

Na osnovu člana 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 sekretarijata Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, raspisuje

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

- 1/01 Šef Odsjeka za opšte poslove**
- 1/02 Šef Odsjeka za medije i analitiku**
- 1/03 Stručni savjetnik za programe rada i izvještaje o radu**
- 1/04 Stručni savjetnik za saradnju sa zakonodavnim i izvršnim tijelima**
- 1/05 Stručni savjetnik za pripremu i praćenje sjednica Odbora za unutrašnju 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 - prevodilac za engleski jezik**
- 1/09 Viši stručni saradnik za praćenje provedbe zaključaka Vijeća ministara BiH**
- 1/10 Stručni saradnik - lektor za bosanski jezik**
- 1/11 Stručni saradnik - lektor za srpski jezik**
- 1/12 Stručni saradnik - lektor za hrvatski jezik**
- 1/13 Stručni saradnik za web stranicu**

**1/01 Šef Odsjeka za opšte poslove**

Opis poslova i radnih zadataka: organizuje i rukovodi radom Odsjeka i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Odsjeku; osigurava zakonito, transparentno, odgovorno, efikasno i ekonomično izvršavanje poslova; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i pruža stručnu pomoć u radu; vrši izradu prijedloga odluka, pravilnika, upustava, procedura, instrukcija, smjernica, mišljenja, zaključaka i drugih pravnih akata neophodnih za funkcionisanje Generalnog sekretarijata i stara se o njihovoj implementaciji; sačinjava ugovore koje zaključuje Generalni sekretarijat; obavlja poslove koji se odnose na implementaciju odredbi Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine i u tom cilju saraduje sa Agencijom za državnu službu Bosne i Hercegovine; priprema program rada i izvještaj o radu Službe u dijelu koji se odnosi na poslove iz djelokruga Odsjeka, te vrši objedinjavanje programa rada i izvještaja o radu Službe; pregleda i parafira akta iz djelokruga Odsjeka koja se pomoćniku generalnog sekretara dostavljaju radi parafiranja i informiše ga o svim pitanjima od značaja za rad Odsjeka, te obavlja i druge poslove koje odredi pomoćnik generalnog sekretara

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

**1/02 Šef Odsjeka za medije i analitiku**

Opis poslova i radnih zadataka: rukovodi radom Odsjeka i osigurava stručno i blagovremeno izvršavanje poslova iz djelokruga Odsjeka; organizuje, objedinjava i usmjerava rad unutar Odsjeka i stara se o pravilnom korištenju finansijskih i materijalnih sredstava Odsjeka; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce i pruža stručnu pomoć u radu; prisustvuje sjednicama Vijeća ministara, stara se o medijskoj pripremi sjednica i organizuje realizaciju zadataka sa sjednica koji su iz djelokruga Odsjeka; priprema i prati izvršenje godišnjeg programa rada Službe u dijelu koji se odnosi na djelokrug Odsjeka i sačinjava izvještaje o radu; pregledava i parafira akte iz djelokruga Odsjeka koji se pomoćniku generalnog sekretara dostavljaju radi parafiranja i informiše ga o svim pitanjima od značaja za rad Odsjeka, te obavlja i druge poslove koje odredi pomoćnik generalnog sekretara.

Posebni uslovi: završen studij novinarstva/filozofski fakultet, fakultet političkih nauka ili pravni fakultet, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru.

**1/03 Stručni savjetnik za programe rada i izvještaje o radu**

Opis poslova i radnih zadataka: na prijedloge službi Generalnog sekretarijata izrađuje godišnji program rada i izvještaj o radu Generalnog sekretarijata, te prati provedbu programa rada i o tome priprema izvještaje; pruža stručnu pomoć Uredu predsjedavajućeg u pripremi i objedinjavanju

programa rada i izradi izvještaja o radu Vijeća ministara, redovno prati provedbu programa rada Vijeća ministara i o tome priprema izvještaje; vrši uvid i prema potrebi priprema generalnom sekretaru mišljenja o pojedinim materijalima koja se razmatraju na sjednicama Vijeća ministara; priprema sjednice Stručnog kolegija Generalnog sekretarijata i drugih sastanaka koje saziva generalni sekretar, vodi zapisnik i prati provedbu donijetih zaključaka, te obavlja i druge poslove koje odredi generalni sekretar.

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

#### **1/04 Stručni savjetnik za saradnju sa zakonodavnim i izvršnim tijelima**

Opis poslova i radnih zadataka: prisustvuje sjednicama domova Parlamentarne skupštine BiH i njihovih radnih tijela i informiše generalnog sekretara o zaključcima i drugim aktima u pogledu prijedloga zakona i drugih materijala Vijeća ministara; ostvaruje saradnju sa službama državnih i entitetskih zakonodavnih i izvršnih tijela, kao i tijela Brčko Distrikta u cilju međusobnog informisanja i razmatranja pitanja od zajedničkog interesa koja su iz nadležnosti Generalnog sekretarijata i tih službi, priprema za potrebe generalnog sekretara mišljenja i prijedloge o pojedinim pitanjima, organizuje i prisustvuje pojedinim sastancima i sačinjava zabilješke sa istih, te pruža stručnu pomoć generalnom tajniku o svim drugim pitanjima koja se tiču ove saradnje; sačinjava izvještaje i druge materijale, vodi evidencije, te obavlja i druge poslove koje odredi generalni sekretar.

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

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

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

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

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

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

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

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

Opis poslova i radnih zadataka: prati pisanje domaće i inostrane štampe i emitovanje RTV programa i na osnovu toga svakodnevno priprema preglede tekstova o radu Vijeća ministara, kao i članova Vijeća ministara; po potrebi inicira ili priprema reagovanja na sporne tekstove; povremeno periodično analizira pisanje medija o čemu priprema posebne informacije; priprema saopštenja za medije sa sjednica Vijeća ministara; priprema kratki podsjetnik za ministre ili druga lica određene za učestvovanje na konferenciji za novinare nakon sjednica Vijeća ministara, te obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

Posebni uslovi: 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 računaru.

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

Opis poslova i radnih zadataka: obavlja poslove simultanog i konsekutivnog prevođenja sa engleskog jezika na jezike u službenoj upotrebi u BiH i obrnuto; vrši prevođenje svih materijala vezanih za međunarodnu saradnju a iz djelokruga Ureda predsjedavajućeg i Generalnog sekretarijata; vrši prevodilačke poslove za potrebe konferencija, seminara, okruglih stolova, press-konferencija i sastanaka organizovanih od strane Ureda predsjedavajućeg i Generalnog sekretarijata; prati delegacije Vijeća ministara na njihovim putovanjima u inostranstvo; uspostavlja dokumentaciju prevedenih materijala, te obavlja i druge poslove koje odredi pomoćnik generalnog sekretara.

Posebni uslovi: završen filozofski fakultet - odsjek za engleski jezik, najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru.

#### **1/09 Viši stručni saradnik za praćenje provedbe zaključaka Vijeća ministara BiH**

Opis poslova i radnih zadataka: vodi evidenciju donesenih zaključaka Vijeća ministara; prati provedbu zaključaka i o tome sačinjava izvještaje za Vijeće ministara; objedinjava program rada i izvještaj o radu Službe, prati provedbu programa rada i o tome informiše rukovodioca Službe; vrši prepisku u vezi uporabe transkripta sjednica Vijeća ministara, te obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

Posebni uslovi: završen pravni, filozofski ili fakultet političkih nauka, najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru.

#### **1/10 Stručni saradnik - lektor za bosanski jezik**

Opis poslova i radnih zadataka: obavlja poslove lektorisanja na bosanski jezik odluka koje donosi Vijeće ministara i koje se objavljuju u „Službenom glasniku BiH“, kao i materijala za potrebe Generalnog sekretarijata i Ureda predsjedavajućeg, te obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

Posebni uslovi: završen filozofski fakultet - odsjek za bosanski jezik i književnost naroda BiH, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru.

#### **1/11 Stručni saradnik - lektor za srpski jezik**

Opis poslova i radnih zadataka: obavlja poslove lektorisanja na srpski jezik odluka koje donosi Vijeće ministara i koje se objavljuju u „Službenom glasniku BiH“, kao i materijala za potrebe Generalnog sekretarijata i Ureda predsjedavajućeg, te obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

Posebni uslovi: završen filozofski fakultet - odsjek za srpski jezik i književnost naroda BiH, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru.

#### **1/12 Stručni saradnik - lektor za hrvatski jezik**

Opis poslova i radnih zadataka: obavlja poslove lektorisanja na hrvatski jezik odluka koje donosi Vijeće ministara i koje se objavljuju u „Službenom glasniku BiH“, kao i materijala za potrebe Generalnog sekretarijata i Ureda predsjedavajućeg, te obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

Posebni uslovi: završen filozofski fakultet - odsjek za hrvatski jezik i književnost naroda BiH, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru.

#### **1/13 Stručni saradnik za web stranicu**

Opis poslova i radnih zadataka: opslužuje i kreira web stranicu, prikuplja i unosi podatke relevantne za prezentaciju, afirmaciju i transparentnost rada Vijeća ministara, predsjedavajućeg Vijeća ministara, ministara i Generalnog sekretarijata; vrši kompjutersku obradu i pohranjivanje podataka neophodnih za izradu informativnih materijala za potrebe Ureda predsjedavajućeg, ministara i Generalnog sekretarijata, kao i domaćih i inostranih 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 uslovi: završen fakultet tehničkog ili društvenog smjera - smjer informatika, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci i položen stručni upravni ispit.

**Broj izvršilaca:** Za svako od oglašanih radnih mjesta traži se po jedan (1) izvršilac.

**Napomena za sve kandidate:**

- Pored posebnih uslova navedenih u javnom oglasu, kandidati moraju ispunjavati i opšte uslove propisane članom 22. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine.

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

- Za provođenje konkursne procedure po ovom javnom oglasu formirat će se dvije komisija za izbor, i to:

1) Komisija za radna mjesta označena u tekstu javnog oglasa brojevima: 1/01, 1/02, 1/07, 1/08, 1/10, 1/11, 1/12 i 1/13;

2) Komisija za radna mjesta označena u tekstu javnog oglasa brojevima: 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 sa potrebnim dokumentima, a ukoliko se žele prijaviti na više radnih mjesta koja su u nadležnosti različitim komisija dostavljaju odvojene prijave sa potrebnom dokumentacijom za svaku komisiju za izbor odvojeno, u protivnom se njihove prijave neće smatrati urednim.**

**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 (u cilju oslobađanja od polaganja javnog ispita), potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženom radnom iskustvu u struci; 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).

Mole se kandidati da ne dostavljaju dokumentaciju koja nije tražena u tekstu 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), koje se ne dostavlja zajedno sa drugim dokumentima, u protivnom neće moći pristupiti istom. Iznimno, u slučaju da 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.

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.

Sve tražene dokumente, *osim uvjerenja o nevođenju krivičnog postupka koje se dostavlja na intervjuu*, treba **dostaviti najkasnije do 22.04.2008. godine**, putem poštanske službe preporučeno na adresu:

**Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine**

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

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

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

marta 2008.g.  
Sarajevo

**DIREKTOR**  
**Jakob Finci**