

На основу члана 21. Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр. 19/02, 35/03, 4/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12, 93/17 и 18/24), Агенција за државну службу Босне и Херцеговине, на захтјев Секретаријата Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине, расписује

ЈАВНИ ОГЛАС
за попуњавање радних мјеста државних службеника у
Секретаријату Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине

Комисија I

1/01 Руководилац Истраживачког сектора

Комисија II

1/02 Стручни савјетник за комуникацију и едукације

1/03 Стручни сарадник у Заједничкој комисији за људска права

1/04 Стручни сарадник у Уставноправној комисији Дома народа

ИСТРАЖИВАЧКИ СЕКТОР

1/01 Руководилац Истраживачког сектора

Опис послова и радних задатака: непосредно руководи Сектором и с тим у вези организује, обједињује и усмјерава рад Сектора и одговоран је за коришћење финансијских, материјалних и људских потенцијала додијељених основној организационој јединици - Сектору; распоређује послове на организационе јединице у оквиру Сектора; одговоран је за законито, правилно и квалитетно обављање послова из дјелокруга Сектора; даје упутства за рад и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима; утврђује предлог послова из дјелокруга Сектора за годишњи програм рада Сектора; припрема годишњи извјештај о раду Сектора; остварује сарадњу са другим организационим јединицама у оквиру Парламентарне скупштине и сарађује са другим институцијама за потребе Сектора; промовише рад Истраживачког сектора; припрема објективна и непристрасна истраживања и анализе које подржавају рад комисија, колегијума и Секретаријата; координира рад и контакт са домаћим и страним институцијама, библиотекама, универзитетима и независним организацијама за потребе Сектора; одговара на захтјеве ЕСПРД-а и кореспондент је за ЕСПРД; обавља и друге послове по налогу секретара Заједничке службе.

Посебни услови: завршен факултет друштвеног смјера; 5 година радног искуства у струци; положен стручни управни или јавни испит; познавање рада на рачунару; активно знање енглеског језика, пожељно знање још једног страног језика.

Статус: Руководећи државни службеник.

Припадајућа основна нето плата: 2.520,00 КМ

Број извршилаца: један (1)

Мјесто рада: Сарајево

ОДЈЕЛ - ПАРЛАМЕНТАРНИ ЦЕНТАР ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ- СЕКТОР ЗА ЕУ

1/02 Стручни савјетник за комуникацију и едукације

Опис послова и радних задатака: обавља сложеније послове, припрема информације о Европској унији за ширу јавност; врши анализу потреба и припрема план едукација о европским пословима за запослене у Секретаријату Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине; сарађује са Одјелом за радне односе у вези с едукацијама о европским пословима; организира и врши евалуацију едукација о европским пословима; успоставља и одржава мрежу са представницима цивилног друштва; учествује у администрирању електронског документационог центра о Европској унији; обавља и друге сложеније послове из дјелокруга рад Одјела по налогу шефа Одјела; за свој рад одговара шефу Одјела.

Посебни услови: завршен факултет друштвеног или техничког смјера; 3 године радног искуства; активно знање енглеског језика; познавање рада на рачунару; положен стручни управни испит.

Статус: државни службеник – стручни савјетник.

Припадајућа основна нето плата: 1.758,00 КМ

Број извршилаца: један (1)

Мјесто рада: Сарајево

КАНЦЕЛАРИЈА СЕКРЕТАРА ЗАЈЕДНИЧКЕ КОМИСИЈЕ ЗА ЉУДСКА ПРАВА

1/03 Стручни сарадник у Заједничкој комисији за људска права

Опис послова и радних задатака: учествује у припреми, организацији и раду сједница Комисије; прати реализовање закључака и одлука Дома и Комисије, који се односе на рад Комисије; сарађује са одговарајућим институцијама и њиховим тијелима у остваривању задатака који произлазе из дјелокруга Комисије; припрема записнике са сједница Комисије; припрема, организује и присуствује раду сједница Савјета националних мањина БиХ; припрема документацију и информације неопходне за рад Савјета националних мањина БиХ; обавља стручне послове и брине о извршавању административно-техничких послова у вези са радом Савјета националних мањина БиХ; прима и евидентира пошту и материјале упућене Комисији, те брине о отпремању свих аката Комисије; брине о благовременом достављању свих потребних материјала члановима Комисије; учествује у припреми сједница за јавна саслушања; брине о обезбјеђивању услова потребних за одржавање сједница Комисије и њених радних тијела; евидентира и архивира документацију Комисије у сарадњи са Одјелом писарнице; води и припрема базе података радног материјала Канцеларије и Комисије; обавља и друге послове за потребе Комисије, по налогу секретара.

Посебни услови: завршен факултет друштвеног смјера; 1 година радног искуства у струци; положен стручни управни или јавни испит; познавање рада на рачунару.

Статус: државни службеник – стручни сарадник.

Припадајућа основна нето плата: 1.380,00 КМ

Број извршилаца: један (1)

Мјесто рада: Сарајево

КАНЦЕЛАРИЈА СЕКРЕТАРА УСТАВНОПРАВНЕ КОМИСИЈЕ ДОМА НАРОДА

1/04 Стручни сарадник у Уставноправној комисији Дома народа

Опис послова и радних задатака: учествује у припреми, организацији и раду сједница Комисије; прати реализовање закључака и одлука Дома и Комисије, који се односе на рад Комисије; сарађује са одговарајућим институцијама и њиховим тијелима у остваривању задатака који произлазе из дјелокруга Комисије; припрема записнике сједница Комисије; прима и евидентира пошту и материјале упућене Комисији, те се брине о отпремању свих аката Комисије; брине о благовременом достављању свих потребних материјала члановима Комисије; учествује у припреми сједница за јавна саслушања; брине о обезбјеђивању услова потребних за одржавање сједница Комисије и њених радних тијела; евидентира и архивира документацију Комисије у сарадњи са Одјелом писарнице; води и припрема базе података радног материјала Канцеларије и Комисије; обавља и друге послове за потребе Комисије, по налогу секретара.

Посебни услови: завршен правни факултет - дипломирани правник; 1 година радног искуства у струци; положен стручни управни или јавни испит; познавање рада на рачунару.

Статус: државни службеник – стручни сарадник.

Припадајућа основна нето плата: 1.380,00 КМ

Број извршилаца: један (1)

Мјесто рада: Сарајево

Напомене за кандидате:

- Јавни конкурс се спроводи у складу са Одлуком о начину полагања јавног и стручног испита („Службени гласник БиХ“, бр. 96/07, 43/10, 103/12 и 56/19) - (у даљем тексту Одлука) и Правилником о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа („Службени гласник БиХ“, бр. 63/16, 21/17, 28/21 и 38/23). Више информација о конкурсним процедурама доступно је на „www.ads.gov.ba“, у дијелу „Запошљавање/Врсте конкурсних процедура“.
- Поред посебних услова наведених у Јавном огласу, кандидати морају испуњавати и опште услове прописане чланом 22. Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине.
- Под радним искуством подразумијева се радно искуство након стечене високе стручне спреме, односно високог образовања.
- За спровођење конкурсне процедуре по овом јавном огласу формираће се двије (2) комисије за избор, то:
Комисија I за избор државног службеника за радно мјесто означено бројем 1/01
Комисија II за избор државних службеника за радна мјеста означена бројевима 1/02, 1/03 и 1/04
- Кандидати, поред пријаве путем поштанске службе имају могућност да поднесу електронску пријаву за оглашена радна мјеста државних службеника путем информационог система за електронско управљање процесом запошљавања државних службеника www.konkursi.ads.gov.ba, у складу са Упутством о начину и поступку подношења електронске пријаве кандидата у поступку запошљавања државних службеника у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број 16/22).

Додатна напомена:

- Државни службеници који буду постављени по овом јавном огласу, а прије одласка на рад у наведена дипломатско – конзуларна представништва, ће обавити процес припрема у складу са интерним прописима Министарства иностраних послова Босне и Херцеговине.
- Посебан доказ о познавању рачуноводства није потребно достављати уз пријаву.

Припрема документације:

Скреће се пажња кандидатима да су потребну документацију на оглас дужни доставити у складу са Правилником о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа, а посебно да обрате пажњу на измијењене и допуњене одредбе наведеног Правилника, те да прилагоде документацију, како доказе о радном искуству, тако и преостале доказе тражене текстом огласа.

С тим у вези, кандидати се упућују на појашњење - текст на службеној интернет страници www.ads.gov.ba, у дијелу „Запошљавање/Напомена за кандидате/Стоп грешкама у пријавама!“, те посебно одредбе Правилника о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа, које дефинишу документацију: пријавни образац; универзитетску диплому; важеће увјерење о држављанству; увјерење о положеном стручном управном односно јавном испиту; доказ о траженом радном искуству; доказ о траженом нивоу знања страног језика; доказ о траженом нивоу знања рада на рачунару; увјерење о невођењу кривичног поступка; рок и начин достављања пријаве.

Потребни документи:

I Овјерене копије:

- универзитетске дипломе (нострификоване/признате дипломе, уколико факултет није завршен у БиХ или је диплома стечена у некој другој држави након 06.04.1992. године); Кандидати су обавезни доставити диплому првог циклуса (или основног додипломског студија), без обзира на услове огласа, осим за интегрисане студије код којих је потребно доставити и доказ да се ради о интегрисаном студију, ако то није видљиво из саме основне дипломе, додатка дипломи или рјешења о нострификацији/признавању.
- додатка дипломе за кандидате који су високо образовање стекли по Болоњском систему студирања; изнимно, само у случају да високошколска установа додаток дипломи није уопште издавала, нити за једног дипломца, кандидат је дужан да уз овјерену копију универзитетске дипломе достави увјерење високошколске установе да додаток дипломи није уопште издат, нити за једног дипломца;
- увјерења о држављанству (не старије од 6 мјесеци од дана издавања од стране надлежног органа);
- увјерења о положеном стручном управном испиту односно јавном испиту;
- потврде или увјерења као доказа о траженој врсти искуства;
- увјерења/потврде/цертifikата о активном знању траженог језика, најмање Б2 нивоа или еквивалента нивоу Б2 (само за позиције 1/01 и 1/02);
- доказа о траженом нивоу знања још једног страног језика (само за позицију 1/01) – уколико кандидат исто посједује јер је у питању пожељан услов.
- доказа о траженом нивоу знања рада на рачунару.

За пријаву путем поште, кандидати достављају овјерене копије наведених потребних докумената.

За електронску пријаву, кандидат у систем прилаже ПДФ скениране документе максималне величине по документу 2 МБ.

II Попуњен образац/електронска пријава:

- а) За кандидате који се пријављују путем поште, својеручно потписан образац Агенције за државну службу БиХ: исти можете преузети на веб страници Агенције: www.ads.gov.ba унутар сваког конкурса појединачно, у рубрици „документи“. Напомињемо да потписан и попуњен образац не може служити као доказ било којег услова из текста Јавног огласа, исти само олакшава рад органу који врши избор и именовање, те представља само информације о кандидату, које је потребно доказати траженом документацијом.
- б) За кандидате који се пријављују путем информационог система, попуњена електронска пријава.

Напомена за кандидате који подносе електронску пријаву:

- попуњавањем електронске пријаве кандидат се упознаје о намјери кориштења његових личних података у сврху евидентирања и обраде његових пријава у базу података система, те да пријавом даје сагласност за такву обраду и мјерама чувања и заштите података из чл. 13. и 14. наведеног упутства.

- у случају да кандидат који попуњава електронску пријаву да лажне податке о испуњавању општих и посебних услова који се траже текстом огласа за радно мјесто на које се пријављује, примјењиваће се мјере из члана 19. поменутог упутства.
- кандидат се електронским путем кроз систем (е-маил и СМС нотификације) информише о времену, датуму и мјесту одржавања сваког од појединачних испита у конкурсној процедури, као и о резултатима истих, док ће се путем интернет странице ads.gov.ba информисати о времену одржавања испита.

Додатни документи који се достављају накнадно:

- Кандидати који буду позвани на усмени дио стручног испита (интервју), као доказ о испуњавању једног од општих услова за постављење, у складу са чланом 22. став 1. тачка г) Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине, обавезни су на исти донијети увјерење о невођењу кривичног поступка (не старије од три мјесеца). Изузетно, а у случају ако кандидат из објективних разлога не достави тражено увјерење на интервју, исто треба доставити најкасније до уручења рјешења о постављењу, односно преузимања дужности.
- Изабрани (постављени/именовани) кандидат дужан је институцији Босне и Херцеговине доставити, у складу са чланом 22. став 1. тачка д) Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине, увјерење о радној способности (љекарско увјерење), као доказ да је здравствено способан за вршење одређених послова предвиђених овим положајем.
- Кандидат пријављен електронским путем, који се поставља, односно, квалификује за именовање за радно мјесто државног службеника, доставља Агенцији оригинале скениране документације након интервјуа, а прије постављења, односно, достављања мишљења надлежној институцији.

Кандидати који немају положен стручни (управни) испит, прије приступања писменом дијелу стручног испита полагаће јавни испит у складу са Одлуком. Јавни испит на коме је кандидат задовољио важи само за конкретан јавни конкурс, о чему се не издаје увјерење, а на кандидата који буде постављен на радно мјесто примјењује се члан 56. Закона о раду у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13, 93/17 и 59/22) и члан 12. Одлуке.

Кандидати који су од момента подношења пријаве на Јавни оглас до дана одржавања јавног испита положили стручни управни испит или јавни испит, испит општег знања, односно испит који одговара побројаним испитима, тј. који нису у обавези полагати јавни испит у складу са одредбама члана 13. Одлуке, дужни су обавијестити Агенцију о истом најкасније до заказаног термина одржавања јавног испита, а доказ о наведеном требају непосредно доставити Агенцији (не слати путем поште), искључиво до почетка термина писменог дијела стручног испита. У случају да се кандидат не одазове позиву на јавни испит, а не приложи тражени доказ до писменог дијела стручног испита сматраће се да је одустао од своје пријаве на наведени јавни оглас.

Подношење електронске пријаве је могуће до истека крајњег рока за пријаву. Кандидату је омогућено да кроз систем може повући своју пријаву и поново је поднијети са ажурираним подацима и додатим документима све до истека крајњег рока за пријаве.

Уколико кандидат у систем не приложи скениране документе огласом тражене документације, којим доказује испуњавање општих и посебних услова радног мјеста на које се пријављује, пријава се неће узети у разматрање.

Путем поштанске службе, препорученом пошиљком, сва тражена документа треба **доставити најкасније до 25.10 2024. године**, на адресу:

Агенција за државну службу БиХ

„Јавни оглас за попуњавање радних мјеста државних службеника у Секретаријату Парламентарне скупштине БиХ“

71000 Сарајево, Трг БиХ број 1.

Испуњавање услова утврђених овим огласом рачуна се даном предаје пријаве.

Непотпуне, неблаговремене и неуредне пријаве, пријаве кандидата који не испуњавају услове овог огласа, као и копије тражене документације које нису овјерене, неће се узимати у разматрање.