

Na temelju članka 21. a u svezi s člankom 31. stavak 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 Tajništva Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, raspisuje

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

1/01 Pomoćnik tajnika Zajedničke službe

1/02 Tajnik Zajedničkog povjerenstva za europske integracije

Zajednička služba Tajništva Parlamentarne skupštine BiH

1/01 Pomoćnik tajnika Zajedničke službe

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

Status: rukovodeći državni službenik – u statusu pomoćnika ministra

Broj izvršitelja: jedan (1) izvršitelj.

Zajednička služba Tajništva Parlamentarne skupštine BiH

1/02 Tajnik Zajedničkog povjerenstva za europske integracije

Opis radnih zadataka: rukovodi Uredom tajnika Povjerenstva; organizira poslove i radne zadatke u Uredu; pruža savjetodavne usluge i podršku predsjedatelju i zamjenicima predsjedatelja o svim pitanjima koja se tiču rada i zadataka Povjerenstva; prati provođenje zaključaka i odluka domova i Povjerenstva, koji se odnose na rad Povjerenstva; surađuje s odgovarajućim institucijama i njihovim tijelima, u ostvarivanju zadataka koji proizilaze iz djelokruga Povjerenstva; u suradnji s predsjedateljem Povjerenstva, brine o pravovremenom informiranju Parlamentarne skupštine o radu Povjerenstva; obavlja organizacijske, stručne i konzultantske poslove vezane za rad Povjerenstva; pojašnjava proceduralna pitanja; organizira druge sastanke i sjednice vezane za rad Povjerenstva; priprema dokumentaciju i informacije neophodne za rad sjednica Povjerenstva.

U suradnji s predsjedavajućim Povjerenstva: prati i pravovremeno dostavlja Povjerenstvu na raspravljanje materijale o općim pitanjima koja su u svezi s europskim integracijama; prati i priprema za razmatranje izvješća o provođenju prava i obveza Bosne i Hercegovine proizašlih iz međunarodnih ugovora koji se odnose na Vijeće Europe; daje Povjerenstvu stručnu podršku u koordiniranju radnih tijela za europske integracije, te brine o pravovremenom dostavljanju mišljenja, preporuka i upozorenja Povjerenstva tim tijelima; priprema i dostavlja Povjerenstvu analize i izvješća o posljedicama integracijske strategije za Bosnu i Hercegovinu; pomaže Povjerenstvu u nadzoru izrade Studije izvodljivosti i prati provođenje pretprijetne (Proces stabilizacije i pridruživanja) i pristupne strategije Bosne i Hercegovine; u suradnji s Zakonodavno-pravnim sektorom, prati i obavještava Povjerenstvo o usklađivanju zakonodavstva BiH s *acquis communautaire* (s pozitivnim zakonodavstvom EU); koordinira suradnju Povjerenstva s institucijama u Bosni i Hercegovini (posebno s Direkcijom za europske integracije BiH), institucijama EU i drugih zemalja u svezi s pitanjima integracije; prati i

prezentira Povjerenstvu javno mišljenje o pitanjima integracije; brine o sakupljanju, pohranjivanju i redovnom prezentiranju članovima Povjerenstva informacija u vezi s EU; prati načine korištenja sredstava dodijeljenih od EU i o tome obavještava članove Povjerenstva .

Kada je komisija nadležna za zakon: daje i priprema Povjerenstvu stručna mišljenja i izvješća o nacrtima i prijedlozima zakona i drugih akata koje razmatra Povjerenstvo ili koji su u komisijskoj proceduri; koordinira, organizira i učestvuje u radu sjednica Povjerenstva ; kontaktira i surađuje s odgovarajućim institucijama i organizacijama; koordinira pripremu sjednice za javna saslušanja; koordinira pripremu i slanje izvješća sa sjednica Povjerenstva ; koordinira pripremu i izradu stavova Povjerenstva o materijalima koje razmatra Povjerenstvo; priprema tekstove zakona s obrazloženjima, te tekstove amandmana i drugih akata u parlamentarnoj proceduri; obavlja i druge poslove sukladno poslovnicima, ili koje mu povjeri Povjerenstvo, predsjedatelj Povjerenstva ili tajnici domova.

Status: rukovodeći državni službenik – u statusu pomoćnika ministra

Broj izvršitelja: jedan (1) izvršitelj.

Uvjeti: Pored općih uvjeta propisanih člankom 22. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, kandidati za navedena radna mjesta trebaju ispunjavati i slijedeće **posebne uvjete 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 europskih 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 natječaj se sprovodi sukladno Odluci 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 članka 31. stavak 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:

Ovjeran preslik: fakultetske diplome (nostrificirane diplome, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine); važeće osobne iskaznice; 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 obvezni su na usmeni dio stručnog ispita (intervju) donijeti *uvjerenje o nevođenju kaznenog 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 kaznenog postupka koje se dostavlja na intervjuu, treba dostaviti najkasnije do 12.04.2008. godine, putem pošte preporučeno na adresu:

Agencija za državnu službu

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

Trg Bosne i Hercegovine broj 1

71 000 Sarajevo

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

ožujka, 2008. godine

Sarajevo

DIREKTOR

Jakob Finci