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, 93/17 i 18/24), 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 Šef Voditelj za koordinaciju zajedničkih aktivnosti i strateško planiranje**

**1/02 Šef Voditelj za javne nabave**

**Povjerenstvo II**

**1/03 Stručni savjetnik za pripravu sjednica Zastupničkog doma**

**1/04 Stručni savjetnik za proračun**

**1/05 Stručni savjetnik za obračun plaća i naknada**

**1/06 Stručni savjetnik - bibliotekar za stručnu obradu bibliotečke građe**

**1/07 Stručni savjetnik Povjerenstva za financije i proračun Doma naroda**

**1/08 Stručni savjetnik Zajedničkog povjerenstva za obranu i sigurnost Bosne i Hercegovine**

**1/09 Stručni savjetnik za izradu informacija o zakonodavnim aktivnostima**

**1/10 Stručni savjetnik u Odjelu za javne nabave**

ODJEL ZA ZA KOORDINACIJU ZAJEDNIČKIH AKTIVNOSTI I STRATEŠKO PLANIRANJE

**1/01 Voditelj Odjela za koordinaciju zajedničkih aktivnosti i strateško planiranje**

**Opis poslova i radnih zadataka**: rukovodi, organizira i odgovara za rad Odjela; prati obavljanje poslova i radnih zadataka u Odjelu; odgovoran je za pravovremeno, kvalitetno i ažurno obavljanje poslova iz nadležnosti Odjela; odgovoran je za vođenje, koordinaciju i superviziju aktivnosti iz strateških i operativnih planova u Tajništvu Parlamentarne skupštine; prati realizaciju preporuka Ureda za reviziju institucija BiH koje se odnose na rad Kolegija Tajništva; organizira i pripravlja zajedničke sjednice kolegija oba doma Parlamentarne skupštine; sačinjava plan rada i izvješće o radu Tajništva Parlamentarne skupštine; priprema dnevni red sjednica Zajedničkog kolegija oba doma i sjednica Kolegija Tajništva te pravovremeno dostavlja pozive za sjednice kolegijima i uposlenima u Tajništvu po potrebi; pisano obavještava uposlene u Tajništvu Parlamentarne skupštine BiH o odlukama donesenim na sjednicama Kolegija Tajništva; Izrađuje odluke i zaključke koji su na sjednicama Zajedničkog kolegija oba doma Parlamentarne skupštine BiH i sjednicama Kolegija Tajništva usvojeni; obavlja i druge poslove za potrebe Ureda koje odredi tajnik Zajedničke službe i za svoj rad odgovoran je tajniku Zajedničke službe i članovima Kolegija Tajništva.

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

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

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA FINANCIJE

Odjel za javne nabave

**1/02 Voditelj Odjela za javne nabave**

**Opis poslova i radnih zadataka**: rukovodi, organizira i odgovara za rad Odjela; provodi postupke javnih nabava sukladno s odredbama Zakona o javnim nabavama Bosne i Hercegovine i Naputkom za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda; izrađuje tendersku dokumentaciju u suradnji s stručnim osobljem (ovlaštenim pokretačem); izrađuje plan nabava i inicira izmjene plana i prati i kontrolira provedbu plana nabava i realizaciju zaključenih ugovora po provedenim postupcima javnih nabava; pripravlja ugovore i ostalu prateću dokumentaciju u okviru postupaka javnih nabava, kontaktira s Agencijom za javne nabave BiH, Uredom za žalbe BiH, Pravobraniteljstvom BiH, dobavljačima, ponuđačima, ''Službenom glasilu BiH'' i drugim nadležnim institucijama BiH; izrađuje odgovore na prigovore/žalbe ponuđača, sačinjava tekstove obavještenja o dodjeli ugovora ili otkazivanju postupka za objavu u ''Službenom glasilu BiH''; pruža savjetodavnu i administrativno-tehničku pomoć službama u Tajništvu Parlamentarne skupštine BiH, kao i povjerenstvima za javne nabave iz oblasti javnih nabava; prati izmjene zakonske regulative iz područja javnih nabava i predlaže izmjene u općim i internim aktima, obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovoditelj Sektora; obavlja i druge poslove koje odredi rukovoditelj Sektora.

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

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

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

ODJEL ZA PRIPRAVU SJEDNICA ZASTUPNIČKOG DOMA

**1/03 Stručni savjetnik za pripravu sjednica Zastupničkog doma**

**Opis poslova i radnih zadataka**: odgovoran je za pripravu materijala, analiza, informacija i drugih dokumenata potrebnih za rad Doma; pripravlja sjednice Kolegija Doma i sjednice Kolegija Doma u proširenom sastavu; priprema stručna mišljenja za potrebe Kolegija i Doma u suradnji sa tajnikom Doma; pripravlja prijedlog orijentacionog radnog plana Doma kao i godišnjeg izvješća o radu Doma; izrađuje zapisnike i izvješća sa sjednica Doma; vodi evidenciju o zaključcima i glasanju na sjednicama Doma; obavlja stručne i administrativne poslove u vezi s organiziranjem i pripravom sjednice Kolegija Doma i Kolegija Doma u proširenom sastavu; u suradnji s Odjelom pisarnice, stara o urednom arhiviranju materijala, dokumenata i zapisnika sjednica Doma; izrađuje podsjetnike za sjednicu Doma; obavlja poslove u svezi s objavom dnevnog reda sjednica Doma i materijala uz točke dnevnog reda na veb-stranici Parlamentarne skupštine i elektronskoj sjednici; obavlja i druge poslove za Dom, po nalogu voditelja 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 izvršitelja:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA FINANCIJE

**1/04 Stručni savjetnik za proračun**

**Opis poslova i radnih zadataka**: sudjeluje u izradi projekcije proračuna; prati dinamiku i strukturu utroška proračunskih sredstava; pripravlja izvješća i informacije u svezi s realizacijom proračuna za programe i organizacione jedinice i predlaže odgovarajuće mjere i prioritete; izrađuje izvješća o izvršenju proračuna za klubove zastupnika i izaslanika; radi na pripravi dokumentacije i izvješća za potrebe revizije; postupa po zahtjevima klubova; prati potrošnju goriva službenih vozila i podnosi mjesečna izvješća rukovoditelju Sektora; prati potrošnju uredskog materijala Zajedničke službe; koordinira rad klubova zastupnika i izaslanika, izvršavanje njihovih financijsko-materijalnih obveza, planiranje i raspodjelu sredstava namijenjenih za rad klubova; obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovoditelj Sektora.

**Posebni uvjeti:** završen ekonomski fakultet - diplomirani ekonomista ili fakultet poslovne ekonomije - diplomirani menadžer bankarstva, financija i trgovine; 3 godina 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 Stručni savjetnik za obračun plaća i naknada**

**Opis poslova i radnih zadataka**: samostalno obavlja poslove obračuna plaća i drugih naknada; pripravlja naloge za isplatu plaća; stara o redovitoj isplati plaća i naknada uposlenih; bilježi, prati i kontrolira dokumentaciju uposlenih i ažurira podatke; izrađuje mjesečna izvješća plaća, i vodi evidenciju isplata i refundacije; izrađuje i vodi mjesečne i godišnje evidencije svih isplata i obustava na temelju rada; pripravlja i ovjerava podatke o visini plaće po zahtjevu uposlenih; izrađuje preglede i potvrde o ukupnim primanjima uposlenima u Parlamentarnoj skupštini; izrađuje statistička izvješća; dostavlja mjesečna i godišnja izvješća u poreznu upravu i Zavod za statistiku BiH; radi obračun bolovanja i podnosi zahtjev za refundaciju fondovima zdravstvene skrbi; sačinjava M4 obrazac i dostavlja ga fondovima PIO/MIO; sačinjava potvrde o primanjima za prijavu poreza uposlenih; obračunava i likvidira putne naloge te ih unosi u program za putne naloge; obavlja i druge poslove iz struke koje mu odredi rukovoditelj Sektora.

**Posebni uvjeti:** završen ekonomski fakultet- diplomirani ekonomista ili fakultet poslovne ekonomije-diplomirani menadžer bankarstva, financija i trgovine; 3 godina 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

INFORMACIONO-DOKUMENTACIONI SEKTOR

Odjel biblioteke

**1/06 Stručni savjetnik - bibliotekar za stručnu obradu knjižnične građe**

**Opis poslova i radnih zadataka**: prima i stručno obrađuje preglede knjižnične građe prema vrsti nabave; katalogizira, klasificira i predmetizira knjižničnu građu prema usvojenim standardima (ISBD,UDK i EUROVOC); prati i odgovara za pohranjivanje građe sukladno s utvrđenim standardima; prema UDK grupama, utvrđuje raspored knjižnične građe i sukladno s tim izrađuje predmetne međaše; uspostavlja, vodi i ažurira autorsko-imenski i predmetni katalog knjižnične građe; uspostavlja, vodi i ažurira elektronski katalog knjižnične građe; radi na pripravljanju i objavljivanju biltena prinova, u suradnji sa voditeljem Odjela; daje na korištenje i odgovara za knjižničnu građu koja se nalazi u Knjižnici; prati i primjenjuje EUROVOC standarde; predlaže knjižnične građu za nabavu, međuknjižničnu razmjenu i otpis knjižničnog fonda; stara i odgovoran je za primjenjivanje Pravilnika o radu Knjižnice; obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela koje odredi voditelj Odjela.

**Posebni uvjeti:** završen fakultet društvenog ili humanističkog smjera (odsjek za bibliotekarstvo); 3 godine radnog iskustva u struci; položen stručni ispit za bibliotekarstvo; 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

URED TAJNIKA POVJERENSTVA ZA FINANCIJE I PRORAČUN DOMA NARODA

**1/07 Stručni savjetnik Povjerenstva za financije i proračun Doma naroda**

**Opis poslova i radnih zadataka**: sudjeluje u pripravi, organizaciji i radu sjednica Povjerenstva; u suradnji sa tajnikom Povjerenstva, daje i pripravlja Povjerenstvu stručna mišljenja i izvješća o nacrtima i prijedlozima zakona i drugih akata koje razmatra Povjerenstvo ili koji su u povjerenstvenoj proceduri; prati provođenje zaključaka i odluka Doma i Povjerenstva, koji se odnose na rad Povjerenstva; sarađuje s odgovarajućim institucijama i njihovim tijelima u ostvarivanju zadataka koji proizilaze iz djelokruga Povjerenstva; u suradnji sa tajnikom Povjerenstva, pripravlja tekstove zakona s obrazloženjima, te tekstove amandmana i drugih akata u parlamentarnoj proceduri; u suradnji sa tajnikom Povjerenstva, pripravlja godišnji plan za razmatranje revizorskih izvješća o financijskom poslovanju institucija BiH; pripravlja šestomjesečna i godišnja izvješća o radu Povjerenstva; izrađuje petogodišnji tabelarni pregled realizacije revizorskih preporuka za sve institucije BiH; sudjeluje u pripravi sjednica za javna saslušanja; pripravlja dokumentaciju i informacije nephodne za rad sjednice Povjerenstva; stara o pravovremenom dostavljanja svih potrebnih materijala članovima Povjerenstva; evidentira i arhivira dokumentaciju Povjerenstva u suradnji s Odjelom pisarne; obavlja i druge poslove koje mu povjere Povjerenstva, predsjedavatelj i zamjenik predsjedatelja Povjerenstva i tajnik Povjerenstva.

**Posebni uvjeti:** završen ekonomski ili pravni fakultet – diplomirani ekonomista ili diplomirani pravnik; 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 SEKRETARA ZAJEDNIČKE KOMISIJE ZA OBRANU I SIGURNOST BOSNE I HERCEGOVINE

**1/08 Stručni savjetnik Zajedničkog povjerenstva za obranu i sigurnost Bosne i Hercegovine**

**Opis poslova i radnih zadataka**: sudjeluje u pripravi, organizaciji i radu sjednica Povjerenstva; u suradnji sa tajnikom Povjerenstva, daje i pripravlja Povjerenstvu stručna mišljenja i izvješća o nacrtima i prijedlozima zakona i drugih akata koje razmatra Povjerenstvo ili koji su u povjerenstvenoj proceduri; prati provođenje zaključaka i odluka domova i Povjerenstva, koji se odnose na rad Povjerenstva; surađuje s odgovarajućim institucijama i njihovim tijelima u ostvarivanju zadataka koji proizilaze iz djelokruga Povjerenstva; u suradnji sa tajnikom Povjerenstva, pripravlja tekstove zakona s obrazloženjima, te tekstove amandmana i drugih akata u parlamentarnoj proceduri; priprema šestomjesečna i godišnja izvješća o radu Povjerenstva; sudjeluje u pripravi sjednica za javna saslušanja; pripravlja dokumentaciju i informacije nephodne za rad sjednice Povjerenstva; obavlja i druge poslove koje mu povjere Povjerenstvo, predsjedavatelj i zamjenik predsjedavatelja Povjerenstva i tajnik Povjerenstva.

**Posebni uvjeti:** završen fakultet društvenog smjera ili vojna akademija VII. stepen; 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

INFORMACIONO – DOKUMENTACIONI SEKTOR

Odjel za dokumentaciju i informacije

**1/09 Stručni savjetnik za izradu informacija o zakonodavnim aktivnostima**

**Opis poslova i radnih zadataka**: prati zakonodavnu proceduru koja se odnosi na zakone u Parlamentarnoj skupštini i odgovoran je za točnost podataka; ažurira podatake u e-bazi u vezi sa zakonodavnom procedurom; izrađuje informacije o zakonodavnoj kronologiji zakona u Parlamentarnoj skupštini prema predlagatelju, postupku donošenja, fazi zakonodavnog postupka, broju i statusu, načinu izglasavanja; izrađuje statističke preglede iz djelokruga rada prema utvrđenom standardu; sarađuje s drugim organizacionim jedinicama i unutrašnjim organizacionim jedinicama u Tajništvu, kao i drugim institucijama s ciljem izvršavanja poslova od zajedničkog interesa; obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela koje odredi voditelj Odjela.

**Posebni uvjeti:** završen fakultet društvenog ili humanističkog smjera; 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

Odjel za javne nabave

**1/10 Stručni savjetnik u Odjelu za javne nabave**

**Opis poslova i radnih zadataka**: provodi postupke javnih nabava sukladno s odredbama Zakona o javnim nabavama Bosne i Hercegovine i Naputkom za pripravu modela tenderske dokumentacije i ponuda; izrađuje tendersku dokumentaciju u suradnji sa stručnim osobljem (ovlaštenim pokretačem); izrađuje plan nabava i inicira izmjene plana i prati i kontrolira izvršenje plana nabava i realizaciju zaključenih ugovora po provedenim postupcima javnih nabava; pripravlja ugovore i ostalu prateću dokumentaciju u okviru postupaka javnih nabava, kontaktira s Agencijom za javne nabave BiH, Uredom za žalbe BiH, Pravobraniteljstvom BiH, dobavljačima, ponuđačima, ''Službenim glasnikom BiH'' i drugim nadležnim institucijama BiH; izrađuje odgovore na prigovore/žalbe ponuđača; sačinjava tekstove obavještenje o dodjeli ugovora ili otkazivanju postupka za objavu u ''Službenom glasniku BiH''; pruža savjetodavnu i administrativno-tehničku pomoć službama u Tajništvu Parlamentarne skupštine BiH, kao i povjerenstvima za javne nabave iz oblasti javnih nabava; prati izmjene zakonske regulative iz oblasti javnih nabava i predlaže izmjene u općim i internim aktima, obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Odjela.

**Posebni uvjeti:** završen fakultet društvenog smjera; tri 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

***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 i 38/17) i Pravilnika o karakteru i sadržaju javnog natječaja, načinu provedbe intervjua i obrascima za provedbe 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 provođenje natječajne procedure po ovom natječaju formirat će se dva (2) Povjerenstva za izbor i to:
* I Povjerenstvo za izbor državnih službenika za radna mjesta označena brojevima 1/01 i 1/02.
* II Povjerenstvo za izbor državnih službenika za radna mjesta označena brojevima 1/03, 1/04 i 1/05, 1/06, 1/07, 1/08, 1/09 i 1/10.
* 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 sukladno članku 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.

***Dodatna napomena:***

* Prije postavljenja, odnosno prijama u radni odnos, za sve kandidate sa liste uspješnih kandidata za radna mjesta 1/03 i 1/08, obaviće se sigurnosne provjere sukladno sa postupkom za izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima određenog stupnja povjerljivosti, 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 temelju navedenog Zakona.
* Sukladno sa člankom 31. Zakona o zaštiti tajnih podataka neće se izvršiti postavljenje, odnosno imenovanje kandidata, za kojeg se nakon plasmana na listu uspješnih kandidata ustvrdi sigurnosna smetnja.
* ***Priprema dokumentacije*:**

**Skreće se pozornost kandidatima** da su potrebnu dokumentaciju na natječaj dužni dostaviti sukladno  [Pravilniku o karakteru i sadržaju javnog natječaja, načinu sprovedbe intervjua i obrascima za sprovedbe 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 posebice da obrate pozornost 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 svezi, 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 sprovedbe intervjua i obrascima za sprovedbe 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 sustavu studiranja; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopće 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 tijela);
* [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 (samo za poziciju 1/06);
* 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 **03.06.2025. godine** putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

**Agencija za državnu službu BiH**

**„Javni natječaj za popunu radnih mjesta državnih službenika u Tajništvu Parlamentarne skupštine BiH“**

**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.