



BOSANSKI JEZIK

Na osnovu člana 21. a u vezi sa članom 31. stav 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 Sekretarijata Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, raspisuje

JAVNI OGLAS

za popunjavanje radnih mjesta rukovodećih državnih službenika u Sekretarijatu Parlamentarne skupštine BiH

- 1/01 Pomoćnik sekretara Zajedničke službe**
1/02 Sekretar Zajedničke komisije za evropske integracije

Zajednička služba Sekretarijata Parlamentarne skupštine BiH

1/01 Pomoćnik sekretara Zajedničke službe

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

Status: rukovodeći državni službenik –u statusu pomoćnika ministra

Broj izvršilaca: jedan (1) izvršilac.

Zajednička služba Sekretarijata Parlamentarne skupštine BiH

1/02 Sekretar Zajedničke komisije za evropske integracije

Opis radnih zadataka: rukovodi Uredom sekretara Komisije; organizira 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 s odgovarajućim institucijama i njihovim tijelima, u ostvarivanju zadataka koji proizilaze iz djelokruga Komisije; u saradnji s predsjedavajućim Komisije, brine o pravovremenom informiranju Parlamentarne skupštine o radu Komisije; obavlja organizacione, stručne i konsultantske poslove vezane za rad Komisije; pojašnjava proceduralna pitanja; organizira druge sastanke i sjednice vezane za rad Komisije; priprema dokumentaciju i informacije neophodne za rad sjednica Komisije.

U saradnji s predsjedavajućim Komisije: prati i pravovremeno dostavlja Komisiji na raspravljanje materijale o općim pitanjima koja su u vezi s evropskim integracijama; prati i priprema za razmatranje izvještaje o provođenju prava i obaveza Bosne i Hercegovine proizašlih iz međunarodnih ugovora koji se odnose na Vijeće Evrope; daje Komisiji stručnu podršku u koordinaciji radnih tijela za evropske



integracije, te brine o pravovremenom dostavljanju mišljenja, preporuka i upozorenja Komisije tim tijelima; priprema i dostavlja Komisiji analize i izvještaje o posljedicama integracijske strategije za Bosnu i Hercegovinu; pomaže Komisiji u nadzoru izrade Studije izvodljivosti i prati provođenje pretpristupne (Proces stabilizacije i pridruživanja) i pristupne strategije Bosne i Hercegovine; u saradnji sa Zakonodavno-pravnim sektorom, prati i obavještava Komisiju o usklađivanju zakonodavstva BiH s *acquis communautaire* (s pozitivnim zakonodavstvom EU); koordinira saradnju Komisije s institucijama u Bosni i Hercegovini (posebno s Direkcijom za evropske integracije BiH), institucijama EU i drugih zemalja u vezi s pitanjima integracije; prati i prezentira Komisiji javno mišljenje o pitanjima integracije; brine o sakupljanju, pohranjivanju i redovnom prezentiranju članovima Komisije informacija u vezi s EU; prati načine korištenja sredstava dodijeljenih od EU i o tome obavještava članove Komisije.

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 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 poslovnica, ili koje mu povjeri Komisija, predsjedavajući Komisije ili sekretari domova.

Status: rukovodeći državni službenik –u statusu pomoćnika ministra

Broj izvršilaca: jedan (1) izvršilac.

Uslovi: Pored opštih uslova propisanih članom 22. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, kandidati za navedena radna mjesta trebaju ispunjavati i slijedeće **posebne uslove 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 evropskih 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 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.

- Agencija za državnu službu skreće pažnju na odredbu člana 31. stav 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:

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, 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 obavezni su na usmeni dio stručnog ispita (intervju) donijeti *uvjerenje o nevođenju krivičnog 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 krivičnog postupka koje se dostavlja na intervjuu, treba dostaviti najkasnije do 12.04.2008. godine, putem pošte preporučeno na adresu:

Agencija za državnu službu

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

Trg Bosne i Hercegovine broj 1

71 000 Sarajevo

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

marta, 2008. godine

DIREKTOR

Sarajevo

Jakob Finci

СРПСКИ ЈЕЗИК

На основу члана 21. а у вези са чланом 31. став 1. 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, у име Секретаријата Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине, расписује

ЈАВНИ ОГЛАС

**за попуњавање радних мјеста руководећих државних службеника у
Секретаријату Парламентарне скупштине БиХ**

1/01 Помоћник секретара Заједничке службе

1/02 Секретар Заједничке комисије за европске интеграције

Заједничка служба Секретаријата Парламентарне скупштине БиХ

1/01 Помоћник секретара Заједничке службе



Опис радних задатака: помаже секретару Заједничке службе у обављању његових дужности; замјењује секретара Заједничке службе у обављању дужности ако је секретар одсутан; води и координира рад Кабинета секретара Заједничке службе; у сарадњи са секретаром Заједничке службе, надзире и координира рад руководиоца сектора; припрема коначну верзију програма рада Заједничке службе и брине о реализацији задатака и послова програма; у сарадњи са секретаром Заједничке службе, брине о реализацији послова и радних задатака у Служби; припрема правна мишљења и даје правне савјете из дјелокруга Кабинета секретара; припрема стручне информације, податке и анализе о актуелним питањима и темама Парламентарне скупштине; припрема правно-систематска и правно-техничка рјешења из дјелокруга Кабинета секретара; припрема правне и друге акте из области за које је одговоран секретар Заједничке службе; организира и координира састанке секретара Заједничке службе; координира припрему материјала за састанке и разговоре; по налогу секретара Заједничке службе, прима странке и представке упућене секретару Заједничке службе и о томе сачињава евиденцију и прави извјештаје; припрема тромјесечне и годишне извјештаје о раду Кабинета; припрема и води документацију о раду Кабинета те сачињава базу података о радном материјалу Кабинета; брине о рационалном трошењу средстава Кабинета секретара Заједничке службе; сарађује с одговарајућим институцијама и њиховим тијелима у остваривању задатака који произилазе из наведених послова; обавља и друге послове за Кабинет, које одреди секретар Заједничке службе.

Статус: руководећи државни службеник –у статусу помоћника министра
Број извршилаца: један (1) извршилац.

Заједничка служба Секретаријата Парламентарне скупштине БиХ

1/02 Секретар Заједничке комисије за европске интеграције

Опис радних задатака: руководи Уредом секретара Комисије; организира послове и радне задатке у Уреду; пружа савјетодавне услуге и подршку предсједавајућем и замјеницима предсједавајућег о свим питањима која се тичу рада и задатака Комисије; прати провођење закључака и одлука домова и Комисије, који се односе на рад Комисије; сарађује с одговарајућим институцијама и њиховим тијелима, у остваривању задатака који произилазе из дјелокруга Комисије; у сарадњи с предсједавајућим Комисије, брине о правовременом информирању Парламентарне скупштине о раду Комисије; обавља организационе, стручне и консултантске послове везане за рад Комисије; појашњава процедурална питања; организира друге састанке и сједнице везане за рад Комисије; припрема документацију и информације неопходне за рад сједница Комисије.

У сарадњи с предсједавајућим Комисије: прати и правовремено доставља Комисији на расправљање материјале о опћим питањима која су у вези с европским интеграцијама; прати и припрема за разматрање извјештаје о провођењу права и обавеза Босне и Херцеговине проишавших из међународних уговора који се односе на Савјет Европе; даје Комисији стручну подршку у координирању радних тијела за европске интеграције, те брине о правовременом достављању мишљења, препорука и упозорења Комисије тим тијелима; припрема и доставља Комисији анализе и извјештаје о посљедицама интеграцијске стратегије за Босну и Херцеговину; помаже Комисији у надзору израде Студије изводљивости и прати провођење претприступне (Процес стабилизације и придруживања) и приступне стратегије Босне и Херцеговине; у сарадњи са Законодавно-правним сектором, прати и обавјештава Комисију о усклађивању законодавства БиХ с *acquis communautaire* (с позитивним законодавством ЕУ); координира сарадњу Комисије с институцијама у Босни и Херцеговини (посебно с Дирекцијом за европске интеграције БиХ), институцијама ЕУ и других земаља у вези с питањима интеграције; прати и презентира Комисији јавно мишљење о питањима интеграције; брине о сакупљању, похрањивању и редовном презентирању члановима Комисије информација у вези с ЕУ; прати начине кориштења средстава додијељених од ЕУ и о томе обавјештава чланове Комисије.

Када је комисија надлежна за закон: даје и припрема Комисији стручна мишљења и извјештаје о нацртима и приједлозима закона и других аката које разматра Комисија или који су у комисијској процедури; координира, организира и учествује у раду сједница Комисије; контактира и сарађује с одговарајућим институцијама и организацијама; координира припрему сједнице за јавна саслушања; координира припрему и слање извјештаја са сједница Комисије; координира припрему и израду ставова Комисије о материјалима које разматра Комисија;



припрема текстове закона с образложењима, те текстове амандмана и других аката у парламентарној процедури; обавља и друге послове у складу с пословницима, или које му повјери Комисија, предједавајући Комисије или секретари домова.

Статус: руководећи државни службеник –у статусу помоћника министра

Број извршилаца: један (1) извршилац.

Услови: Поред општих услова прописаних чланом 22. Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине, кандидати за наведена радн мјест требају испуњавати и слиједеће **посебне услове и то:**

- радно мјесто 1/01

- завршен правни факултет;
- четири (4) године радног искуства на истим или сличним пословима;
- положен стручни управни испит;
- познавање рада на рачунару.

- радно мјесто 1/02

- завршен факултет друштвеног смјера, предност завршен постдипломски студиј европских интеграција;
- четири (4) године радног искуства на истим или сличним пословима;
- положен стручни управни испит;
- познавање рада на рачунару;
- знање енглеског језика.

Напомена за све кандидате:

- Под радним искуством подразумијева се искључиво радно искуство након стечене високе школске спреме.

- 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.

- Агенција за државну службу скреће пажњу на одредбу члана 31. став 1. Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине.

- На овај јавни оглас могу се пријавити само државни службеници запослени у институцијама Босне и Херцеговине.

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, односно увјерења о положеном правосудном испиту, уколико исто кандидат посједује (у циљу ослобађања од јавног испита); потврде или увјерења као доказа о траженом радном искуству на истим или сличним пословима; доказа (потврда, увјерење) институције БиХ да је кандидат државни службеник; доказа о траженом знању енглеског језика – само за позицију 1/02; попуњен образац Агенције за државну службу који се може добити у просторијама Агенције за државну службу БиХ или на веб страници Агенције www.ads.gov.ba.

Моле се кандидати да не достављају документацију која није тражена текстом 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), у противном неће моћи приступити истом. Изнимно, у случају ако 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.

Све тражене документе, осим увјерења о невођењу кривичног поступка које се доставља на интервјуу, треба доставити најкасније до 12.04.2008. године, путем поште препоручено на адресу:

Агенција за државну службу

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

Трг Босне и Херцеговине број 1

71 000 Сарајево

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

марта, 2008. године

Сарајево

ДИРЕКТОР

Јакоб Финци

HRVATSKI JEZIK

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 pretpriprave (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 tekstem 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