

На основу члана 21. Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06 и 32/07), Агенција за државну службу Босне и Херцеговине, у име Секретаријата Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине, расписује

ЈАВНИ ОГЛАС
за попуњавање радних мјеста државних службеника
у Секретаријату Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине

1/01 Стручни сарадник за кадровска питања

1/02 Стручни сарадник у Комисији за спољну трговину и царине Представничког дома

1/03 Стручни сарадник у Заједничкој комисији за административне послове

Заједничка служба Секретаријата Парламентарне скупштине БиХ

Сектор за опште послове

Одјељење за кадровска питања

1/01 Стручни сарадник за кадровска питања

Опис послова и радних задатака: израђује рјешења, одлуке, уговоре, споразуме на основу којих се заснива или престаје радни однос запосленима у Парламентарној скупштини; израђује рјешења и одлуке о именовању комисија које доноси Колегиј Секретаријата и накнадама за рад у комисијама; израђује уговоре о дјелу за обављање повремених и привремених послова; обавља послове из области пензијско-инвалидског и здравственог осигурања; води матичну књигу запослених и персоналну документацију запослених у Парламентарној скупштини; израђује план кориштења годишњих одмора и рјешења за запослене о кориштењу годишњег одмора; прати и води евиденцију за запослене који испуњавају услове за пензију и о томе обавјештава шефа Одјељења; припрема обрасце за годишњу оцјену рада државних службеника; прати и води евиденцију о истеку пробног рада за запослене и о томе обавјештава шефа Одјељења и израђује рјешења о потврђивању постављења; израђује потврде и увјерења о чињеницама у вези с радним односом, као и потврде за приправнике-волонтере; припрема текст јавног огласа, конкурса за попуњавање радног мјеста и даје га на објављивање; обавља и друге послове које одреди шеф Одјељења; за свој рад одговоран је шефу Одјељења.

Посебни услови: завршен правни факултет; најмање једна (1) године радног искуства на истим или сличним пословима; положен стручни управни испит; познавање рада на рачунару.

Представнички дом Парламентарне скупштине БиХ

Комисија за спољну трговину и царине

1/02 Стручни сарадник

Опис послова и радних задатака: обавља административно-техничке послове за потребе Комисије; прима, отпрема, евидентира и распоређује пошту и материјале упућене Комисији; води евиденцију о присуству сједницама Комисије и других тијела Комисије; брине о осигурању потребних услова за одржавање сједница Комисије и њених радних тијела; води евиденцију о распореду запослених у Уреду; брине о кореспонденцији запослених у Уреду; евидентира и архивира документацију Уреда у сарадњи са Одјељењем за документацију и информације; води и евидентира састанке, сједнице и обавезе секретара Комисије, а према потреби, и других запослених; води и припрема базе података радног материјала Уреда и Комисије; брине о набавци потрошног материјала за потребе Комисије; обавља и друге послове за потребе Комисије, по налогу секретара.

Посебни услови: завршен правни факултет; најмање једна (1) година радног искуства на истим или сличним пословима; положен стручни управни испит; познавање рада на рачунару.

Заједничка комисија за административне послове Парламентарне скупштине БиХ

1/03 Стручни сарадник

Опис послова и радних задатака: обавља административно-техничке послове за потребе Комисије; прима, отпрема, евидентира и распоређује пошту и материјале упућене Комисији; води евиденцију о присуству сједницама Комисије и других тијела Комисије; брине о осигурању услова потребних за одржавање сједница Комисије и њених радних тијела; води евиденцију о распореду запослених у Уреду; брине о кореспонденцији запослених у Уреду; евидентира и архивира документацију Уреда у сарадњи са Одјељењем за документацију и информације; води и евидентира састанке, сједнице и обавезе секретара Комисије, а према потреби, и других

запослених; води и припрема базе података радног материјала Уреда и Комисије; брине о набавци потрошног материјала за потребе Комисије; обавља и друге послове за потребе Комисије, по налогу секретара.

Посебни услови: завршен факултет друштвеног смјера; најмање једна (1) године радног искуства на истим или сличним пословима; положен стручни управни испит; познавање рада на рачунару

Број извршилаца: За свако од оглашених радних мјеста тражи се по један (1) извршилац.

Напомена за све кандидате:

- 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 школске спреме.

- За провођење конкурсне процедуре по овом јавном огласу формираће се једна комисија за избор.

Потребни документи:

- овјерене копије: факултетске дипломе (нострификоване дипломе, уколико факултет није завршен у БиХ или је диплома стечена у некој другој држави након 06.04.1992. године); важеће личне карте; увјерења о положеном стручном управном испиту или увјерења о положеном јавном испиту (у циљу ослобађања од полагања јавног испита), потврде или увјерења као доказа о траженом радном искуству; попуњен образац Агенције за државну службу БиХ који се може добити у просторијама Агенције за државну службу БиХ или на веб страници Агенције www.адс.гов.ба.

Моле се кандидати да не достављају документацију која није тражена у тексту јавног огласа јер се иста неће узимати у разматрање.

- Кандидати који буду успјешни на писменом дијелу стручног испита обавезни су на усмени дио стручног испита (интервју) донијети увјерење о невођењу кривичног поступка (не старије од три мјесеца), које се не доставља заједно са другим документима, у противном неће моћи приступити истом. Изнимно, у случају да кандидат из објективних разлога не достави тражено увјерење на интервју, исто треба доставити најкасније до момента преузимања дужности, у супротном скида се са листе успјешних кандидата.

Јавни конкурс се спроводи у складу са Одлуком о начину полагања јавног и стручног испита ("Службени гласник БиХ", број 96/07).

Јавно тестирање ће бити одржано најраније 30 дана након истека крајњег рока за пријаве, а о датуму и мјесту јавног тестирања кандидати ће бити посебно обавијештени.

Градиво и правни извори односно литература за полагање јавног испита утврђени су Програмом полагања јавног испита („Службени гласник БиХ“, број 28/08).

Све тражене документе, осим увјерења о невођењу кривичног поступка које се доставља на интервјуу, треба **доставити најкасније до 21.07.2008. године**, путем поштанске службе препоручено на адресу:

Агенција за државну службу Босне и Херцеговине

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

71 000 Сарајево, Трг Босне и Херцеговине 1

Непотпуне, неблаговремене и неуредне пријаве, као и копије тражене документације које нису овјерене неће се узимати у разматрање.

јуна 2008.г.
Сарајево

ДИРЕКТОР
Јакоб Финци