

Na osnovu člana 21. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine (Službeni glasnik BiH", br. 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 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 Sekretarijata Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, raspisuje

**JAVNI OGLAS**  
**za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u**  
**Sekretarijatu Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine**

**Komisija I**

1/01 Rukovodilac Istraživačkog sektora

**Komisija II**

1/02 Stručni savjetnik za komunikaciju i edukacije

1/03 Stručni saradnik u Zajedničkoj komisiji za ljudska prava

1/04 Stručni saradnik u Ustavnoj komisiji Doma naroda

**ISTRAŽIVAČKI SEKTOR**

**1/01 Rukovodilac Istraživačkog sektora**

**Opis poslova i radnih zadataka:** neposredno rukovodi Sektorom i s tim u vezi organizira, objedinjuje i usmjerava rad Sektora i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih osnovnoj organizacionoj jedinici-Sektoru; raspoređuje poslove na organizacione jedinice u okviru Sektora; odgovoran je za zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga Sektora; daje uputstva za rad i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiocima; utvrđuje prijedlog poslova iz djelokruga Sektora za godišnji program rada Sektora; priprema godišnji izvještaj o radu Sektora; ostvaruje saradnju s drugim organizacionim jedinicama u okviru Parlamentarne skupštine i s drugim institucijama za potrebe Sektora; promovira rad Istraživačkog sektora; priprema objektivna i nepristrasna istraživanja i analize koje podržavaju rad komisija, kolegija i Sekretarijata; koordinira rad i kontakt s domaćim i stranim institucijama, bibliotekama, univerzitetima i nezavisnim organizacijama za potrebe Sektora; odgovara na ECPRD zahtjeve i korespondent je za ECPRD; obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Zajedničke službe.

**Posebni uslovi:** završen fakultet društvenog smjera; 5 godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ili javni ispit; poznavanje rada na računaru; aktivno znanje engleskog jezika, poželjno znanje još jednog stranog jezika.

**Status:** Rukovodeći državni službenik.

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 2.520,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**ODJEL - PARLAMENTARNI CENTAR ZA EVROPSKE INTEGRACIJE- SEKTOR ZA EU**

**1/02 Stručni savjetnik za komunikaciju i edukacije**

**Opis poslova i radnih zadataka:** obavlja složenije poslove, priprema informacije o Evropskoj uniji za širu javnost; vrši analizu potreba i priprema plan edukacija o evropskim poslovima za zaposlene u Sekretarijatu Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine; saraduje sa Odjelom za radne odnose u vezi s edukacijama o evropskim poslovima; organizira i vrši evaluaciju edukacija o evropskim poslovima; uspostavlja i održava mrežu sa predstavnicima civilnog društva; učestvuje u administriranju elektronskog dokumentacionog centra o Evropskoj uniji; obavlja i druge složenije poslove iz djelokruga rada Odjela po nalogu šefa Odjela; za svoj rad odgovara šefu Odjela.

**Posebni uslovi:** završen fakultet društvenog ili tehničkog smjera; 3 godine radnog iskustva; aktivno znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru; položen stručni upravni ispit.

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

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.758,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**URED SEKRETARA ZAJEDNIČKE KOMISIJE ZA LJUDSKA PRAVA**

**1/03 Stručni saradnik u Zajedničkoj komisiji za ljudska prava**

**Opis poslova i radnih zadataka:** učestvuje u pripremi, organizaciji i radu sjednica Komisije; prati provođenje zaključaka i odluka domova i Komisije, koji se odnose na rad Komisije; saraduje s odgovarajućim institucijama i njihovim tijelima u ostvarivanju zadataka koji proizilaze iz djelokruga Komisije; priprema zapisnike sjednica Komisije; priprema, organizira i prisustvuje radu sjednica Vijeća nacionalnih manjina BiH; priprema dokumentaciju i informacije neophodne za rad Vijeća nacionalnih manjina BiH; obavlja stručne poslove i brine o izvršavanju administrativno-tehničkih poslova u vezi s radom Vijeća nacionalnih manjina BiH; prima i evidentira poštu i materijale upućene Komisiji, te brine o otpremi svih akata Komisije; brine o blagovremenom dostavljanju svih potrebnih materijala članovima Komisije; učestvuje u pripremi sjednica za javna saslušanja; brine o osiguranju uslova potrebnih za održavanje sjednica Komisije i njenih radnih tijela; evidentira i arhivira dokumentaciju Komisije u saradnji s Odjelom pisarnice; vodi i priprema baze podataka radnog materijala Ureda i Komisije; obavlja i druge poslove za potrebe Komisije, po nalogu sekretara.

**Posebni uslovi:** završen fakultet društvenog smjera; 1 godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ili javni ispit; poznavanje rada na računaru.

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

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.380,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

## URED SEKRETARA USTAVNOPRAVNE KOMISIJE DOMA NARODA

### **1/04 Stručni saradnik u Ustavnoj komisiji Doma naroda**

**Opis poslova i radnih zadataka:** učestvuje u pripremi, organizaciji i radu sjednica Komisije; prati provođenje zaključaka i odluka Doma i Komisije, koji se odnose na rad Komisije; saraduje s odgovarajućim institucijama i njihovim tijelima u ostvarivanju zadataka koji proizilaze iz djelokruga Komisije; priprema zapisnike sjednica Komisije; prima i evidentira poštu i materijale upućene Komisiji, te brine o otpremi svih akata Komisije; brine o blagovremenom dostavljanju svih potrebnih materijala članovima Komisije; učestvuje u pripremi sjednica za javna saslušanja; brine o osiguranju uslova potrebnih za održavanje sjednica Komisije i njenih radnih tijela; evidentira i arhivira dokumentaciju Komisije u saradnji s Odjelom pisarnice; vodi i priprema baze podataka radnog materijala Ureda i Komisije; obavlja i druge poslove za potrebe Komisije, po nalogu sekretara.

**Posebni uslovi:** završen pravni fakultet- diplomirani pravnik; 1 godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ili javni ispit; poznavanje rada na računaru.

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

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.380,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

### **Napomene za kandidate:**

- 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, 21/17, 28/21 i 38/23). Više informacija o konkursnim procedurama dostupno je na [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba), u dijelu „Zapošljavanje/Vrste konkursnih procedura“.
- Pored posebnih uslova navedenih u Javnom oglasu, kandidati moraju ispunjavati i opće uslove propisane članom 22. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine.
- Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja.
- Za sprovođenje konkursne procedure po ovom javnom oglasu formirat će se dvije (2) komisije za izbor, i to:  
I Komisija za izbor državnog službenika za radno mjesto označeno brojem 1/01  
II Komisija za izbor državnih službenika za radna mjesta označena brojevima 1/02, 1/03 i 1/04
- **Kandidati, pored prijave putem poštanske službe imaju mogućnost da podnesu elektronsku prijavu za oglašena radna mjesta državnih službenika putem informacionog sistema za elektronsko upravljanje procesom zapošljavanja državnih službenika [www.konkursi.ads.gov.ba](http://www.konkursi.ads.gov.ba), u skladu sa Uputstvom o načinu i postupku podnošenja elektronske prijave kandidata u postupku zapošljavanja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 16/22).**

### **Priprema dokumentacije:**

**Skreće se pažnja kandidatima** da su potrebnu dokumentaciju na oglas dužni dostaviti u skladu sa Pravilnikom o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua, 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 tekstem oglasa.

S tim u vezi, kandidati se upućuju na pojašnjenje - tekst na službenoj internet stranici [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba), u dijelu „Zapošljavanje/Napomena za kandidate/Stop greškama u prijavama!“, te posebno odredbe Pravilnika o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua, koje definišu dokumentaciju: prijavni obrazac; univerzitetsku diplomu; važeće uvjerenje o državljanstvu; uvjerenje o položenom stručnom upravnom odnosno javnom ispitu; dokaz o traženom radnom iskustvu; dokaz o traženom nivou znanja stranog jezika; dokaz o traženom nivou znanja rada na računaru; uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka; rok i način dostavljanja prijave.

### **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); Kandidati su obavezni dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), bez obzira na uslove oglasa, 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 diplomu ili rješenja o nostrifikaciji/priznavanju.
- dodatka diplome za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sistemu studiranja; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomu nije uopće izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjerenu kopiju univerzitetske diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomu nije uopće izdat, niti za jednog diplomca;
- uvjerenja o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa);
- uvjerenja o položenom stručnom upravnom ispitu odnosno javnom ispitu;
- potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženoj vrsti iskustva;
- uvjerenja/potvrde/certifikata o aktivnom znanju traženog jezika, najmanje B2 nivoa ili ekvivalenta nivou B2 (samo za pozicije 1/01 i 1/02);
- dokaza o traženom nivou znanja još jednog stranog jezika (samo za poziciju 1/01) – ukoliko kandidat isto posjeduje jer je u pitanju poželjan uslov.
- dokaza o traženom nivou znanja rada na računaru.

**Za prijavu putem pošte, kandidati dostavljaju ovjerene kopije navedenih potrebnih dokumenata. Za elektronsku prijavu, kandidat u sistem prilaže PDF skenirane dokumente maksimalne veličine po dokumentu 2 MB.**

#### **II Popunjen obrazac/elektronska prijava:**

- a) Za kandidate koji se prijavljuju putem pošte, svojeručno potpisan obrazac Agencije za državnu službu BiH: isti možete preuzeti na web-stranici Agencije: [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba) unutar svakog konkursa pojedinačno, u rubrici „dokumenti“. Napominjemo da potpisan i popunjen obrazac ne može služiti kao dokaz bilo kojeg 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.
- b) Za kandidate koji se prijavljuju putem informacionog sistema, popunjena elektronska prijava.

#### **Napomena za kandidate koji podnose elektronsku prijavu:**

- popunjavanjem elektronske prijave kandidat se upoznaje o namjeri korištenja njegovih ličnih podataka u svrhu evidentiranja i obrade njegovih prijava u bazu podataka sistema, te da prijavom daje saglasnost za takvu obradu i mjerama čuvanja i zaštite podataka iz čl. 13. i 14. navedenog uputstva.
- u slučaju da kandidat koji popunjava elektronsku prijavu da lažne podatke o ispunjavanju općih i posebnih uslova koji se traže tekstem oglasa za radno mjesto na koje se prijavljuje, primjenjivat će se mjere iz člana 19. pomenutog uputstva.
- kandidat se elektronskim putem kroz sistem (e-mail i SMS notifikacije) informiše o vremenu, datumu i mjestu održavanja svakog od pojedinačnih ispita u konkursnoj proceduri, kao i o rezultatima istih, dok će se putem web-stranice [ads.gov.ba](http://ads.gov.ba) informisati o vremenu održavanja ispita.

#### **Dodatni dokumenti koji se dostavljaju naknadno:**

- Kandidati koji budu pozvani na usmeni dio stručnog ispita (intervju), kao dokaz o ispunjavanju jednog od općih 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 uručenja rješenja o postavljenju, odnosno preuzimanja dužnosti.
- 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.

- Kandidat prijavljen elektronskim putem, koji se postavlja, odnosno, kvalifikuje za imenovanje za radno mjesto državnog službenika, dostavlja Agenciji originale skenirane dokumentacije nakon intervjua, a prije postavljenja, odnosno, dostavljanja mišljenja nadležnoj instituciji.

Kandidati koji nemaju položen stručni (upravni) ispit, prije pristupanja pismenom dijelu stručnog ispita polagat će 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, 32/13, 93/17 i 59/22) 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.

**Podnošenje elektronske prijave je moguće do isteka krajnjeg roka za prijavu. Kandidatu je omogućeno da kroz sistem može povući svoju prijavu i ponovo je podnijeti sa ažuriranim podacima i dodatim dokumentima sve do isteka krajnjeg roka za prijave.**

*Ukoliko kandidat u sistem ne priloži skenirane dokumente oglasom tražene dokumentacije, kojim dokazuje ispunjavanje općih i posebnih uslova radnog mjesta na koje se prijavljuje, prijava se neće uzeti u razmatranje.*

Putem poštanske službe, preporučenom pošiljkom, sve tražene dokumente treba **dostaviti najkasnije do 25.10.2024. godine**, na adresu:

**Agencija za državnu službu BiH**

**„Javni oglas za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Sekretarijatu Parlamentarne skupštine BiH“**

**71000 Sarajevo, Trg BiH broj 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.