

Temeljem članka 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 i 32/07), Agencija za državnu službu, u ime Tajništva Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, raspisuje

**JAVNI OGLAS**  
**za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika**  
**u Tajništvu Parlamentarne skupštine BiH**

- 1/01 Šef Odjela za izradu i objavljivanje pravnih akata**
- 1/02 Šef Odjela pisarnice**
- 1/03 Šef Odjela za suradnju s međunarodnim organizacijama (multilateralni odnosi)**
- 1/04 Stručni savjetnik Povjerenstva za vanjsku trgovinu i carine Zastupničkog doma**
- 1/05 Viši stručni suradnik za javne nabave**
- 1/06 Viši stručni suradnik za zakonodavno-pravna pitanja**
- 1/07 Viši stručni suradnik za informiranje**
- 1/08 Stručni suradnik za suradnju s međunarodnim organizacijama (multilateralni odnosi)**
- 1/09 Stručni suradnik za protokol i bilateralne odnose**
- 1/10 Stručni suradnik Povjerenstva za vanjsku i trgovinsku politiku, carine, promet i komunikacije Doma naroda**
- 1/11 Stručni suradnik u Zajedničkom povjerenstvu za obranu i sigurnost Bosne i Hercegovine**
- 1/12 Suradnik za publikacije i web-informiranje**
- 1/13 Bibliotekar - informator**

*Odjel za izradu i objavljivanje pravnih akata Stručne službe Doma naroda*

**1/01 Šef Odjela za izradu i objavljivanje pravnih akata**

*Opis poslova i radnih zadataka:* rukovodi i organizira rad Odjela; prati izvršavanje poslova i radnih zadataka u Odjelu; radi stručnu obradu zakona, zaključaka i drugih akata koje usvoji Parlamentarna skupština; odgovara za pravovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Odjela kojim upravlja; u suradnji s Zakonodavno-pravnim sektorom, izrađuje izvornike zakona i drugih akata, dostavlja ih i brine o njihovom objavljivanju u «Službenom glasniku BiH»; učestvuje u izradi konačnog teksta zakona i drugih akata za objavljivanje u "Službenom glasniku BiH"; koordinira i prati objavljivanje svih propisa u «Službenom glasniku BiH»; obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Doma i pomoćnika tajnika Doma.

*Posebni uvjeti:* diplomirani pravnik; tri (3) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računalu.

*Odjele pisarnice Sektora za opće poslove u Zajedničkoj službi*

**1/02 Šef Odjela pisarnice**

*Opis poslova i radnih zadataka:* obavlja složenije poslove i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odjelu; organizira i rukovodi radom Odjela pisarnice i brine o pravilnom, urednom i pravovremenom izvršenju poslova i zadataka Odjela; podnosi godišnje izvješće o radu Odjela rukovoditelju Sektora; raspoređuje poslove i daje potrebne naputke za rad uposlenih u Odjelu; raspoređuje prispjelu poštu za domove, radna tijela, službe i sektore Parlamentarne skupštine; određuje prioritet za umnožavanje materijala i brine o njihovom pravovremenom umnožavanju; obavlja poslove prijema strogo povjerljivih i povjerljivih materijala, njihovog zavođenja i razvođenja i rukovanje materijalima u skladu s propisima; ažurira adrese poslanika i delegata i drugih korisnika i dostavlja ih za potrebe drugih Odjela; treba uredski materijal i nabavlja potrebna sredstva za rad Odjela i vodi evidenciju o utrošku materijala; obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela po nalogu rukovoditelja Sektora; za svoj i rad Odjela odgovara rukovoditelju Sektora.

*Posebni uvjeti:* diplomirani pravnik; najmanje tri (3) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računalu; poznavanje engleskog jezika.

*Odjel za suradnju s međunarodnim organizacijama (multilateralni odnosi) u Sektoru za međunarodne odnose i protokol u Zajedničkoj službi*

**1/03 Šef Odjela za suradnju s međunarodnim organizacijama (multilateralni odnosi)**

*Opis poslova i radnih zadataka:* rukovodi i raspoređuje radne zadatke i poslove u Odjelu i prati njihovo izvršenje; odgovara za pravovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga Odjela; surađuje s međunarodnim organizacijama na multilateralnoj razini; organizira rad, prati i učestvuje u pripremi sjednica i radu delegacija Parlamentarne skupštine u međunarodnim organizacijama, i obavlja druge stručne poslove za potrebe delegacija i međunarodnih organizacija na multilateralnoj razini za koje je zadužen; učestvuje u pripremi izvješća i informacija za potrebe delegacija na multilateralnoj razini; obavlja odgovarajuće poslove u realizaciji neposredne parlamentarne suradnje i drugih međunarodnih kontakata, odlaska, prijema i dočeka delegacija ičnosti koje posjećuju Parlamentarnu skupštinu, za potrebe Odjela; proučava materijale upućene od međunarodnih organizacija, osigurava stručnu obradu tih pitanja i o tome upoznaje rukovoditelja Sektora i članove delegacije; prati provođenje zaključaka delegacija; obavlja stručne poslove i koordinira izvršavanje administrativno-tehničkih poslova u svezi s radom delegacija, te obavlja i druge poslove koje mu povjere delegacije; surađuje s odgovarajućim institucijama i njihovim tijelima u realizaciji zadataka koji proizilaze iz djelokruga rada delegacija; surađuje s šefovima Odjela u Sektoru i tajnicima povjerenstava u Parlamentarnoj skupštini u realizaciji zajedničkih projekata; obavlja i druge poslove u oblasti međunarodne suradnje u skladu s instrukcijama predsjedavajućih i tajnika; za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Sektora.

*Posebni uvjeti:* završen fakultet društvenog smjera; tri (3) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računalu; aktivno znanje engleskog, prednost poznavanje još jednog stranog jezika.

*Zastupnički dom*

**1/04 Stručni savjetnik Povjerenstva za vanjsku trgovinu i carine Zastupničkog doma**

*Opis poslova i radnih zadataka:* obavlja složenije poslove za potrebe rada Povjerenstva; učestvuje u pripremi, organizaciji i radu sjednica Povjerenstva; šalje pozivnice poslanicima za učešće na sjednicama; učestvuje u pripremi sjednica za javna saslušanja; učestvuje u pripremi i šalje izvješća sa sjednica Povjerenstva; priprema dokumentaciju i informacije neophodne za rad sjednice Povjerenstva; obavlja stručne poslove i brine o izvršavanju administrativno-tehničkih poslova u svezi s radom Povjerenstva, obavlja i druge poslove koje mu povjere Povjerenstvo, predsjedavajući i zamjenik predsjedavajućeg Povjerenstva i tajnik Povjerenstva.

*Posebni uvjeti:* diplomirani ekonomista; tri (3) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računalu.

*Kabinet tajnika Zajedničke službe*

**1/05 Viši stručni suradnik za javne nabave**

*Opis poslova i radnih zadataka:* organizira poslove javne nabave sukladno Zakonu o javnim nabavama; odgovoran je za zakonito provođenje procedura javnih nabava; pravi plan nabava za proračunsku godinu; priprema odluku o imenovanju Povjerenstva za javne nabave; vodi zapisnike sa sastanaka Povjerenstva za javne nabave; priprema izvješće o radu Povjerenstva i dostavlja ga ugovornom organu; izrađuje odluke koje donosi ugovorni organ; obavještava ponuđače o izvršenom postupku javne nabave; priprema i šalje obavještenja u svezi s javnim nabavama u "Službeni glasnik BiH", priprema dokumentaciju u vezi s provedenim postupkom za javnu nabavu i dostavlja je Pravobraniteljstvu BiH radi davanja mišljenja za zaključivanje ugovora za javne nabave; priprema nacrt ugovora o javnoj nabavci koji će se zaključiti s izabranim ponuđačem; priprema izvješće o javnoj nabavci i dostavlja ga Agenciji za javne nabave; priprema izjašnjenje ugovornom organu po prigovoru ponuđača, priprema izjašnjenje i dostavlja dokumentaciju drugostupanjskom organu u svezi sa žalbom ponuđača; čuva i daje na uvid svu dokumentaciju vezanu za javne nabave Uredu za reviziju financijskog poslovanja institucija BiH, te nakon izvršene završne revizije Ureda za reviziju financijskog poslovanja institucija BiH predaje dokumentaciju u arhivu; obavlja i druge administrativne poslove koje

zahtijeva predsjedavajući Povjerenstva, a koji su u svezi s javnom nabavom; za svoj rad odgovara tajniku Zajedničke službe.

Posebni uvjeti: završen pravni fakultet; najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; poznavanje zakona i drugih propisa o javnim nabavama; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računalu.

*Zakonodavno-pravni sektor u Zajedničkoj službi*

**1/06 Viši stručni suradnik za zakonodavno-pravna pitanja**

Opis poslova i radnih zadataka: daje mišljenja i izvješće o usklađenosti prijedloga zakona i drugih pravnih akata i amandmana sa Ustavom BiH i pravnim sustavom, te daje zakonodavne-tehničke prijedloge; kontaktira s institucijama i organizacijama u svezi s pripremanjem izvješća i stručnih mišljenja; daje mišljenja i pojašnjenja i piše izvješća članovima Parlamentarne skupštine, povjerenstvima, kolegijima i Tajništvu u svezi s pravnim pitanjima; priprema radne verzije prijedloga zakona i drugih akata koje pripremaju članovi Parlamentarne skupštine ili Povjerenstva; daje stručno-pravna mišljenja o prijedlozima zakona i drugih akata koje usvaja Parlamentarna skupština i daje konsultativnu podršku pri izradi prijedloga zakona i drugih akata; razmatra i priprema stručna mišljenja o prijedlozima zakona i drugih akata koje usvaja Parlamentarna skupština sa stanovišta njihove usklađenosti s Ustavom BiH, pravnim sustavom i europskim zakonima kao i u pogledu ispunjenja proceduralnih i pravno-tehničkih zahtjeva definiranih poslovnica i drugim aktima; razmatra i priprema mišljenja o podnesenim amandmanima; priprema mišljenja o razini usklađenosti prijedloga zakona s europskim zakonima i daje prijedloge za unapređenja u tom smislu; razmatra i priprema mišljenja o proceduralnim i etičkim pitanjima; daje prijedlog predsjedavajućim o tome koje bi Povjerenstvo trebalo da razmatraju prijedloge zakona i drugih akata podnesenih Parlamentarnoj skupštini kao i prijedlog koje je povjerenstvo nadležno.

Posebni uvjeti: završen pravni fakultet; visokostručno poznavanje pravne situacije i zakonodavstva u zemlji; najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računalu; znanje engleskog jezika.

*Sektor za odnose s javnošću u Zajedničkoj službi*

**1/07 Viši stručni suradnik za informiranje**

Opis poslova i radnih zadataka: surađuje s medijima i odgovarajućim mjerodavnim državnim institucijama, a posebno s mjerodavnim službama za informiranje Predsjedništva BiH, Vijeća ministara BiH, entitetskih vlada, te drugih nadležnih državnih, entitetskih i kantonalnih službi i relevantnim agencijama; obavlja poslove u svezi s akreditiranjem novinara; servisira rad parlamentarnih i drugih izvještača; prati pisanje domaćeg tiska, informacije elektronskih medija i na temelju toga izrađuje stalne i povremene analize; svakodnevno priprema preglede tekstova o radu Parlamentarne skupštine i u suradnji s rukovoditeljem Sektora reagira na sporne tekstove, prati i analizira stanje i probleme u medijima i na temelju toga predlaže preduzimanje odgovarajućih mjera; ažurira pres-kliping i arhivira članke o radu Parlamentarne skupštine, objavljuje u tiskanom i elektronskim medijima, i distribuira ih kolegijima domova i zainteresiranim članovima Parlamentarne skupštine; prikuplja i publicira podatke relevantne za afirmaciju i transparentnost rada Parlamentarne skupštine; pomaže rukovoditelju Sektora u svezi s primjenom članka 19. Zakona o slobodnom pristupu informacijama u BiH; obavlja tehničke pripreme nastupa članova Parlamentarne skupštine u medijima; obavlja poslove koji su u svezi s akreditovanjem novinara; ažurira sadržaj oglasnih tabli domova Parlamentarne skupštine; izrađuje i publicira sedmične i druge periodične preglede aktivnosti Parlamentarne skupštine; priprema materijal za web-stranicu i intranet; prikuplja materijal za izradu glasnika Parlamentarne skupštine; radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Sektora.

Posebni uvjeti: završen fakultet društvenog smjera; dvije (2) godine radnog iskustva na istim i sličnim poslovima; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računalu; znanje engleskog jezika.

*Odjel za suradnju s međunarodnim organizacijama (multilateralni odnosi) u Sektoru za međunarodne odnose i protokol u Zajedničkoj službi*

### **1/08 Stručni suradnik za suradnju s međunarodnim organizacijama (multilateralni odnosi)**

*Opis poslova i radnih zadataka:* surađuje s međunarodnim organizacijama za koje je zadužen; podnosi izvješće i predlaže godišnji plan rada delegacije; priprema sastanke, vodi zapisnike sa sjednica i obavlja druge stručne poslove za potrebe delegacija za koje je zadužen; prikuplja podatke, učestvuje u pripremi sjednica delegacija, izvješća i informacija za potrebe delegacija; obavlja odgovarajuće poslove u realizaciji neposredne parlamentarne suradnje i drugih međunarodnih kontakata, odlaska, prijema i dočeka delegacija i ličnosti koje posjećuju Parlamentarnu skupštinu na multilateralnoj razini; priprema program posjete delegacije za koju je zadužen; proučava materijale za uspostavljanje međunarodne suradnje, osigurava stručnu obradu tih pitanja i o tome informira šefa i članove delegacija za koje je zadužen; prati provođenje zaključaka delegacija; obavlja stručne poslove i brine o izvršavanju protokolarnih i administrativno-tehničkih poslova u svezi s radom delegacija za koje je zadužen, te obavlja i druge poslove koje mu povjere delegacije; surađuje s odgovarajućim institucijama i njihovim tijelima u ostvarivanju zadataka koji proizilaze iz djelokruga delegacija; surađuje s ostalim sektorima u Parlamentarnoj skupštini; obavlja i druge poslove u oblasti međunarodne suradnje; timski radi s ostalim uposlenim u Sektoru; obavlja druge poslove po nalogu šefa Odjela; za svoj rad odgovoran je šefu Odjela.

*Posebni uvjeti:* završen fakultet društvenog smjera; jedna (1) godina radnog iskustva na istim i sličnim poslovima; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računalu; aktivno znanje engleskog jezika, prednost poznavanje još jednog stranog jezika.

*Odjele za protokol i bilateralne odnose u Sektoru za međunarodne odnose i protokol u Zajedničkoj službi*

### **1/09 Stručni suradnik za protokol i bilateralne odnose**

*Opis poslova i radnih zadataka:* radi poslove ceremonijalnog karaktera /zvanični prijemi, kokteli ili ručkovi, komemoracije i sl.; organizira konstituirajuće i svečane sjednice oba doma i njihovih radnih tijela s ceremonijalnog aspekta, te imenovanje članova Vijeća ministara BiH, obraćanje visokih zvaničnika, polaganje zakletve članova Parlamentarne skupštine i dr.; priprema ceremonijalno potpisivanje akata za predsjedavajuće domova i njihove zamjenike; realizira protokolarnu aktivnost prilikom obilježavanja državnih i nacionalnih proslava i drugih svečanosti i manifestacija u kojima učestvuju predsjedavajući domova i njihovi zamjenici; prati, analizira i priprema informacije o unutrašnjoj situaciji i vanjskopolitičkim aktivnostima grupe zemalja za koje je zadužen; obavlja poslove tajnika grupa prijateljstva za koje je zadužen; organizira sastanke, priprema materijale, prati korespondenciju i daje inicijative u svezi s zemljama za koje je zadužen; vodi zapisnike s bilateralnih susreta; priprema programe posjeta stranih delegacija i ličnosti BiH; učestvuje u realizaciji posjeta stranih delegacija i ličnosti BiH, kao i u pripremi i realizaciji poslova ceremonijalnog karaktera; obavlja stručne poslove i brine o izvršavanju administrativno-tehničkih poslova u svezi s aktivnostima Parlamentarne skupštine na bilateralnoj razini; inicira međuparlamentarnu suradnju na bilateralnoj razini; obavlja odgovarajuće poslove na realizaciji direktne parlamentarne suradnje na bilateralnoj razini; surađuje s Ministarstvom vanjskih poslova BiH u obavljanju poslova iz svog djelokruga; surađuje s diplomatsko-konzularnim predstavništvima u BiH, a iz grupe zemalja za koje je zadužen; surađuje s diplomatsko-konzularnim predstavništvima BiH u zemljama za koje je zadužen; timski radi s ostalim uposlenim u Sektoru; obavlja sve druge poslove po nalogu šefa Odjela; za svoj rad odgovoran je šefu Odjela.

*Posebni uvjeti:* završen fakultet društvenog smjera; jedna (1) godina radnog iskustva na istim i sličnim poslovima; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računalu; aktivno znanje engleskog jezika.

*Dom naroda*

### **1/10 Stručni suradnik Povjerenstva za vanjsku i trgovinsku politiku, carine, promet i komunikacije Doma naroda**

*Opis poslova i radnih zadataka:* obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Povjerenstva; prima, otprema, evidentira i raspoređuje poštu i materijale upućene Povjerenstvu;

vodi evidenciju o prisustvu sjednicama Povjerenstva i drugih tijela Povjerenstva ; brine o osiguranju potrebnih uvjeta za održavanje sjednica Povjerenstva i njenih radnih tijela;vodi evidenciju o rasporedu uposlenih u Uredu;brine o korespondenciji uposlenih u Uredu; evidentira i arhivira dokumentaciju Ureda u suradnji s Odjelom za dokumentaciju i informacije ;vodi i evidentira sastanke, sjednice i obveze tajnika Povjerenstva , a prema potrebi, i drugih uposlenih ; vodi i priprema baze podataka radnog materijala Ureda i Povjerenstva ; brine o nabavi potrošnog materijala za potrebe Povjerenstva ;obavlja i druge poslove za potrebe Povjerenstva , po nalogu tajnika.

*Posebni uvjeti:* završen fakultet društvenog smjera; jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;položen stručni upravni ispit;poznavanje rada na računalu ;znanje engleskog jezika.

*Zajedničko povjerenstvo za obranu i sigurnost Bosne i Hercegovine u Zajedničkoj službi*

### **1/11 Stručni suradnik u Zajedničkom povjerenstvu za obranu i sigurnost Bosne i Hercegovine**

*Opis poslova i radnih zadataka:* obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Povjerenstva ;prima, otprema, evidentira i raspoređuje poštu i materijale upućene Povjerenstvu; vodi evidenciju o prisustvu sjednicama Povjerenstva i drugih tijela Povjerenstva ; brine o osiguranju uslova potrebnih za održavanje sjednica Povjerenstva i njenih radnih tijela;vodi evidenciju o rasporedu uposlenih u Uredu;brine o korespondenciji uposlenih u Uredu; evidentira i arhivira dokumentaciju Ureda u suradnji s Odjelom za dokumentaciju i informacije;vodi i evidentira sastanke, sjednice i obveze tajnika Povjerenstva , a prema potrebi, i drugih uposlenih ;vodi i priprema baze podataka radnog materijala Ureda i Povjerenstva ;brine o nabavi potrošnog materijala za potrebe Povjerenstva ;obavlja i druge poslove za potrebe Povjerenstva , po nalogu tajnika.

*Posebni uvjeti:* završen fakultet društvenog smjera; jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;položen stručni upravni ispit;poznavanje rada na računalu .

*Sektor za odnose s javnošću u Zajedničkoj službi*

### **1/12 Suradnik za publikacije i web-informiranje - stručni suradnik**

*Opis poslova i radnih zadataka:* priprema i, u suradnji s rukovoditeljem Sektora, uređuje publikacije, brošure i druga izdanja Parlamentarne skupštine;prikuplja materijale za izradu publikacija o radu Parlamentarne skupštine; prikuplja i uređuje materijal za izradu internih glasila Parlamentarne skupštine; prikuplja i uređuje materijal za izradu glasnika Parlamentarne skupštine;radi na poslovima tehničkog uređenja knjiga i publikacija; u suradnji s drugim sektorima i Odjelima, brine o kvalitetu sadržaja publikacija i promotivnih materijala Parlamentarne skupštine;surađuje s lektorima u svezi s rješavanjem jezičkih i stilskih neusklađenosti u tekstovima namijenjenim za objavljivanje;sačinjava i ažurira fotodokumentaciju o radu Parlamentarne skupštine;u suradnji s web-administratorom, brine o pravovremenom ažuriranju sadržaja web- stranice sukladno Protokolu o ažuriranju web-prezentacije; osmišljava i, u suradnji s web-dizajnerom i web-administratorom, radi na postavljanju novih sadržaja na web-stranici Parlamentarne skupštine; prati sadržaj web-stranice i samostalno ažurira njen sadržaj u dinamičnom segmentu; sukladno utvrđenim pravilima i obvezama Sektora, ažurira sadržaj intraneta;u dogovoru s rukovoditeljem Sektora , brine o apliciranju znaka Parlamentarne skupštine;radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Sektora.

*Posebni uvjeti:* završen fakultet društvenog smjera; jedna (1) godine radnog iskustva na istim i sličnim poslovima; položen stručni upravni ispit;poznavanje rada na računalu ;znanje engleskog jezika.

*Odjel biblioteke Informaciono-dokumentacionog sektora u Zajedničkoj službi*

### **1/13 Bibliotekar – informator – stručni suradnik**

*Opis poslova i radnih zadataka:* prima i rješava tematske zahtjeve korisnika Biblioteke; pretražuje autorsko-imenski, predmetni i elektronski katalog Biblioteke; pretražuje dostupne elektronske baze podataka i ažurira podatke na intranetu i Internetu; predlaže pretplatu na određene baze podataka šefu Odjela; pretražuje Internet; izrađuje bazu podataka značajnijih web stranica za rad Odjela i kvalitetno pružanje informacija; surađuje s Istraživačkim sektorom pri provođenju

istraživanja sukladno djelokrugu Odjela i prema nalogu šefa Odjela; priprema informacije za infopult zavisno od tematike o kojoj raspravljaju domovi; Povjerenstva, radna tijela ili su od trenutnog interesa za članove Parlamentarne skupštine i uposlene u Parlamentarnoj skupštini; radi s korisnicima Biblioteke i predstavlja bibliotečke usluge; izdaje i odgovara za bibliotečku građu koja se nalazi u Biblioteci; brine o kartoteci korisnika Biblioteke, vodi računa o vraćanju pozajmljenih knjiga, šalje opomene korisnicima Biblioteke, u suradnji s šefom Odjela; izrađuje statističke podatke o radu Biblioteke; obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela koje odredi šef Odjela.

Posebni uvjeti: završen fakultet društvenog ili humanističkog smjera (Odsjek za bibliotekarstvo); jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni ispit za bibliotekarstvo; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru; poznavanje dva ili više bibliotečkih programa; aktivno znanje engleskog jezika.

#### **Broj izvršitelja:**

- za sva oglašena radna mjesta traži se po jedan (1) izvršitelj, osim za radna mjesta označena brojevima 1/06, 1/08 i 1/09 gdje se traže po dva (2) izvršitelja.

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

- *Pored posebnih uvjeta navedenih u javnom oglasu, kandidati moraju zadovoljavati 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 školske spreme.*

- *Za sprovođenje procedure natječaja po ovom javnom oglasu formiraće se šest (6) Komisija za izbor i to:*

- 1. *Komisija za izbor državnih službenika za radna mjesta označena brojevima 1/01 i 1/13;*

- 2. *Komisija za izbor državnih službenika za radna mjesta označena brojevima 1/02 i 1/11;*

- 3. *Komisija za izbor državnih službenika za radna mjesta označena brojevima 1/03, 1/08 i 1/09;*

- 4. *Komisija za izbor državnih službenika za radna mjesta označena brojevima 1/04, 1/06 i 1/10;*

- 5. *Komisija za izbor državnih službenika za radno mjesto označeno brojem 1/05;*

- 6. *Komisija za izbor državnih službenika za radna mjesta označena brojevima 1/07 i 1/12.*

**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 mjerodavnosti različitih komisija dostavljaju odvojene prijave s potrebnom dokumentacijom za svaku komisiju za izbor odvojeno, u protivnom se njihove prijave neće smatrati 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 odnosno uvjerenja o položenom javnom ispitu (ukoliko kandidat isto posjeduje a u cilju oslobođanja od javnog ispita); dokaza o traženom radnom iskustvu na istim ili sličnim poslovima (potvrde ili uvjerenja); dokaza o obveznoj traženoj razini znanja/poznavanja engleskog jezika ili nekog drugog stranog jezika (ukoliko se isti traži za određenu poziciju); popunjen obrazac Agencije za državnu službu 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 obvezni su na usmeni dio stručnog ispita (intervju) donijeti uvjerenje o nevođenju kaznenog postupka (ne starije od tri mjeseca), koje se ne dostavlja zajedno s drugim dokumentima, u protivnom neće moći 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 nevođenju kaznenog postupka koje se dostavlja na intervjuu, treba **dostaviti najkasnije do 04.07.2007. godine**, putem pošte preporučeno na adresu:

**Agencija za državnu službu BiH**

**"Javni natječaj za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Tajništvu  
Parlamentarne skupštine BiH",  
71 000 Sarajevo, Trg Bosne i Hercegovine broj 1.**

Nepotpune, nepravremene i neuredne prijave, kao i preslik tražene dokumentacije koji nije ovjeren, neće se uzimati u razmatranje.

lipnja 2007.g.  
Sarajevo

**DIREKTOR**

**Jakob Finci**