Na temelju članka 19. stavak (1) i članka 20., a u svezi sa člankom 31. stavak (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**

**1/01 Stručni savjetnik za suradnju s međunarodnim organizacijama (multilateralni odnosi)**

**1/02 Stručni savjetnik za bilateralne odnose**

**1/03 Stručni savjetnik za radne odnose**

**ZAJEDNIČKA SLUŽBA**

**SEKTOR ZA MEĐUNARODNE ODNOSE I PROTOKOL**

**Odjel za suradnju s međunarodnim organizacijama (multilaterani odnosi)**

**1/01 Stručni savjetnik za suradnju s međunarodnim organizacijama (multilateralni odnosi)**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Surađuje i kontaktira s međunarodnim organizacijama za koje je zadužen i daje inicijative s ciljem razvoja parlamentarne multilateralne suradnje; priprema sastanke, vodi zapisnike na sjednicama i obavlja druge stručne poslove za potrebe delegacija za koje je zadužen; prikuplja podatke, učestvuje u pripremi sjednica delegacija, izvješća i informacija za potrebe delegacija; podnosi izvješće i predlaže godišnji plan rada delegacije; obavlja odgovarajuće poslove u realizaciji neposredne parlamentarne suradnje i drugih međunarodnih kontakata, odlaska, prijema i dočeka delegacija i osoba koje posjećuju Parlamentarnu skupštinu na multilateralnoj razini; priprema program posjete delegacije za koju je zadužen; proučava materijale za uspostavljanje međunarodne suradnje, osigurava stručnu obradu tih pitanja i o tome upoznaje šefa i članove delegacija za koje je zadužen; prati provođenje zaključaka delegacija; surađuje s odgovarajućim institucijama i njihovim tijelima u ostvarivanju zadataka koji proizilaze iz djelokruga rada delegacija;obavlja i druge poslove u oblasti međunarodne suradnje; surađuje sa ostalim Sektorima u Parlamentarnoj skupštini; mijenja šefa Odjela u slučaju njegovog odsustva; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjela.

**Posebni uvjeti:** završen fakultet društvenog smjera; 3 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ili javni ispit; poznavanje rada na računalu; aktivno znanje engleskoga jezika; poželjno poznavanje još jednog ili više svjetskih jezika.

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

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**ZAJEDNIČKA SLUŽBA**

**SEKTOR ZA MEĐUNARODNE ODNOSE I PROTOKOL**

**Odjel za bilateralne odnose**

**1/02 Stručni savjetnik za bilateralne odnose**

**Opis poslova i radnih zadataka**: Prati, analizira i priprema informacije o unutarnjoj situaciji i vanjskopolitičkim aktivnostima skupine zemalja za koje je zadužen; organizira sastanke, priprema materijale, prati korespondenciju i daje inicijative u svezi sa zemljama za koje je zadužen; priprema posjete i sudjelujeu realizaciji posjeta stranih delegacija BiH; inicira i realizira međuparlamentarnu suradnju na bilateralnoj razini; priprema zapisnike s bilaterlanih susreta; surađuje s Ministarstvom vanjskih poslova BiH u obavljanju poslova iz svog djelokruga; surađuje s diplomatsko-konzularnim predstavništvima u BiH , a iz skupine zemalja za koje je zadužen; surađuje s diplomatsko-konzularnim predstavništvima BiH u zemljama za koje je zadužen; odgovoran je za izradu odluka o putovanju za zastupnike, izaslanike i zaposlene u Tajništvu u zemlji i inozemstvu; mijenja šefa Odjela u slučaju njegovog odsustva; obavlja i sve druge poslove koje mu naloži šef Odjela.

**Posebni uvjeti:** završen fakultet društvenog smjera; 3 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ili javni ispit; poznavanje rada na računalu; aktivno znanje engleskog jezika; poželjno poznavanje još jednog ili više svjetskih jezika.

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

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**ZAJEDNIČKA SLUŽBA**

**SEKTOR ZA OPĆE POSLOVE**

**Odjel za radne odnose**

**1/03 Stručni savjetnik za radne odnose**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Izrađuje rješenja, ugovore, sporazume na osnovu kojih se zasniva ili prestaje radni odnos zaposlenima u Parlamentarnoj skupštini; izrađuje rješenja koja donosi Kolegij Tajništva iz oblasti radnih odnosa; izrađuje ugovore o djelu za obavljanje povremenih i privremenih poslova; izrađuje plan korištenja godišnjih odmora; prati i vodi evidenciju za zaposlene koji ispunjavaju uvjete za umirovljenje i o tome obavještava šefa Odjela; priprema obrasce za ocjenu rada državnih službenika i uposlenika; prati i vodi evidenciju o isteku probnog rada za zaposlene i izrađuje rješenja o potvrđivanju postavljenja; priprema tekst javnog natječaja, natječaja za popunu upražnjenog radnog mjesta i dostavlja na objavljivanje; surađuje sa Odsjekom za obuku Agencije za državnu službu BiH; priprema informaciju o opravdanosti pohađanja obuka; priprema zahtjeve za vrednovanje obuka i vodi evideniciju o bodovanju obuka za zaposlene; obavlja i druge poslove koje odredi šef Odjela.

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

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

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

***Na ovaj natječaj mogu se prijaviti samo lica uposlena 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 i 38/17) i Pravilnika o karakteru i sadržaju javnog natječaja, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua („Službeni glasnik BiH“, br: 63/16, 21/17 i 28/21). Više informacija o natječajnim procedurama dostupno je na [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba) u dijelu „Zapošljavanje/Vrste natječajnih procedura“.
* Za provođenje natječajne procedure po ovom natječaju formirat će se jedno (1) Povjerenstvo za izbor.
* 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 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 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 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 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);
* uvjerenja/potvrde/certifikata o aktivnom znanju traženog jezika, najmanje B2 razine ili ekvivalenta razini B2 (za radna mjesta 1/01 i 1/02);
* dokaza o traženom poznavanju jednog ili više svjetskih jezika (kao poželjan uvjet za radna mjesta 1/01 i 1/02);
* 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 **12.07.2022. godine** putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Tajništvo Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine**

**„Interni natječaj 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.