

Na osnovu člana 21. 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 Sekretar Komisije za finansije i budžet Predstavničkog doma**
- 1/02 Sekretar Komisije za ostvarivanje ravnopravnosti polova u Predstavničkom domu**
- 1/03 Sekretar Komisije za vanjsku i trgovinsku politiku, carine, saobraćaj i komunikacije Doma naroda**
- 1/04 Sekretar Komisije za finansije i budžet Doma naroda**
- 1/05 Sekretar Zajedničke komisije za ekonomske reforme i razvoj**
- 1/06 Sekretar Zajedničke komisije za ljudska prava, prava djeteta, mlade, imigraciju, izbjeglice, azil i etiku**

1/01 Sekretar Komisije za finansije i budžet Predstavničkog doma

Opis poslova i radnih zadataka: rukovodi Uredom sekretara Komisije;organizuje 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 Doma i Komisije, koji se odnose na rad Komisije; saraduje sa odgovarajućim institucijama i njihovim tijelima u ostvarivanju zadataka koji proizilaze iz djelokruga Komisije; u saradnji sa predsjedavajućim Komisije, brine o blagovremenom informisanju Parlamentarne skupštine o radu Komisije; obavlja organizacione, stručne i konsultantske poslove vezane za rad Komisije; pojašnjava proceduralna pitanja; organizuje druge sastanke i sjednice vezane za rad Komisije; priprema dokumentaciju i informacije neophodne za rad sjednice Komisije.U saradnji sa predsjedavajućim Komisije:priprema i dostavlja za razmatranje na Komisiji materijale koji se tiču Centralne banke BiH, vanjskog duga, finansiranja institucija BiH, fiskalne i kreditne politike, bankarstva, osim politike bankarstva, funkcioniranja finansijskih institucija na nivou BiH;prati i priprema za razmatranje na Komisiji propise iz oblasti finansija i budžeta;redovno dostavlja Komisiji izvještaje o izvršenju budžeta, kako bi Komisija mogla obavljati nadzor nad izvršenjem budžeta;priprema i daje stručna mišljenja Komisiji na odluke o zaduživanju, reprogamiranju dugova i drugim novčanim obavezama BiH, kao i izvještaje Ureda za reviziju finansijskog poslovanja institucija BiH.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 saraduje s odgovarajućim institucijama i organizacijama; koordinira pripremu sjednice za javna saslušanja; koordinira pripremu i slanje izvještaja sa sjednice 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 Poslovnikom, ili koje mu povjeri Komisija, predsjedavajući Komisije ili sekretar Doma.

Posebni uslovi: diplomirani pravnik;najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;položen stručni upravni ispit;poznavanje rada na računaru.

1/02 Sekretar Komisije za ostvarivanje ravnopravnosti polova u Predstavničkom domu

Opis poslova i radnih zadataka: rukovodi Uredom sekretara Komisije;organizuje 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 Doma i Komisije, koji se odnose na rad Komisije; saraduje sa odgovarajućim institucijama i njihovim tijelima, u ostvarivanju zadataka koji proizilaze iz djelokruga Komisije; u saradnji sa predsjedavajućim Komisije, brine o blagovremenom informisanju Parlamentarne skupštine o radu Komisije; obavlja organizacione, stručne i konsultantske poslove vezane za rad Komisije; pojašnjava proceduralna pitanja; organizuje druge sastanke i sjednice vezane za rad Komisije; priprema dokumentaciju i informacije neophodne za rad sjednica Komisije.U saradnji sa predsjedavajućim Komisije: prati i dostavlja Komisiji na razmatranje pitanja u vezi sa ostvarivanjem jednakosti među polovima u Bosni i Hercegovini, a naročito u vezi s unapređenjem statusa žena u Bosni i Hercegovini;u saradnji sa članovima Komisije, radi na podsticanju aktivnosti u institucijama BiH na provođenju Platforme za akciju Pekinške deklaracije (Četvrta svjetska konferencija o ženama, 1995.) u

12 kritičkih sfera, kao i na usklađivanju aktivnosti sa entitetskim parlamentima na unapređenju statusa žena i provođenju Platforme za akciju Pekinške deklaracije; priprema za razmatranje na Komisiji prikupljene informacije o učešću delegacija Bosne i Hercegovine na međunarodnim skupovima kada se razmatra provođenje Pekinške deklaracije (UN, Pakt stabilnosti, i sl.). Kada je komisija nadležna za zakon: prati i priprema za razmatranje na Komisiji prijedloge zakona, propisa i izvještaja institucija BiH, koji se odnose na ostvarivanje jednakosti spolova i provođenje Platforme za akciju Pekinške deklaracije u potpunosti, odnosno po pojedinim oblastima; 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, organizuje i učestvuje u radu sjednica Komisije; kontaktira i saraduje sa 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 sa Poslovnikom, ili koje mu povjeri Komisija, predsjedavajući Komisije ili sekretar Doma

Posebni uslovi: završen fakultet društvenog smjera; najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

1/03 Sekretar Komisije za vanjsku i trgovinsku politiku, carine, saobraćaj i komunikacije

Doma naroda

Opis poslova i radnih zadataka: rukovodi Uredom sekretara Komisije; organizuje 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 Doma i Komisije, koji se odnose na rad Komisije; saraduje sa odgovarajućim institucijama i njihovim tijelima u ostvarivanju zadataka koji proizilaze iz djelokruga Komisije; u saradnji sa predsjedavajućim Komisije, brine o blagovremenom informisanju Parlamentarne skupštine o radu Komisije; obavlja organizacione, stručne i konsultantske poslove vezane za rad Komisije; pojašnjava proceduralna pitanja; organizuje druge sastanke i sjednice vezane za rad Komisije; priprema dokumentaciju i informacije neophodne za rad sjednice Komisije. U saradnji sa predsjedavajućim Komisije: brine o redovnom praćenju vanjske politike Predsjedništva BiH i Vijeća ministara BiH; priprema i dostavlja Komisiji na razmatranje pitanja iz oblasti saradnje Bosne i Hercegovine s Ujedinjenim narodima i međunarodnom zajednicom, međuparlamentarne saradnje sa odgovarajućim komisijama parlamenata drugih zemalja, te saradnje sa Vijećem Evrope, Interparlamentarnom unijom, Srednjeevropskom inicijativom i Organizacijom za evropsku sigurnost i saradnju, kao i drugim međunarodnim organizacijama; priprema i dostavlja za razmatranje na Komisiji izvještaj o radu institucija BiH, nadležnih za pitanja vanjskih poslova i međunarodnih odnosa; koordinira i priprema za razmatranje na Komisiji aktivnosti stalnih ili privremenih delegacija Parlamentarne skupštine u međuparlamentarnim institucijama; daje stručna mišljenja i priprema za razmatranje na Komisiji prijedloge za ratifikaciju međunarodnih ugovora; priprema i dostavlja za razmatranje na Komisiji pitanja koja se odnose na vanjskotrgovinsku politiku, sporazume o međunarodnoj trgovini, carinsku politiku, tarife, propise i zakone iz nadležnosti Komisije, međunarodne obaveze Bosne i Hercegovine; priprema i daje stručna mišljenja Komisiji za razmatranje odnosa sa međunarodnim trgovinskim institucijama; prati, priprema i dostavlja za razmatranje na Komisiji pitanja koja se tiču putnih isprava, boravka i kretanja stranaca, odnosa s Interpolom, uspostavljanja i funkcioniranja zajedničkih i međunarodnih veza, regulisanja međuentitetskog saobraćaja, kontrole zračnog saobraćaja, te kontrole frekvencija. 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 saraduje sa odgovarajućim institucijama i organizacijama; koordinira pripremu sjednice za javna saslušanja; koordinira pripremu i slanje izvještaja sa sjednice 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 Poslovnikom, ili koje mu povjeri Komisija, predsjedavajući Komisije ili sekretar Doma.

Posebni uslovi: završen fakultet društvenog smjera; najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru; aktivno znanje engleskog jezika.

1/04 Sekretar Komisije za finansije i budžet Doma naroda

Opis poslova i radnih zadataka: rukovodi Uredom sekretara Komisije; organizuje 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 Doma i Komisije, koji se odnose na rad Komisije; saraduje sa odgovarajućim institucijama i njihovim tijelima, u ostvarivanju zadataka koji proizilaze iz djelokruga Komisije; u saradnji sa predsjedavajućim Komisije, brine o blagovremenom informisanju Parlamentarne skupštine o radu Komisije; obavlja organizacione, stručne i konsultantske poslove vezane za rad Komisije; pojašnjava proceduralna pitanja; organizuje druge sastanke i sjednice vezane za rad Komisije; priprema dokumentaciju i informacije neophodne za rad sjednice Komisije. U saradnji s predsjedavajućim Komisije: priprema i dostavlja za razmatranje na Komisiji materijale koji se tiču Centralne banke BiH, vanjskog duga, finansiranja institucija BiH, fiskalne i kreditne politike, bankarstva, osim politike bankarstva, funkcioniranja finansijskih institucija na nivou BiH; prati i priprema za razmatranje na Komisiji propise iz oblasti finansija i budžeta; redovno dostavlja Komisiji izvještaje o izvršenju budžeta, kako bi Komisija mogla obavljati nadzor nad izvršenjem budžeta; priprema i daje stručna mišljenja Komisiji na odluke o zaduživanju, reprogamiranju dugova i drugim novčanim obavezama BiH, kao i izvještaje Ureda za reviziju finansijskog poslovanja institucija BiH. Kad 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 saraduje 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 Poslovníkom, ili koje mu povjeri Komisija, predsjedavajući Komisije ili sekretar Doma.

Posebni uslovi: završen fakultet društvenog smjera; najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

1/05 Sekretar Zajedničke komisije za ekonomske reforme i razvoj

Opis poslova i radnih zadataka: rukovodi Uredom sekretara Komisije; organizuje 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 sa odgovarajućim institucijama i njihovim tijelima, u ostvarivanju zadataka koji proizilaze iz djelokruga Komisije; u saradnji sa predsjedavajućim Komisije, brine o pravovremenom informisanju Parlamentarne skupštine o radu Komisije; obavlja organizacione, stručne i konsultantske poslove vezane za rad Komisije; pojašnjava proceduralna pitanja; organizuje druge sastanke i sjednice vezane za rad Komisije; priprema dokumentaciju i informacije neophodne za rad sjednica Komisije. U saradnji s predsjedavajućim Komisije: prati i priprema za razmatranje na Komisiji pitanja koja se tiču ekonomskih reformi koje su u nadležnosti institucija BiH; dostavlja Komisiji prijedloge reformi i inicijative za izmjene zakona koje mogu podnijeti predstavnici građanskog društva, odnosno udruženje privrednika, unije poslodavaca, sindikati, agencije za regionalni razvoj, udruženja građana ili druge nevladine organizacije; daje stručna mišljenja i brine o pravovremenom dostavljanju Komisiji na razmatranje pitanja koja se tiču monetarne politike, politike vanjskog zaduživanja, odnosa s međunarodnim finansijskim institucijama, politike i programa rekonstrukcije i razvoja BiH, definisanja mjera ekonomske politike, fiskalne i kreditne politike BiH, politike bankarstva, te pitanja koja se odnose na statistiku, mjere i standarde. 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 saraduje s odgovarajućim institucijama i organizacijama; koordinira pripremu sjednice za javna saslušanja; koordinira pripremu i slanje izvještaja sa sjednice 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 poslovnícima, ili koje mu povjeri Komisija, predsjedavajući Komisije ili sekretari domova.

Posebni uslovi: diplomirani ekonomista; najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

1/06 Sekretar Zajedničke komisije za ljudska prava, prava djeteta, mlade, imigraciju, izbjeglice, azil i etiku

Opis poslova i radnih zadataka: rukovodi Uredom sekretara Komisije; organizuje 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 sa odgovarajućim institucijama i njihovim tijelima u ostvarivanju zadataka koji proizilaze iz djelokruga Komisije; u saradnji sa

predsjedavajućim Komisije, brine o blagovremenom informisanju Parlamentarne skupštine o radu Komisije; obavlja organizacione, stručne i konsultantske poslove vezane za rad Komisije; pojašnjava proceduralna pitanja; organizuje druge sastanke i sjednice vezane za rad Komisije; priprema dokumentaciju i informacije neophodne za rad sjednice komisije. U saradnji sa predsjedavajućim Komisije prati i dostavlja Komisiji na razmatranje sva pitanja koja se tiču ostvarivanja ljudskih prava i osnovnih sloboda zagarantiranih Ustavom BiH i zakonodavstvom BiH od državnih organa, javnih institucija i organizacija koje provode javna ovlaštenja, u slučajevima koje iznese ombudsmen, građani i entiteti, te brine o redovnom izvještavanju domova o ovim pitanjima; priprema i dostavlja za razmatranje na Komisiji pitanja koja se odnose na državljanstvo, imigraciju, izbjeglice i azil, kao i na provođenje aneksa VI. i VII. Općeg okvirnog sporazuma za mir u BiH; prati razvoj i probleme u provođenju i zaštiti ljudskih prava i sloboda, te predlaže Komisiji mjere za njihovu efikasniju zaštitu, posebno vodeći računa da se Komisiji ne podnesu na razmatranje pitanja koja su u toku rješavanja na sudovima, kao i druge sporove, osim ako se radi o neprihvatljivom kašnjenju u postupku ili evidentnoj zloupotrebi vlasti i samovolji na koju ukaže ombudsmen; priprema za prezentiranje Komisiji prijedloga koje dostavljaju građani i o odluci Komisije obavještava podnosioca; priprema i podnosi Komisiji prijedloge mjera na osnovu peticija u vezi s povredama ljudskih prava i osnovnih sloboda, te brine da podnosioci budu obaviješteni o usvojenim odlukama Komisije, kao i domovi Parlamentarne skupštine; organizuje i koordinira saradnju s Komisijom za ljudska prava pri Ustavnom sudu BiH i nadležnim tijelima institucija BiH, koja se bave ovom problematikom, kao i komisijama za ljudska prava u Parlamentu Federacije BiH i Narodnoj skupštini Republike Srpske; priprema i dostavlja za razmatranje na Komisiji pitanja u vezi s ostvarivanjem prava djeteta i mladih, a naročito u vezi s poboljšanjem statusa djeteta i prava mladih u Bosni i Hercegovini; daje stručna mišljenja i pomaže Komisiji na podsticanju aktivnosti u institucijama BiH na provođenju Konvencije o pravima djeteta, a posebno brine o ostvarivanju saradnje s komisijama entitetskih parlamenata na poboljšanju statusa djeteta i provođenju Konvencije o pravima djeteta; analizira i dostavlja Komisiji na raspravu izvještaje o provođenju Zakona o sukobu interesa u institucijama vlasti BiH, koje dostavlja Izborna komisija BiH; brine o upozorenjima izabranim zvaničnicima Parlamentarne skupštine i Vijeća ministara BiH na odredbe Zakona o sukobu interesa u institucijama vlasti BiH radi njegove dosljedne primjene; organizuje sastanke članova Komisije i članova Izborne komisije BiH s ciljem rješavanja mogućih slučajeva kršenja Zakona o sukobu interesa u institucijama vlasti BiH izabranih zvaničnika Parlamentarne skupštine i Vijeća ministara BiH; na zahtjev Komisije, radi na pripremi prijedloga kodeksa ponašanja za poslanike i delegate u Parlamentarnoj skupštini; Kad 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 komisijaskoj proceduri; koordinira, organizuje i učestvuje u radu sjednica Komisije; kontaktira i saraduje 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 poslovniciama, ili koje mu povjeri Komisija, predsjedavajući Komisije ili sekretari domova.

Posebni uslovi: diplomirani pravnik; najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca:

- za sva oglašena radna mjesta traži se po jedan (1) izvršilac.

Napomena za sve kandidate:

- *Pored posebnih uslova navedenih u javnom oglasu, kandidati moraju zadovoljavati 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 sprovođenje konkursne procedure po ovom javnom oglasu formiraće se dvije Komisije za izbor i to: 1.) Komisija za izbor rukovodećih državnih službenika za radna mjesta označena u tekstu javnog oglasa brojevima 1/01, 1/03 i 1/04; 2.) Komisija za izbor rukovodećih državnih službenika za radna mjesta označena u tekstu javnog oglasa brojevima 1/02, 1/05 i 1/06.*

- *Status oglašanih pozicija sekretara komisija odgovara statusu pomoćnika ministra.*

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); lične karte izdate od strane CIPS-a; uvjerenja o položenom stručnom upravnom ispitu odnosno uvjerenja o položenom javnom ispitu

(ukoliko kandidat isto posjeduje a u cilju oslobađanja od javnog ispita); dokaza o traženom radnom iskustvu na istim ili sličnim poslovima (potvrde ili uvjerenja); dokaza o traženom aktivnom znanju engleskog jezika – samo za poziciju 1/03; 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.

- 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 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.

Javni konkurs se sprovodi u skladu sa Odlukom o načinu i programu polaganja javnog i stručnog ispita za lica koja se postavljaju za državne službenike u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 20/03).

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 za lica koja se postavljaju za državne službenike u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 24/03).

Sve tražene dokumente, osim uvjerenja o nevođenju krivičnog postupka koje se dostavlja na intervjuu, treba **dostaviti najkasnije do 22.06.2007. godine**, putem pošte preporučeno na adresu:

Agencija za državnu službu BiH

**"Javni konkurs za popunjavanje radnih mjesta rukovodećih državnih službenika u Sekretarijatu Parlamentarne skupštine BiH",
71 000 Sarajevo, Trg Bosne i Hercegovine broj 1.**

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

Maja 2007.g.
Sarajevo

DIREKTOR

Jakob Finci