

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 i 32/07), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, u ime Generalnog tajništva Vijeća ministara BiH, raspisuje

**JAVNI OGLAS**  
**za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika**  
**u Generalnom tajništvu Vijeća ministara Bosne i Hercegovine**

- 1/01 Šef Odsjeka za opće poslove
- 1/02 Stručni savjetnik za programe rada i izvješća o radu
- 1/03 Stručni savjetnik za pripremu sjednica Vijeća ministara BiH
- 1/04 Stručni savjetnik za izradu zapisnika i zaključaka Vijeća ministara BiH
- 1/05 Stručni savjetnik za pripremu i praćenje sjednica Odbora za unutarnju politiku
- 1/06 Stručni savjetnik za pripremu i praćenje sjednica Odbora za ekonomiju
- 1/07 Stručni savjetnik za praćenje i analizu medija
- 1/08 Stručni savjetnik - prevoditelj za engleski jezik
- 1/09 Viši stručni suradnik za praćenje provedbe zaključaka Vijeća ministara BiH
- 1/10 Stručni suradnik - lektor za bosanski jezik
- 1/11 Stručni suradnik - lektor za srpski jezik
- 1/12 Stručni suradnik - lektor za hrvatski jezik
- 1/13 Stručni suradnik za web stranicu

**1/01 Šef Odsjeka za opće poslove**

**Opis poslova i radnih zadataka:** organizira i rukovodi radom Odsjeka i odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Odsjeku; osigurava zakonito, transparentno, odgovorno, efikasno i ekonomično izvršavanje poslova; raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje i pruža stručnu pomoć u radu; vrši izradu prijedloga odluka, pravilnika, naputaka, procedura, instrukcija, smjernica, mišljenja, zaključaka i drugih pravnih akata neophodnih za funkcioniranje Generalnog tajništva i stara se o njihovoj implementaciji; sačinjava ugovore koje zaključuje Generalno tajništvo; obavlja poslove koji se odnose na implementiranje odredbi Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine i u tom cilju suraduje s Agencijom za državnu službu Bosne i Hercegovine; priprema program rada i izvješće o radu Službe u dijelu koji se odnosi na poslove iz djelokruga Odsjeka, te vrši objedinjavanje programa rada i izvješća o radu Službe; pregleda i prafira akta iz djelokruga Odsjeka koja se pomoćniku generalnog tajnika dostavljaju radi parafiranja i informira ga o svim pitanjima od značaja za rad Odsjeka, te obavlja i druge poslove koje odredi pomoćnik generalnog tajnika.

**Posebni uvjeti:** završen pravni fakultet, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računalu.

**1/02 Stručni savjetnik za programe rada i izvješća o radu**

**Opis poslova i radnih zadataka:** na prijedloge službi Generalnog tajništva izrađuje godišnji program rada i izvješće o radu Generalnog tajništva, te prati provedbu programa rada i o tome priprema izvješća; pruža stručnu pomoć Uredu predsjedatelja u pripremi i objedinjavanju programa rada i izradi izvješća o radu Vijeća ministara, redovno prati provedbu programa rada Vijeća ministara i o tome priprema izvješća; vrši uvid i prema potrebi priprema generalnom tajniku mišljenja o pojedinim materijalima koja se razmatraju na sjednicama Vijeća ministara; priprema sjednice Stručnog kolegija Generalnog tajništva i drugih sastanaka koje saziva generalni tajnik, vodi zapisnik i prati provedbu donijetih zaključaka, te obavlja i druge poslove koje odredi generalni tajnik.

**Posebni uvjeti:** završen pravni, ekonomski ili fakultet političkih nauka, najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računalu.

**1/03 Stručni savjetnik za pripremu sjednica Vijeća ministara BiH**

**Opis poslova i radnih zadataka:** provjerava pripremljenost zaprimljenih materijala suglasno poslovni koj proceduri, sačinjava preglede materijala za razmatranje na sjednicama Vijeća ministara i evidentira pojedinosti od značaja za materijale; vrši povrat materijala koji nisu pripremljeni suglasno poslovni koj proceduri i daje naputke predlagajući za otklanjanje nedostataka; priprema radni tekst

prijedloga dnevnog reda sjednica, informira o njihovom održavanju i obavlja druge poslove u svezi pripreme sjednica Vijeća ministara; u estvuje u izradi izvješća i drugih stručnih materijala iz djelokruga Odsjeka, vodi evidencije iz djelokruga rada, te obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

**Posebni uvjeti:** završen pravni, filozofski ili fakultet političkih nauka, najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na raunalu.

#### **1/04 Stručni savjetnik za izradu zapisnika i zaključaka Vijeća ministara BiH**

**Opis poslova i radnih zadataka:** nazočnik i sjednicama Vijeća ministara, vodi zapisnik i stara se o njegovoj blagovremenoj izradi, te s tim u svezi točnoj interpretaciji donesenih zaključaka, odnosno stavova, ocjena i konstatacija iznijetih na sjednicama; sačinjava zaključke i dostavlja ih ministarstvima i drugim institucijama čiji su materijali razmatrani na sjednicama i na koje se odnose donijeti zaključci Vijeća ministara; dostavlja zapisnike na potpisivanje i daje ih na čuvanje, te obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

**Posebni uvjeti:** završen pravni, filozofski ili fakultet političkih nauka, najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na raunalu.

#### **1/05 Stručni savjetnik za pripremu i praćenje sjednica Odbora za unutarnju politiku**

**Opis poslova i radnih zadataka:** provjerava pripremljenost zaprimljenih materijala sukladno poslovnoj proceduri, sačinjava pregled materijala za razmatranje na sjednicama Odbora i evidentira pojedinosti od značaja za pojedine materijale, vrši povrat materijala koji nisu pripremljeni sukladno poslovnoj proceduri i daje naputke predlagaču za otklanjanje nedostataka; priprema radni tekst prijedloga dnevnog reda sjednica, informira o njihovom održavanju i obavlja druge poslove u svezi pripreme sjednica Odbora; nazočnik i sjednicama Odbora, vodi zapisnik i stara se o njegovoj blagovremenoj izradi; sačinjava izvješćenja Odbora o razmatranim materijalima i dostavlja ih ministarstvima na čije materijale se odnose izvješćenja, kao i Vijeću u ministara; dostavlja zapisnike na potpisivanje i daje ih na čuvanje; sudjeluje u izradi izvješća i drugih stručnih materijala iz djelokruga Odsjeka; vodi evidencije iz djelokruga rada, te obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

**Posebni uvjeti:** završen pravni, ekonomski ili fakultet političkih nauka, najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na raunalu.

#### **1/06 Stručni savjetnik za pripremu i praćenje sjednica Odbora za ekonomiju**

**Opis poslova i radnih zadataka:** provjerava pripremljenost zaprimljenih materijala sukladno poslovnoj proceduri, sačinjava pregled materijala za razmatranje na sjednicama Odbora i evidentira pojedinosti od značaja za pojedine materijale, vrši povrat materijala koji nisu pripremljeni sukladno poslovnoj proceduri i daje naputke predlagaču za otklanjanje nedostataka; priprema radni tekst prijedloga dnevnog reda sjednica, informira o njihovom održavanju i obavlja druge poslove u svezi pripreme sjednica Odbora; nazočnik i sjednicama Odbora, vodi zapisnik i stara se o njegovoj blagovremenoj izradi; sačinjava izvješćenja Odbora o razmatranim materijalima i dostavlja ih ministarstvima na čije materijale se odnose izvješćenja, kao i Vijeću u ministara; dostavlja zapisnike na potpisivanje i daje ih na čuvanje; sudjeluje u izradi izvješća i drugih stručnih materijala iz djelokruga Odsjeka; vodi evidencije iz djelokruga rada, te obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

**Posebni uvjeti:** završen ekonomski ili pravni fakultet, najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na raunalu.

#### **1/07 Stručni savjetnik za praćenje i analizu medija**

**Opis poslova i radnih zadataka:** prati pisanje domaće i inozemnog tiska i emitiranje RTV programa i na temelju toga svakodnevno priprema preglede tekstova o radu Vijeća ministara, kao i članova Vijeća ministara; po potrebi inicira ili priprema reagiranja na sporne tekstove; povremeno periodično analizira pisanje medija o radu priprema posebne informacije; priprema saopćenja za medije sa sjednica Vijeća ministara; priprema kratki podsjetnik za ministre ili druge osobe određene za sudjelovanje na konferenciji za novinare nakon sjednica Vijeća ministara, te obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

**Posebni uvjeti:** završen studij novinarstva/filozofski fakultet, fakultet političkih nauka ili pravni fakultet, najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na raunalu.

#### **1/08 Stručni savjetnik - prevoditelj za engleski jezik**

**Opis poslova i radnih zadataka:** obavlja poslove simultanog i konsekutivnog prevoda s engleskog jezika na jezik u službenoj upotrebi u BiH i obrnuto; vrši prevodjenje svih materijala vezanih za međunarodnu suradnju a iz djelokruga Ureda predsjedatelja i Generalnog tajništva; vrši

prevoditeljske poslove za potrebe konferencija, seminara, okruglih stolova, press-konferencija i sastanaka organiziranih od strane Ureda predsjedatelja i Generalnog tajništva ; prati delegacije Vije a ministara na njihovim putovanjima u ino zemstvo; uspostavlja dokumentaciju prevedenih materijala, te obavlja i druge poslove koje odredi pomo nik generalnog tajnika .

**Posebni uvjeti:** završen filozofski fakultet - odsjek za engleski jezik, najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, položen stru ni upravni ispit i poznavanje rada na ra unalu.

#### **1/09 Viši stru ni suradnik za pra enje provedbe zaklju aka Vije a ministara BiH**

**Opis poslova i radnih zadataka:** vodi evidenciju donesenih zaklju aka Vije a ministara; prati provedbu zaklju aka i o tome sa injava izvješ a za Vije e ministara; objedinjava program rada i izvješ e o radu Službe, prati provedbu programa rada i o tome informira rukovoditelja Službe; vrši prepisku u svezi uporabe transkripta sjednica Vije a ministara, te obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

**Posebni uvjeti:** završen pravni, filozofski ili fakultet politi kih nauka, najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci, položen stru ni upravni ispit i poznavanje rada na ra unalu.

#### **1/10 Stru ni suradnik - lektor za bosanski jezik**

**Opis poslova i radnih zadataka:** obavlja poslove lektoriranja na bosanski jezik odluka koje donosi Vije e ministara i koje se objavljuju u „Službenom glasniku BiH“, kao i materijala za potrebe Generalnog tajništva i Ureda predsjedatelja , te obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

**Posebni uvjeti:** završen filozofski fakultet - odsjek za bosanski jezik i književnost naroda BiH, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci, položen stru ni upravni ispit i poznavanje rada na ra unalu.

#### **1/11 Stru ni suradnik - lektor za srpski jezik**

**Opis poslova i radnih zadataka:** obavlja poslove lektoriranja na srpski jezik odluka koje donosi Vije e ministara i koje se objavljuju u „Službenom glasniku BiH“, kao i materijala za potrebe Generalnog tajništva i Ureda predsjedatelja , te obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

**Posebni uvjeti:** završen filozofski fakultet - odsjek za srpski jezik i književnost naroda BiH, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci, položen stru ni upravni ispit i poznavanje rada na ra unalu.

#### **1/12 Stru ni suradnik - lektor za hrvatski jezik**

**Opis poslova i radnih zadataka:** obavlja poslove lektoriranja na hrvatski jezik odluka koje donosi Vije e ministara i koje se objavljuju u „Službenom glasniku BiH“, kao i materijala za potrebe Generalnog tajništva i Ureda predsjedatelja , te obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

**Posebni uvjeti:** završen filozofski fakultet - odsjek za hrvatski jezik i književnost naroda BiH, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci, položen stru ni upravni ispit i poznavanje rada na ra unalu.

#### **1/13 Stru ni suradnik za web stranicu**

**Opis poslova i radnih zadataka:** opslužuje i kreira web stranicu, prikuplja i unosi podatke relevantne za prezentiranje, afirmiranje i transparentnost rada Vije a ministara, predsjedatelja Vije a ministara, ministara i Generalnog tajništva ; vrši na ra unalnu obradu i pohranjivanje podataka neophodnih za izradu informativnih materijala za potrebe Ureda predsjedatelja , ministara i Generalnog tajništva , kao i domaih i inozemnih novinara, te priprema iste za internet; zaprima i distribuira elektronsku poštu, uspostavlja elektronsku dokumentaciju za potrebe Službe, te obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

**Posebni uvjeti:** završen fakultet tehni kog ili društvenog smjera - smjer informatika, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci i položen stru ni upravni ispit.

**Broj izvršitelja:** Za sva oglašena radna mjesta traži se po jedan izvršitelj, osim radnog mjesta ozna enog u tekstu Javnog oglasa brojem 1/08 Stru ni savjetnik - prevoditelj za engleski jezik, gdje se traže dva izvršitelja.

#### **Napomena za sve kandidate:**

- *Pored posebnih uvjeta navedenih u javnom oglasu, kandidati moraju ispunjavati i op e uvjete propisane lankom 22. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine.*

- *Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon ste ene visoke školsk e spreme.*

- *Za provo enje procedure natje aja po ovom javnom oglasu bit e formirane dvije komisije za izbor i to:*

1.) komisija za radna mjesta ozna ena brojevima : 1/01, 1/07, 1/08, 1/10, 1/11, 1/12 i 1/13;

2.) komisija za radna mjesta označena brojevima: 1/02, 1/03, 1/04, 1/05, 1/06 i 1/09.

**Kandidati koji se žele prijaviti na više radnih mjesta koja su u nadležnosti jedne komisije za izbor dostavljaju jednu prijavu s potrebnim dokumentima, a ukoliko se žele prijaviti na više radnih mjesta koja su u nadležnosti različitih komisija dostavljaju odvojene prijave s potrebnom dokumentacijom za svaku komisiju za izbor odvojeno, u protivnom se njihove prijave ne smatraju urednim.**

**Potrebni dokumenti:**

- ovjeren preslik: fakultetske diplome (nostrificirane diplome, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine); osobne karte izdate od strane CIPS-a; uvjerenja o položenom stručnom upravnom ispitu ili uvjerenja o položenom javnom ispitu, odnosno položenom pravosudnom ispitu (ukoliko isto kandidat posjeduje a u cilju oslobođenja od javnog ispita), dokaza o traženom radnom iskustvu u struci (potvrde ili uvjerenja); popunjen obrazac Agencije za državnu službu BiH koji se može dobiti u prostorijama Agencije za državnu službu BiH ili na web stranici Agencije [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba).

- Kandidati koji budu uspješni na pismenom dijelu stručnog ispita obavezni su *na usmeni dio stručnog ispita (intervju)* donijeti *uvjerenje o neovjerenju kaznenog postupka* (ne starije od tri mjeseca), koje se ne dostavlja zajedno s drugim dokumentima, u protivnom ne može pristupiti istom. Iznimno, u slučaju ako kandidat iz objektivnih razloga ne dostavi traženo uvjerenje na intervju, isto treba dostaviti najkasnije do momenta preuzimanja dužnosti, u suprotnom skida se s liste uspješnih kandidata.

*Javni natječaj se sprovodi sukladno Odluci o načinu i programu polaganja javnog i stručnog ispita za osobe koje se postavljaju za državne službenike u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 20/03).*

Javno testiranje će biti održano najranije 30 dana nakon isteka krajnjeg roka za prijave, a o datumu i mjestu javnog testiranja kandidati će biti posebno obaviješteni.

Gradivo i pravni izvori odnosno literatura za polaganje javnog ispita utvrđeni su Programom polaganja javnog ispita za osobe koje se postavljaju za državne službenike u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 24/03).

Sve tražene dokumente, *osim uvjerenja o neovjerenju kaznenog postupka koje se dostavlja na intervjuu*, treba **dostaviti najkasnije do 24.07.2007. godine**, putem poštanske službe preporučeno na adresu:

**Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine**

**"Javni natječaj za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Generalnom tajništvu Vijeća ministara Bosne i Hercegovine"**

**71 000 Sarajevo, Trg Bosne i Hercegovine 1**

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, kao i preslik tražene dokumentacije koji nije ovjeren ne smatraju se uzimati u razmatranje.

srpnja 2007.g.  
Sarajevo

**DIREKTOR**  
**Jakob Finci**