

Na temelju članka 21. 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

JAVNI NATJEČAJ
za popunu radnih mjesta državnih službenika u
Tajništvu Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine

Povjerenstvo I

1/01 Voditelj Istraživačkog sektora

Povjerenstvo II

1/02 Stručni savjetnik za komunikaciju i edukacije

1/03 Stručni suradnik u Zajedničkom povjerenstvu za ljudska prava

1/04 Stručni suradnik u Ustavnom pravnom povjerenstvu Doma naroda

ISTRAŽIVAČKI SEKTOR

1/01 Voditelj Istraživačkog sektora

Opis poslova i radnih zadataka: neposredno rukovodi Sektorom i u vezi s tim organizira, objedinjuje i usmjerava rad Sektora i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih osnovnoj organizacijskoj jedinici - Sektoru; raspoređuje poslove na organizacijske jedinice unutar Sektora; odgovoran je za zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga Sektora; daje upute za rad i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiteljima; utvrđuje prijedlog poslova iz djelokruga Sektora za godišnji program rada Sektora; priprema godišnje izvješće o radu Sektora; ostvaruje suradnju s drugim organizacijskim jedinicama Parlamentarne skupštine i surađuje s drugim institucijama za potrebe Sektora; promovira rad Istraživačkog sektora; priprema objektivna i nepristrana istraživanja i analize koje podržavaju rad povjerenstava, kolegija i Tajništva; koordinira rad i kontakt s domaćim i stranim institucijama, knjižnicama, sveučilištima i neovisnim organizacijama za potrebe Sektora; odgovara na ECPRD-ove zahtjeve i korespondent je za ECPRD; obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Zajedničke službe.

Posebni uvjeti: završen fakultet društvenoga smjera; 5 godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ili javni ispit; poznavanje rada na računalu; aktivno znanje engleskoga jezika, poželjno znanje još jednog stranog jezika.

Status: Rukovodeći državni službenik.

Pripadajuća osnovna neto plaća: 2.520,00 KM

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

ODJEL - PARLAMENTARNI CENTAR ZA EUROPSKE 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 Tajništvu Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine; surađuje 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 uvjeti: završen fakultet društvenog ili tehničkog smjera; 3 godine radnog iskustva; aktivno znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računalu; položen stručni upravni ispit.

Status: državni službenik – stručni savjetnik.

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.758,00 KM

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

URED TAJNIKA ZAJEDNIČKOG POVJERENSTVA ZA LJUDSKA PRAVA

1/03 Stručni suradnik u Zajedničkom povjerenstvu za ljudska prava

Opis poslova i radnih zadataka: sudjeluje u pripremi, organiziranju i radu sjednica Povjerenstva; 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 proizlaze iz djelokruga Povjerenstva; priprema zapisnike sjednica Povjerenstva; priprema, organizira i nazočan je radu sjednica Vijeća nacionalnih manjina BiH; priprema dokumentaciju i informacije potrebne za rad Vijeća nacionalnih manjina BiH; obavlja stručne poslove i brine o obavljanju administrativno-tehničkih poslova u vezi s radom Vijeća nacionalnih manjina BiH; prima i evidentira poštu i materijale upućene Povjerenstvu, te brine o otpremi svih akata Povjerenstva; brine o pravovremenoj dostavi svih potrebnih materijala članovima Povjerenstva; sudjeluje u pripremi sjednica za javna saslušanja; brine o osiguranju uvjeta potrebnih za održavanje sjednica Povjerenstva i njegovih radnih tijela; evidentira i arhivira dokumentaciju Povjerenstva u suradnji s Odjelom pisarnice; vodi i priprema baze podataka radnog materijala Ureda i Povjerenstva; obavlja i druge poslove za potrebe Povjerenstva po nalogu tajnika.

Posebni uvjeti: završen fakultet društvenoga smjera; 1 godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ili javni ispit; poznavanje rada na računalu.

Status: državni službenik – stručni suradnik.

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.380,00 KM

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

URED TAJNIKA USTAVNOPRAVNOG POVJERENSTVA DOMA NARODA

1/04 Stručni suradnik u Ustavnompravnom povjerenstvu Doma naroda

Opis poslova i radnih zadataka: sudjeluje u pripremi, organiziranju i radu sjednica Povjerenstva; 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 proizlaze iz djelokruga Povjerenstva; priprema zapisnike sjednica Povjerenstva; prima i evidentira poštu i materijale upućene Povjerenstvu, te brine o otpremi svih akata Povjerenstva; brine o pravovremenoj dostavi svih potrebnih materijala članovima Povjerenstva; sudjeluje u pripremi sjednica za javna saslušanja; brine o osiguranju uvjeta potrebnih za održavanje sjednica Povjerenstva i njegovih radnih tijela; evidentira i arhivira dokumentaciju Povjerenstva u suradnji s Odjelom pisarnice; vodi i priprema baze podataka radnog materijala Ureda i Povjerenstva; obavlja i druge poslove za potrebe Povjerenstva po nalogu tajnika.

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

Status: državni službenik – stručni suradnik.

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.380,00 KM

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Napomene za sve kandidate:

- Javni natječaj se sprovodi sukladno Odluci 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 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, u dijelu „Zapošljavanje/Vrste natječajnih procedura“.
- Pored posebnih uvjeta navedenih u Javnom natječaju, kandidati moraju ispunjavati i opće uvjete propisane člankom 22. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine.
- Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke stručne spreme, odnosno naobrazbe.
- Za provedbu natječajne procedure po ovom javnom natječaju formirat će se dva (2) povjerenstva za izbor, to:
 - Povjerenstvo I za izbor državnog službenika za radno mjesto označeno brojem 1/01
 - Povjerenstvo II 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 elektroničku prijavu za oglašena radna mjesta državnih službenika putem informacionog sustava za elektroničko upravljanje procesom zapošljavanja državnih službenika www.konkursi.ads.gov.ba, sukladno sa Uputstvom o načinu i postupku podnošenja elektroničke prijave kandidata u postupku zapošljavanja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 16/22).**

Dodatna napomena:

- Državni službenici koji budu postavljeni po ovom javnom oglasu, a prije odlaska na rad u navedena diplomatsko – konzularna predstavništva, će obaviti proces priprema sukladno internim propisima Ministarstva vanjskih poslova Bosne i Hercegovine.
- Poseban dokaz o poznavanju računovodstva nije potrebno dostavljati uz prijavu.

Priprema dokumentacije:

Skreće se pozornost 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](#), 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 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!“](#), 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; 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 preslike:

- sveučilišne diplome (nostrificirane/priznate diplome, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine); Kandidati su obvezni dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), bez obzira na uvjete oglasa, 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.
- 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 ovjerenu presliku sveučilišne diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopće izdat niti za jednog diplomca;
- uvjerenja o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog tijela);
- 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 razine ili ekvivalenta razini 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 uvjet.
- dokaza o traženoj razini znanja rada na računalu.

Za prijavu putem pošte, kandidati dostavljaju ovjerene preslike navedenih potrebnih dokumenata.

Za elektroničku prijavu, kandidat u sustav prilaže PDF skenirane dokumente maksimalne veličine po dokumentu 2 MB.

II Popunjen obrazac/elektronička prijava:

- a) Za kandidate koji se prijavljuju putem pošte, vlastoručno potpisan obrazac Agencije za državnu službu BiH: isti možete preuzeti na web-stranici Agencije: www.ads.gov.ba unutar svakog konkursa pojedinačno, u rubrici „dokumenti“. Napominjemo da potpisan i popunjen obrazac ne može služiti kao dokaz bilo kojeg uvjeta iz teksta Javnog oglasa, isti samo olakšava rad tijelu koji vrši izbor i imenovanje, te predstavlja samo informacije o kandidatu, koje je potrebno dokazati traženom dokumentacijom.
- b) Za kandidate koji se prijavljuju putem informacijskog sustava, popunjena elektronska prijava.

Napomena za kandidate koji podnose elektroničku prijavu:

- popunjavanjem elektroničke prijave kandidat se upoznaje o namjeri korištenja njegovih osobnih podataka u svrhu evidentiranja i obrade njegovih prijava u bazu podataka sustava, te da prijavom daje suglasnost za takvu obradu i mjerama čuvanja i zaštite podataka iz čl. 13. i 14. navedenog uputstva.
- u slučaju da kandidat koji popunjava elektroničku prijavu da lažne podatke o ispunjavanju općih i posebnih uvjeta koji se traže tekstem oglasa za radno mjesto na koje se prijavljuje, primjenjivat će se mjere iz članka 19. pomenutog uputstva.

- kandidat se elektroničkim putem kroz sustav (e-mail i SMS notifikacije) informira 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 informirati 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 uvjeta za postavljenje, 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 postavljenju, odnosno preuzimanja dužnosti.
- Izabrani (postavljeni/imenovani) kandidat dužan je instituciji Bosne i Hercegovine dostaviti, sukladno članku 22. stavak 1. točka d) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, uvjerenje o radnoj sposobnosti (liječničko uvjerenje), kao dokaz da je zdravstveno sposoban za vršenje određenih poslova predviđenih ovim položajem.
- Kandidat prijavljen elektroničkim putem, koji se postavlja, odnosno, kvalificira 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 će polagati javni ispit sukladno Odluci. Javni ispit na kome je kandidat zadovoljio važi samo za konkretan javni natječaj, o čemu se ne izdaje uvjerenje, a na kandidata koji bude postavljen na radno mjesto primjenjuje se članak 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 članak 12. Odluke.

Kandidati koji su od momenta podnošenja prijave na Javni natječaj do dana održavanja javnog ispita položili stručni upravni ispit ili javni ispit, ispit općeg znanja, odnosno ispit koji odgovara pobrojanim ispitima, tj. koji nisu obvezni polagati javni ispit sukladno odredbama članka 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 natječaj.

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

Ukoliko kandidat u sustav ne priloži skenirane dokumente oglasom tražene dokumentacije, kojim dokazuje ispunjavanje općih i posebnih uvjeta 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 natječaj za popunu radnih mjesta državnih službenika u Tajništvu Parlamentarne skupštine BiH“

71000 Sarajevo, Trg BiH broj 1.

Ispunjavanje uvjeta utvrđenih ovim oglasom računa se danom predaje prijave.

Nepotpune, nepravodobne i neuredne prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uvjete ovog oglasa, kao i preslike tražene dokumentacije koje nisu ovjerene, neće se uzimati u razmatranje.