom Povjerenstva, daje i priprema Povjerenstvu stručna mišljenja i izvješća o nacrtima i prijedlozima zakona i drugih akata koje razmatra Povjerenstvo ili koji su u proceduri u povjerenstvu, prati provedbu zaključaka i odluka Doma i Povjerenstva koji se odnose na rad Povjerenstva, surađuje s odgovarajućim institucijama i njihovim tijelima u ostvarivanju zadataka koji proizlaze iz djelokruga Povjerenstva, u suradnji s tajnikom Povjerenstva, priprema tekstove zakona s obrazloženjima te tekstove amandmana i drugih akata u parlamentarnoj proceduri, priprema šestomjesečna i godišnja izvješća o radu Povjerenstva, sudjeluje u pripremi sjednica za javna saslušanja, priprema dokumentaciju i informacije potrebne za rad sjednice Povjerenstva, obavlja i druge poslove koje mu povjere Povjerenstvo, predsjedatelj i zamjenik predsjedatelja Povjerenstva i tajnik Povjerenstva.

**Posebni uvjeti:** završen fakultet društvenog smjera tri (3) godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ili javni ispit; poznavanje rada na računalu; aktivno znanje engleskog jezika.

**Status:** Državni službenik – stručni savjetnik

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

INFORMACIONO DOKUMENTACIONI SEKTOR

Odjel za lektorisanje

**1/03 Lektor za bosanski jezik**

**Opis poslova i radnih zadataka**: odgovara za kvalitetu i pravovremenost prevođenja, lektoriranja, redigiranja i korigiranja tekstove 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 s izvornikom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela koje odredi voditelj Odjela.

**Posebni uvjeti:** 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 računalu.

**Status:** Državni službenik – stručni savjetnik

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**1/04 Lektor za hrvatski jezik**

**Opis poslova i radnih zadataka**: odgovara za kvalitetu i pravovremenost prevođenja, lektoriranja, redigiranja i korigiranja tekstove 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 s izvornikom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela koje odredi voditelj Odjela.

**Posebni uvjeti:** 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 računalu.

**Status:** Državni službenik – stručni savjetnik

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**1/05 Lektor za srpski jezik**

**Opis poslova i radnih zadataka**: odgovara za kvalitetu i pravovremenost prevođenja, lektoriranja, redigiranja i korigiranja tekstove 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 s izvornikom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela koje odredi voditelj Odjela.

**Posebni uvjeti:** 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 računalu.

**Status:** Državni službenik – stručni savjetnik

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

URED TAJNIKA USTAVNOPRAVNE KOMISIJE DOMA NARODA

**1/06 Stručni savjetnik u Ustavnopravnom povjerenstvu Doma naroda**

**Opis poslova i radnih zadataka**: sudjeluje u pripremi, organiziranju i radu sjednica Povjerenstva; u suradnji s tajnikom Povjerenstva, daje i priprema Povjerenstvu stručna mišljenja i izvješća o nacrtima i prijedlozima zakona i drugih akata koje razmatra Povjerenstvo ili koji su u proceduri u povjerenstvu, prati provođenje zaključaka i odluka Doma i Povjerenstva koji se odnose na rad Povjerenstva, surađuje s odgovarajućim institucijama i njihovim tijelima u ostvarivanju zadataka koji prizlaze iz djelokruga Povjerenstva, u suradnji s tajnikom Povjerenstva, priprema tekstove zakona s obrazloženjima, te tekstove amandmana i drugih akata u parlamentarnoj proceduri, priprema šestomjesečna i godišnja izvješća o radu Povjerenstva, sudjeluje u pripremi sjednica za javna saslušanja, priprema dokumentaciju i informacije potrebne za rad sjednica Povjerenstva, pruža stručnu pomoć u postupku vjerodostojnog tumačenja zakona i drugih propisa koje usvaja Parlamentarna skupština, obavlja i druge poslove koje mu povjere Povjerenstvo, predsjedatelj i zamjenik predsjedatelja Povjerenstva i tajnik Povjerenstva.

**Posebni uvjeti:** završen pravni fakultet-diplomirani pravnik; tri (3) godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ili javni ispit; poznavanje rada na računalu.

**Status:** Državni službenik – stručni savjetnik

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

ISTRAŽIVAČKI SEKTOR

**1/07 Istraživač/analitičar**

**Opis poslova i radnih zadataka**: zadužen je za praćenje jednog od stručnih područja (ekonomija, pravni sustav, parlament i parlamentarne procedure, društveni sustavi i td.), priprema stručne analize iz jednog od stručnih područja i koordinira sve zahtjeve/narudžbe iz tog područja, priprema informativni materijal o temi/zakonu o kojoj će se raspravljati na sjednici (kraća izvješća/usporedna iskustva), priprema izvješća o temi/zakonu (analitičke, sveobuhvatne analize i studije), priprema analize (analize zakona, ekonomske i proračunske analize, analize odnosa javnosti prema Parlamentarnoj skupštini, utjecaj 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.), radi periodični odabir dokumenata Europske unije, daje povjerenstvima stručne materijale prema sadržaju i kontekstu razmatranih prijedloga zakona i ostalih akata, kao i stručnu pomoć prilikom kontrolne i istražne djelatnosti povjerenstava, posreduje u dobivanju stavova javnih institucija, udruga, organizacija i sl. potrebnih za procjenu predloženih akata koji se razmatraju u domovima ili povjerenstvima, priprema materijale i informacije o radu Parlamentarne skupštine na početku novog saziva, analizira i obrađuje informacije vezane uz djelatnost EU, Vijeća Europe, NATO-a, OESS-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 u BiH.

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

**Status:** Državni službenik – stručni savjetnik

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

URED TAJNIKA ZAJEDNIČKOG POVJERENSTVA ZA EKONOMSKE REFORME I RAZVITAK

**1/08 Stručni savjetnik u Zajedničkom povjerenstvu za ekonomske reforme i razvoj**

**Opis poslova i radnih zadataka**: sudjeluje u pripremi, organiziranju i radu sjednica Povjerenstva, u suradnji s tajnikom Povjerenstva, daje i priprema Povjerenstvu stručna mišljenja i izvješća o nacrtima i prijedlozima zakona i drugih akata koje razmatra Povjerenstvo ili koji su u proceduri u povjerenstvu, prati provedbu zaključaka i odluka domova i Povjerenstva koji se odnose na rad Povjerenstva, surađuje s odgovarajućim institucijama i njihovim tijelima u ostvarivanju zadataka koji proizlaze iz djelokruga Povjerenstva, u suradnji s tajnikom Povjerenstva, priprema tekstove zakona s obrazloženjima te tekstove amandmana i drugih akata u parlamentarnoj proceduri, priprema šestomjesečna i godišnja izvješća o radu Povjerenstva, sudjeluje u pripremi sjednica za javna saslušanja, priprema dokumentaciju i informacije potrebne za rad sjednice Povjerenstva, brine o pravovremenoj dostavi svih potrebnih materijala članovima Povjerenstva, bilježi i arhivira dokumentaciju Povjerenstva u suradnji s Odjelom pisarnice, obavlja i druge poslove koje mu povjere Povjerenstvo, predsjedatelj i zamjenik predsjedatelja Povjerenstva i tajnik Povjerenstva.

**Posebni uvjeti:** završen fakultet društvenog smjera; tri (3) godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ili javni ispit; poznavanje rada na računalu.

**Status:** Državni službenik – stručni savjetnik

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA FINANCIJE

**1/09 Koordinator za javne nabave**

**Opis poslova i radnih zadataka**: vodi evidenciju o sklopljenim ugovorima s dobavljačima, daje prijedloge tajniku Zajedničke službe u vezi s pokretanjem postupka javnih nabava bitnih za proces rada unutar Parlamentarne skupštine, povezuje strategije ugovornog tijela putem planiranja nabava i izbora pojedinačnih strategija nabava, objedinjuje potrebe Parlamentarne skupštine i izrađuje godišnji plan javnih nabava, koordinira svim aktivnostima vezanim uz planiranje nabava Parlamentarne skupštine, provodi analizu internih zahtjeva i utvrđuje potrebe za nabavama, istražuje tržište, sudjeluje i koordinira u pripremi tenderske dokumentacije, koordinira svim aktivnostima vezanim uz praćenje i realizaciju ugovora koje je sklopio Kolegij Tajništva Parlamentarne skupštine, obavlja i druge poslove i zadatke u vezi s provođenjem postupka javne nabave i poslove iz djelokruga Sektora koje odredi rukovoditelj.

**Posebni uvjeti:** završen fakultet društvenoga smjera; tri (3) godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ili javni ispit; poznavanje rada na računalu.

**Status:** Državni službenik – stručni savjetnik

**Broj izvršitelja:** 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 pravovremeno praćenje i izvještavanje javnosti o aktivnostima Parlamentarne skupštine, koordinira i odgovoran je za arhiviranje članaka o radu Parlamentarne skupštine objavljenih u pisanim i elektroničkim 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 suradnji s voditeljem Sektora, osmišljava i realizira permanentno informiranje parlamentarnih izvještača putem press-briefinga, ureduje elektronički newsletter, koordinaira izradu izvješća o aktivnostima radnih tijela Parlamentarne skupštine, predlaže i, u dogovoru s nadređenima, dostavlja reagiranje na napise o Parlamentarnoj skupštini, u skladu s utvrđenim pravilima i obvezama Sektora za odnose s javnošću, koordinira pripremu materijala za publiciranje na intranetu, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Sektora.

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

**Status:** Državni službenik – stručni savjetnik

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA EU

ODJEL – PARLAMENTARNI CENTAR ZA EUROPSKE INTEGRACIJE

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

**Opis poslova i radnih zadataka**: obavlja složenije poslove, priprema informacije o Europskoj uniji za širu javnost, analizira potrebe i priprema plan edukacija o europskim poslovima za zaposlene u Tajništvu Parlamentarne skupštine, surađuje s Odjelom za radne odnose u vezi s edukacijama o europskim poslovima, organizira i evaluira edukacije o europskim poslovima, uspostavlja i održava mrežu s predstavnicima civilnog društva, sudjeluje u administriranju elektroničkog dokumentacijskog centra o Europskoj uniji, obavlja i druge složenije poslove iz djelokruga rada Odjela po nalogu voditelja Odjela, za svoj rad odgovara voditelju Odjela.

**Posebni uvjeti:** završen fakultet društvenog ili tehničkog smjera; tri (3) godine radnog iskustva; položen stručni upravni ispit; aktivno znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računalu.

**Status:** Državni službenik – stručni savjetnik

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

***Na ovaj oglas mogu se prijaviti samo osobe uposlene kao državni službenici u Tajništvu Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine.***

***Napomena za kandidate:***

* Izborni proces se provodi sukladno odredbama Pravilnika o uvjetima i načinu obavljanja internih natječaja, 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 natječaja, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua („Službeni glasnik BiH“, br: 63/16, 21/17, 28/21 i 38/23). Više informacija o natječajnim procedurama dostupno je na [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba) u dijelu „Zapošljavanje/Vrste natječajnih procedura“.
* Za sprovođenje konkursne procedure po ovom javnom natječaju formirati će se dva (2) povjerenstva za izbor, i to:
* I Povjerenstvo za izbor državnih službenika za radna mjesta označena brojevima 1/01, 1/02, 1/03, 1/04 i 1/05
* II Povjerenstvo 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 natječaja. 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.

* Povjerenstvo za izbor utvrđuje ispunjavanje uvjeta natječaja na temelju dokumentacije dostavljene uz prijavu, te vrši izbor kandidata na temelju znanja, sposobnosti i kompetencija pokazanih na stručnom ispitu, koji se za kandidate prijavljene na interni natječaj 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.
* Neovisno o svim drugim zahtjevima iz ovog natječaja, kandidati koji su završili studije po Bolonjskom sustavu studiranja, dužni su, pored ostale tražene dokumentacije, obvezno dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), čak i ako se natječajem traži drugi i treći ciklus Bolonjskog sustava studiranja, osim za integrirane studije kod kojih je potrebno dostaviti i dokaz da se radi o integriranom studiju, ako to nije vidljivo iz same osnovne diplome, dodatka diplomi ili rješenja o nostrificiranju/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 uvjeta za postavljenje, u skladu sa člankom 22. stavak 1. točka g) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, obvezni su na isti donijeti uvjerenje o nevođenju kaznenog 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 natječaj dužni dostaviti sukladno [Pravilniku o karakteru i sadržaju javnog natječaja, 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 natječaja.

S svezi s tim, 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 posebice odredbe Pravilnika o karakteru i sadržaju javnog natječaja, načinu provođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua, koje definiraju dokumentaciju: prijavni obrazac; sveučilišnu 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 traženoj razini znanja stranog jezika; dokaz o traženoj razini znanja rada na računalu; uvjerenje o nevođenju kaznenog postupka; rok i način dostavljanja prijave.

***Potrebni dokumenti:***

**I Ovjereni preslici:**

* sveučilišne diplome (nostrificirane/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 visoka naobrazba stekli po Bolonjskom sustavu studiranja; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopšte izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjereni preslik sveučilišne 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);
* dokaza o traženoj razini znanja stranog jezika (samo za pozicije 1/07 i 1/10);
* dokaza o poznavanju još jednog stranog jezika (samo za poziciju 1/07 obzirom da je ovo poželjan, a ne obvezan uvjet);
* uvjerenja/potvrde/certifikata o aktivnom znanju traženog jezika, najmanje B2 razine ili ekvivalenta razine B2 (samo za pozicije 1/02 i 1/11);
* dokaza o traženoj razini znanja rada na računalu.

**II Vlastoručno 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 uvjeta iz teksta natječaja, isti olakšava rad tijelu koji vrši izbor i imenovanje, te predstavlja samo informacije o kandidatu, koje je potrebno dokazati traženom dokumentacijom.

Ovjereni preslici dokumenata nemaju ograničen rok važenja, pod uvjetom da ni dokumenti čiji su preslici ovjereni nemaju naznačen (preciziran) rok važenja.

Sve tražene dokumente treba dostaviti najkasnije do **30.06.2023. godine** putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Tajništvo Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine**

**„Interni oglas za popunu radnih mjesta državnih službenika u Tajništvu Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine“**

**Trg BiH 1, 71 000 Sarajevo**

Ispunjavanje uvjeta utvrđenih ovim natječajem računa se sa danom predavanja prijave.

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uvjete ovog natječaja, kao i preslici tražene dokumentacije koji nisu ovjereni, neće se uzimati u razmatranje.