

Na osnovu člana 21. a u vezi sa članom 31. stav 1. 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 Sekretarijata Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, raspisuje

JAVNI OGLAS
za popunjavanje radnih mjesta rukovodećih državnih službenika u
Sekretarijatu Parlamentarne skupštine BiH

1/01 Pomoćnik sekretara Zajedničke službe
1/02 Sekretar Zajedničke komisije za evropske integracije

Zajednička služba Sekretarijata Parlamentarne skupštine BiH

1/01 Pomoćnik sekretara Zajedničke službe

Opis radnih zadataka: pomaže sekretaru Zajedničke službe u obavljanju njegovih dužnosti; zamjenjuje sekretara Zajedničke službe u obavljanju dužnosti ako je sekretar odsutan; vodi i koordinira rad Kabineta sekretara Zajedničke službe; u saradnji sa sekretarom Zajedničke službe, nadzire i koordinira rad rukovodilaca sektora; priprema konačnu verziju programa rada Zajedničke službe i brine o realizaciji zadataka i poslova programa; u saradnji sa sekretarom Zajedničke službe, brine o realizaciji poslova i radnih zadataka u Službi; priprema pravna mišljenja i daje pravne savjete iz djelokruga Kabineta sekretara; priprema stručne informacije, podatke i analize o aktuelnim pitanjima i temama Parlamentarne skupštine; priprema pravno-sistematska i pravno-tehnička rješenja iz djelokruga Kabineta sekretara; priprema pravne i druge akte iz oblasti za koje je odgovoran sekretar Zajedničke službe; organizira i koordinira sastanke sekretara Zajedničke službe; koordinira pripremu materijala za sastanke i razgovore; po nalogu sekretara Zajedničke službe, prima stranke i predstavlja upućene sekretaru Zajedničke službe i o tome sačinjava evidenciju i pravi izvještaje; priprema tromjesečne i godišne izvještaje o radu Kabineta; priprema i vodi dokumentaciju o radu Kabineta te sačinjava bazu podataka o radnom materijalu Kabineta; brine o racionalnom trošenju sredstava Kabineta sekretara Zajedničke službe; saraduje s odgovarajućim institucijama i njihovim tijelima u ostvarivanju zadataka koji proizilaze iz navedenih poslova; obavlja i druge poslove za Kabinet, koje odredi sekretar Zajedničke službe.

Status: rukovodeći državni službenik –u statusu pomoćnika ministra

Broj izvršilaca: jedan (1) izvršilac.

Zajednička služba Sekretarijata Parlamentarne skupštine BiH

1/02 Sekretar Zajedničke komisije za evropske integracije

Opis radnih zadataka: rukovodi Uredom sekretara Komisije; organizira poslove i radne zadatke u Uredu; pruža savjetodavne usluge i podršku predsjedavajućem i zamjenicima predsjedavajućeg o svim pitanjima koja se tiču rada i zadataka Komisije; prati provođenje zaključaka i odluka domova i Komisije, koji se odnose na rad Komisije; saraduje s odgovarajućim institucijama i njihovim tijelima, u ostvarivanju zadataka koji proizilaze iz djelokruga Komisije; u saradnji s predsjedavajućim Komisije, brine o pravovremenom informiranju Parlamentarne skupštine o radu Komisije; obavlja organizacione, stručne i konsultantske poslove vezane za rad Komisije; pojašnjava proceduralna pitanja; organizira druge sastanke i sjednice vezane za rad Komisije; priprema dokumentaciju i informacije neophodne za rad sjednica Komisije.

U saradnji s predsjedavajućim Komisije: prati i pravovremeno dostavlja Komisiji na raspravljanje materijale o općim pitanjima koja su u vezi s evropskim integracijama; prati i priprema za razmatranje izvještaje o provođenju prava i obaveza Bosne i Hercegovine proizašlih iz međunarodnih ugovora koji se odnose na Vijeće Evrope; daje Komisiji stručnu podršku u koordinaciji radnih tijela za evropske integracije, te brine o pravovremenom dostavljanju mišljenja, preporuka i upozorenja Komisije tim tijelima; priprema i dostavlja Komisiji analize i izvještaje o posljedicama integracijske strategije za Bosnu i Hercegovinu; pomaže Komisiji u nadzoru izrade Studije izvodljivosti i prati provođenje pretpristupne (Proces stabilizacije i pridruživanja) i pristupne strategije Bosne i Hercegovine; u saradnji sa Zakonodavno-pravnim sektorom, prati i obavještava Komisiju o usklađivanju zakonodavstva BiH s *acquis communautaire* (s pozitivnim zakonodavstvom EU); koordinira saradnju Komisije s institucijama u Bosni i Hercegovini (posebno s Direkcijom za evropske integracije BiH), institucijama EU i drugih zemalja u vezi s pitanjima integracije; prati i prezentira Komisiji javno mišljenje o pitanjima

integracije; brine o sakupljanju, pohranjivanju i redovnom prezentiranju članovima Komisije informacija u vezi s EU; prati načine korištenja sredstava dodijeljenih od EU i o tome obavještava članove Komisije.

Kada je komisija nadležna za zakon: daje i priprema Komisiji stručna mišljenja i izvještaje o nacrtima i prijedlozima zakona i drugih akata koje razmatra Komisija ili koji su u komisijskoj proceduri; koordinira, organizira i učestvuje u radu sjednica Komisije; kontaktira i sarađuje s odgovarajućim institucijama i organizacijama; koordinira pripremu sjednice za javna saslušanja; koordinira pripremu i slanje izvještaja sa sjednica Komisije; koordinira pripremu i izradu stavova Komisije o materijalima koje razmatra Komisija; priprema tekstove zakona s obrazloženjima, te tekstove amandmana i drugih akata u parlamentarnoj proceduri; obavlja i druge poslove u skladu s poslovnicima, ili koje mu povjeri Komisija, predsjedavajući Komisije ili sekretari domova.

Status: rukovodeći državni službenik –u statusu pomoćnika ministra

Broj izvršilaca: jedan (1) izvršilac.

Uslovi: Pored opštih uslova propisanih članom 22. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, kandidati za navedena radna mjesta trebaju ispunjavati i slijedeće **posebne uslove i to:**

- radno mjesto 1/01

- završen pravni fakultet;
- četiri (4) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- položen stručni upravni ispit;
- poznavanje rada na računaru.

- radno mjesto 1/02

- završen fakultet društvenog smjera, prednost završen postdiplomski studij evropskih integracija;
- četiri (4) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- položen stručni upravni ispit;
- poznavanje rada na računaru;
- znanje engleskog jezika.

Napomena za sve kandidate:

- Pod radnim iskustvom podrazumijeva se isključivo radno iskustvo nakon stečene visoke školske spreme.

- Javni konkurs se sprovodi u skladu sa Odlukom o načinu polaganja javnog i stručnog ispita ("Službeni glasnik BiH", broj 96/07).

-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.

- Agencija za državnu službu skreće pažnju na odredbu člana 31. stav 1. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine.

- Na ovaj javni oglas mogu se prijaviti samo državni službenici zaposleni u institucijama Bosne i Hercegovine.

Potrebni dokumenti:

Ovjerene kopije: fakultetske diplome (nostrifikovane diplome, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine); važeće lične karte; uvjerenja o položenom stručnom upravnom ispitu ili uvjerenja o položenom javnom ispitu, odnosno uvjerenja o položenom pravosudnom ispitu, ukoliko isto kandidat posjeduje (u cilju oslobađanja od javnog ispita); potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženom radnom iskustvu na istim ili sličnim poslovima; dokaza (potvrda, uvjerenje) institucije BiH da je kandidat državni službenik; dokaza o traženom znanju engleskog jezika – samo za poziciju 1/02; 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.

Mole se kandidati da ne dostavljaju dokumentaciju koja nije tražena tekstom javnog oglasa jer se ista neće uzimati u razmatranje.

- Kandidati koji budu uspješni na pismenom dijelu stručnog ispita obavezni su na usmeni dio stručnog ispita (intervju) donijeti *uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka* (ne starije od tri mjeseca), 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 sa liste uspješnih kandidata.

Sve tražene dokumente, osim uvjerenja o nevođenju krivičnog postupka koje se dostavlja na intervjuu, treba dostaviti najkasnije do 12.04.2008. godine, putem pošte preporučeno na adresu:

Agencija za državnu službu

“Javni konkurs za popunjavanje radnih mjesta rukovodećih državnih službenika u Sekretarijatu Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine”

Trg Bosne i Hercegovine broj 1

71 000 Sarajevo

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, kao i kopije dokumentacije koje nisu ovjerene neće se uzimati u razmatranje.

marta, 2008. godine

Sarajevo

DIREKTOR

Jakob Finci