



Na osnovu Odluke o potrebi prijema zaposlenika u Sekretarijatu Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, broj: 03-34-1-29/18 od 3. 1. 2018. godine, člana 8. stav 3. Zakona o radu ("Službeni glasnik BiH", br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10 i 32/13) i člana 4. st. (1), (3) i (6) Pravilnika o radu zaposlenih u Sekretarijatu Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, broj: 03-34-6-1415/10 od 29. 12. 2010., 03-02-4-1332/12 od 29. 11. 2012. i 03-02-4-771/14 od 26. 3. 2015. godine, Kolegij Sekretarijata Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine objavljuje

## JAVNI OGLAS za prijem zaposlenika na neodređeno vrijeme

1. Radno mjesto:

a) Administrator – saradnik za prijem pošte u Odjelu pisarnice Sektora za opće poslove u Zajedničkoj službi Sekretarijata Parlamentarne skupštine BiH \_\_\_\_\_ 1 izvršilac

2. Opis poslova:

a) **Administrator – saradnik za prijem pošte u Odjelu pisarnice Sektora za opće poslove u Zajedničkoj službi Sekretarijata Parlamentarne skupštine BiH – 1 izvršilac:**

- obavlja eksternu elektronsku komunikaciju, kao i direktnu elektronsku komunikaciju s kolegijima domova, te s poslanicima i delegatima;
- komunicira sa strankama i daje dodatna pojašnjenja i upute u skladu sa zahtjevima stranaka;
- direktno primjenjuje intranet u svim njegovim segmentima;
- vrši skeniranje dostavljenih akata i dokumenata i njihovu elektronsku distribuciju svim organizacionim jedinicama putem interne elektronske mreže;
- evidentira poslanička pitanja i zaključke domova tokom sjednice;
- prima službenu poštu koja se dostavlja poštom ili je stranka neposredno preda;
- dostavlja primljenu poštu ovlaštenom licu na signiranje;
- određuje klasifikacione oznake grupe u koju akt spada;
- zavodi sve signirane akte u elektronske djelovodnike;
- blagovremeno dostavlja materijale poslanicima i delegatima tokom sjednice; obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela koje mu odredi šef Odjela.

2. Kandidati za radno mjesto administrator – saradnik za prijem pošte u Odjelu pisarnice Sektora za opće poslove u Zajedničkoj službi Sekretarijata Parlamentarne skupštine BiH treba da ispunjavaju slijedeće opće uslove:

- da ima navršenih 18 godina života,
- da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- da protiv njega nije pokrenut krivični postupak za krivično djelo za koje je predviđena kazna zatvora tri i više godina ili da mu nije izrečena zatvorska kazna za krivično djelo učinjeno s umišljajem u skladu s krivičnim zakonima u Bosni i Hercegovini,
- da nije obuhvaćen odredbom člana IX. stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine,
- da je fizički i psihički sposoban za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prijavljuju kod poslodavca.

3. Osim općih uslova, kandidat za navedeno radno mjesto trebaju ispunjavati i posebne uslove i to:

- srednja stručna sprema – IV stepen,
  - 1 godina radnog iskustva u struci;
  - položen stručni upravni ispit;
  - poznavanje rada na računaru;
- probni rad u trajanju od 6 mjeseci

4. Potrebni dokumenti za radno mjesto su:

-administrator – saradnik za prijem pošte u Odjelu pisarnice Sektora za opće poslove u Zajedničkoj službi Sekretarijata Parlamentarne skupštine BiH: original ili ovjerena kopija diplome ili svjedočanstva o završenoj SSS – IV stepen, original ili ovjerena kopija uvjerenja o položenom stručnom upravnom ispitu, dokaz o traženom radnom iskustvu u struci (uvjerenje ili potvrda), original ili ovjerena kopija izvoda iz matične knjige rođenih koji nema ograničen rok trajanja, original ili ovjerena kopija uvjerenja o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci), pismena izjava ovjerena od nadležnog organa da nije obuhvaćen odredbom člana IX. stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine.

5. Popunjen prijavni obrazac koji se može dobiti u Odjelu za radne odnose Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine ili na web stranici [www.parlament.ba](http://www.parlament.ba). – link Sekretarijat – oglasi/javne nabavke/interno, za navedena radna mjesta u Parlamentarnoj skupštini BiH.
6. Ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti i uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka (ne starije od tri mjeseca), izabrani kandidati dostavit će prije početka rada.
7. Izabrani kandidati na radnom mjestu administrator – saradnik za prijem pošte u Odjelu pisarnice Sektora za opće poslove u Zajedničkoj službi Sekretarijata Parlamentarne skupštine BiH, bit će na probnom radu u trajanju od šest mjeseci.
8. Oglas ostaje otvoren osam dana od dana objavljivanja u Dnevnom Avazu odnosno do 18. 1. 2018. godine.
9. Nepotpune, neblagovremene prijave, kao i kopije traženih dokumenata koje nisu ovjerene, neće se uzimati u razmatranje.

10. **Napomena kandidatima:**

U skladu s članom 56. st. 4. i 5. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine:

- Ukoliko kandidat koji bude primljen u radni odnos nema položen stručni, odnosno stručni upravni ispit dužan je taj ispit položiti u roku od šest mjeseci od dana prijema u radni odnos.
- Zaposleniku koji ne položi stručni, odnosno stručni upravni ispit u utvrđenom roku prestaje radni odnos.

Svi kandidati koji budu ispunjavali uslove tražene u tekstu Javnog oglasa podliježu postupku provjere osposobljenosti za obavljanje poslova radnog mjesta na koje su aplicirali (testiranje i intervju).

11. Prijave s dokazima o ispunjavanju uslova slati poštom - preporučeno ili donijeti lično na adresu:

**Parlamentarna skupština Bosne i Hercegovine**  
**Trg BiH, broj 1**  
**71 000 Sarajevo**  
**Komisija za izbor zaposlenika**