

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

1/01 Интерни ревизор – стручни савјетник

1/02 Стручни савјетник за информисање о пословима у вези са ЕУ

Јединица за интерну ревизију

1/01 Интерни ревизор – стручни савјетник

Опис послова и радних задатака: Обавља активност интерне ревизије сходно годишњем плану интерне ревизије који је усклађен са Законом о интерној ревизији институција Босне и Херцеговине, стандардима интерне ревизије и другим подзаконским актима које утврди ЦХЈ, при чему осигурава висок квалитет активности интерне ревизије и промјену правила издатих од ЦХЈ-а; обавља најсложеније послове интерне ревизије из дјелокруга Јединице, учествује у изради аката и оперативних упутстава о интерној ревизији сходно Закону и подзаконским актима; учествује у припреми стратешких и годишњих планова за обављање интерне ревизије, израђује појединачне планове интерне ревизије и обавља интерну ревизију сходно годишњем плану интерне ревизије (планира и проводи прелиминарне активности, утврђује и евидентира систем/процес/активности, врши процјену система интерних контрола, тестира интерне контроле, оцјењује систем интерних контрола-даје препоруке за провођење система интерних контрола, израђује извјештаје о обављању ревизије); прати реализовање препорука; евидентира и документује процес ревизије - евидентира и чува сву радну документацију у текућем и сталном досјеу ревизије; информисање руководиоца Јединице ако се за вријеме обављања ревизије појави сумња о неправилности и/или превари; иницира ангажовање потребних експерата, сарађује с ревизорима Канцеларије за ревизију институција Босне и Херцеговине или другим екстерним ревизором у размјени извјештаја, документације и мишљења; учествује у изради годишњих извјештаја интерне ревизије и других извјештаја из свог дјелокруга, сарађује са ЦХЈ-ом и интерним ревизорима у институцијама Босне и Херцеговине и на другим нивоима власти ради унапређења рада и размјене искустава из области интерне ревизије, учествује у припреми планова обуке интерних ревизора; ефикасно користи ресурсе додијелене за обављање функције интерне ревизије; обавља и дуге послове сходно законским и подзаконским прописима којима се регулише област интерне ревизије у Босни и Херцеговини, а које му одреди руководиоца Јединице; за свој цјелокупан рад непосредно одговара руководиоцу Јединице којем подноси извјештај о раду.

Посебни услови: факултетска диплома (VII степен); најмање 5 година радног стажа, од чега најмање 3 године на неким од сљедећих послова: пословима ревизије, или пословима интерне ревизије, или пословима буџетирања у јавном сектору, или пословима у вези с трезорским пословањем, или пословима јавних набавки, или финансијско-рачуноводственим пословима, или пословима информатичке струке; сертификат овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору; положен стручни управни или јавни испит; познавање рада на рачунару; овјерена изјава да именовани није у сукобу интереса, у смислу одредби члана 13. Закона о интерној ревизији институција Босне и Херцеговине.

Статус: државни службеник – стручни савјетник.

Припадајућа основна нето плата: 1850,30 КМ.

Број извршилаца: један (1)

Мјесто рада: Сарајево.

СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКУ УНИЈУ

Одсјек - Парламентарни центар за европске интеграције

1/02 Стручни савјетник за информисање о пословима у вези са ЕУ

Опис послова и радних задатака: Обавља најсложеније послове, редовно и по захтјеву припрема анализе и информативне материјале о Европској унији за чланове и радна тијела Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине; периодично припрема актуелне информације и документацију из области законодавства Европске уније; припрема садржаје за билтен о европским пословима; припрема информације о европским пословима Парламентарне скупштине намијењене вањској јавности; учествује у припреми Комуникацијске стратегије Парламентарне скупштине о ЕУ и прати и координира њену примјену; учествује у припреми годишњег акционог плана за комуникацију о европским питањима Парламентарне скупштине; припрема и реализује посебне информативне активности у вези са Европском унијом; сарађује са Информационо-документационим сектором и Сектором за односе с јавношћу у вези

са комуникацијским активностима у вези са Европском унијом; обавља и друге најсложеније послове из дјелокруга Одсјека по налогу шефа Одсјека; за свој рад одговара шефу Одсјека.

Посебни услови: Завршен правни факултет или други факултет друштвеног смјера; три године радног искуства; положен стручни управни испит; познавање рада на рачунару; активно знање енглеског језика.

Статус: државни службеник – стручни савјетник.

Припадајућа основна нето плата: 1850,30 КМ.

Број извршилаца: један (1)

Мјесто рада: Сарајево.

Додатна напомена:

Прије постављења, односно пријема у радни однос, за све кандидате са листе успјешних кандидата (само за позицију 1/01 Интерни ревизор-стручни савјетник), обавиће се безбједносне провјере у складу са поступком за издавање дозволе за приступ тајним подацима одређеног степена повјерљивости, сходно одредби чл. 30. и 31. Закона о заштити тајних података („Службени гласник БиХ“ бр. 54/04 и 12/09), као и одредбама подзаконских, те интерних аката институције донесених на основу наведеног Закона.

У складу са чланом 31. Закона о заштити тајних података неће се извршити постављење, односно именовање кандидата, за којег се након пласмана на листу успјешних кандидата утврди безбједносна сметња.

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 једна (1) Комисија за избор.
- **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).**

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:

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 додатак дипломи није уопште издавала, нити за

једног дипломца, кандидат је дужан да уз овјерену копију универзитетске дипломе достави увјерење високошколске установе да додатак 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 радног искуства;
- увјерења/потврде/сертификата о активном знању траженог језика, најмање Б2 нивоа или еквивалента нивоу Б2; (само за позицију 1/02).
- доказа о траженом нивоу знања рада на рачунару;
- сертификат овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору; (само за позицију 1/01)
- овјерена изјава да именовани није у сукобу интереса у смислу одредби члана 13. Закона о интерној ревизији у институцијама Босне и Херцеговине; (само за позицију 1/01).

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 ког 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) информисао о времену, датуму и мјесту одржавања сваког од појединачних испита у конкурсној процедури, као и о резултатима истих, док ће се путем веб 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 ће полагати 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, 59/22 и 88/23) 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 06.03.2026. године**, на адресу:

Агенција за државну службу Босне и Херцеговине

„Јавни конкурс за попуњавање радних мјеста државних службеника у Секретаријату Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине“

71000 Сарајево, Фра Анђела Звиздовића 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.