

Na temelju članka 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 tajništva Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, raspisuje

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

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

1/01 Šef Odsjeka za opće poslove

Opis poslova i radnih zadataka: organizira 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 izvršitelje i pruža stručnu pomoć u radu; vrši izradu prijedloga odluka, pravilnika, naputaka, procedura, instrukcija, smjernica, mišljenja, zaključaka i drugih pravnih akata neophodnih za funkcioniranje Generalnog tajništva i stara se o njihovom implementiranju; sačinjava ugovore koje zaključuje Generalno tajništvo; obavlja poslove koji se odnose na implementiranje odredbi Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine i u tom cilju surađuje s Agencijom za državnu službu Bosne i Hercegovine; priprema program rada i izvješće o radu Službe u dijelu koji se odnosi na poslove iz djelokruga Odsjeka, te vrši objedinjavanje programa rada i izvješća o radu Službe; pregleda i parafira akta iz djelokruga Odsjeka koja se pomoćniku generalnog tajnika dostavljaju radi parafiranja i informira ga o svim pitanjima od značaja za rad Odsjeka, te obavlja i druge poslove koje odredi pomoćnik generalnog tajnika

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

1/02 Šef Odsjeka za medije i analitiku

Opis poslova i radnih zadataka: rukovodi radom Odsjeka i osigurava stručno i pravovremeno izvršavanje poslova iz djelokruga Odsjeka; organizira, 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 izvršitelje i pruža stručnu pomoć u radu; prisustvuje sjednicama Vijeća ministara, stara se o medijskoj pripremi sjednica i organizira realiziranje 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 izvješća o radu; pregledava i parafira akte iz djelokruga Odsjeka koji se pomoćniku generalnog tajnika dostavljaju radi parafiranja i informira ga o svim pitanjima od značaja za rad Odsjeka, te obavlja i druge poslove koje odredi pomoćnik generalnog tajnika.

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

1/03 Stručni savjetnik za programe rada i izvješća o radu

Opis poslova i radnih zadataka: na prijedloge službi Generalnog tajništva izrađuje godišnji program rada i izvješće o radu Generalnog tajništva, te prati provedbu programa rada i o tome priprema izvješća; pruža stručnu pomoć Uredu predsjedatelja u pripremi i objedinjavanju programa rada i izradi izvješća o radu Vijeća ministara, redovito prati provedbu programa rada Vijeća ministara i o tome priprema izvješća; vrši uvid i prema potrebi priprema generalnom tajniku mišljenja o pojedinim materijalima koja se razmatraju na sjednicama Vijeća ministara; priprema sjednice Stručnog kolegija Generalnog tajništva i drugih sastanaka koje saziva generalni tajnik, vodi zapisnik i prati provedbu donijetih zaključaka, te obavlja i druge poslove koje odredi generalni tajnik.

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

1/04 Stručni savjetnik za suradnju sa zakonodavnim i izvršnim tijelima

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

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

1/05 Stručni savjetnik za pripremu i praćenje sjednica Odbora za unutarnju politiku

Opis poslova i radnih zadataka: provjerava pripremljenost zaprimljenih materijala suglasno poslovničkoj proceduri, sačinjava pregled materijala za razmatranje na sjednicama Odbora i evidentira pojedinosti od značaja za pojedine materijale, vrši povrat materijala koji nisu pripremljeni suglasno poslovničkoj proceduri i daje upute predlagaču za otklanjanje nedostataka; priprema radni tekst prijedloga dnevnog reda sjednica, informira o njihovom održavanju i obavlja druge poslove u svezi pripreme sjednica Odbora; nazoči sjednicama Odbora, vodi zapisnik i stara se o njegovoj pravovremenoj 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; sudjeluje u izradi izvješća i drugih stručnih materijala iz djelokruga Odsjeka; vodi evidencije iz djelokruga rada, te obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

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

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

Opis poslova i radnih zadataka: provjerava pripremljenost zaprimljenih materijala suglasno poslovničkoj proceduri, sačinjava pregled materijala za razmatranje na sjednicama Odbora i evidentira pojedinosti od značaja za pojedine materijale, vrši povrat materijala koji nisu pripremljeni suglasno poslovničkoj proceduri i daje upute predlagaču za otklanjanje nedostataka; priprema radni tekst prijedloga dnevnog reda sjednica, informira o njihovom održavanju i obavlja druge poslove u svezi pripreme sjednica Odbora; nazoči sjednicama Odbora, vodi zapisnik i stara se o njegovoj pravovremenoj 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; sudjeluje u izradi izvješća i drugih stručnih materijala iz djelokruga Odsjeka; vodi evidencije iz djelokruga rada, te obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

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

1/07 Stručni savjetnik za praćenje i analizu medija

Opis poslova i radnih zadataka: prati pisanje domaćeg i inozemnog tiska i emitiranje RTV programa i na temelju toga svakodnevno priprema preglede tekstova o radu Vijeća ministara, kao i članova Vijeća ministara; po potrebi inicira ili priprema reagiranja na sporne tekstove; povremeno periodično analizira pisanje medija o čemu priprema posebne informacije; priprema priopćenja za medije sa sjednica Vijeća ministara; priprema kratki podsjetnik za ministre ili druge osobe određene za sudjelovanje na konferenciji za novinstvo nakon sjednica Vijeća ministara, te obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

Posebni uvjeti: završen studij novinarstva/filozofski fakultet, fakultet političkih znanosti ili pravni fakultet, najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računalu.

1/08 Stručni savjetnik - prevoditelj za engleski jezik

Opis poslova i radnih zadataka: obavlja poslove simultanog i konsekutivnog prevođenja s engleskog jezika na jezike u službenoj uporabi u BiH i obrnuto; vrši prevođenje svih materijala vezanih za međunarodnu suradnju a iz djelokruga Ureda predsjedatelja i Generalnog tajništva; vrši prevodilačke poslove za potrebe konferencija, seminara, okruglih stolova, press-konferencija i sastanaka organiziranih od strane Ureda predsjedatelja i Generalnog tajništva; prati delegacije Vijeća ministara na njihovim putovanjima u inozemstvo; uspostavlja dokumentaciju prevedenih materijala, te obavlja i druge poslove koje odredi pomoćnik generalnog tajnika.

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

1/09 Viši stručni suradnik 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 izvješća za Vijeće ministara; objedinjava program rada i izvješće o radu Službe, prati provedbu programa rada i o tome informira rukovoditelja Službe; vrši prepisku u svezi uporabe transkripta sjednica Vijeća ministara, te obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

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

1/10 Stručni suradnik - lektor za bosanski jezik

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

Posebni uvjeti: 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 računalu.

1/11 Stručni suradnik - lektor za srpski jezik

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

Posebni uvjeti: 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 računalu.

1/12 Stručni suradnik - lektor za hrvatski jezik

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

Posebni uvjeti: 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 računalu.

1/13 Stručni suradnik za web stranicu

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

Broj izvršitelja: Za svako od oglašanih radnih mjesta traži se po jedan (1) izvršitelj.

Napomena za sve kandidate:

- *Pored posebnih uvjeta navedenih u javnom oglasu, kandidati moraju ispunjavati 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 spremne.*

- *Za provođenje procedure natječaja po ovom javnom oglasu formirat će se dva povjerenstva za izbor, i to:*

1) Povjerenstvo 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) Povjerenstvo 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 jednog povjerenstva za izbor dostavljaju jednu prijavu s potrebnim dokumentima, a ukoliko se žele prijaviti na više radnih mjesta koja su u nadležnosti različitih povjerenstava dostavljaju odvojene prijave s potrebnom dokumentacijom za svako povjerenstvo 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); važeće osobne iskaznice; 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.

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 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 da 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 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 kaznenog 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 natječaj za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Generalnom tajništvu Vijeća ministara Bosne i Hercegovine "
71 000 Sarajevo, Trg Bosne i Hercegovine 1

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

ožujka 2008.g.
Sarajevo

DIREKTOR
Jakob Finci