



BOSANSKI JEZIK

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 Bosne i Hercegovine, u ime Sekretarijata Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, raspisuje

JAVNI OGLAS

za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Sekretarijatu Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine

1/01 Stručni saradnik za kadrovska pitanja

1/02 Stručni saradnik u Komisiji za vanjsku trgovinu i carine Predstavničkog doma

1/03 Stručni saradnik u Zajedničkoj komisiji za administrativne poslove

Zajednička služba Sekretarijata Parlamentarne skupštine BiH

Sektor za opšte poslove

Odjeljenje za kadrovska pitanja

1/01 Stručni saradnik za kadrovska pitanja

Opis poslova i radnih zadataka: izrađuje rješenja, odluke, ugovore, sporazume na osnovu kojih se zasniva ili prestaje radni odnos zaposlenima u Parlamentarnoj skupštini; izrađuje rješenja i odluke o imenovanju komisija koje donosi Kolegij Sekretarijata i naknadama za rad u komisijama; izrađuje ugovore o djelu za obavljanje povremenih i privremenih poslova; obavlja poslove iz oblasti penzijsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja; vodi matičnu knjigu zaposlenih i personalnu dokumentaciju zaposlenih u Parlamentarnoj skupštini; izrađuje plan korištenja godišnjih odmora i rješenja za zaposlene o korištenju godišnjeg odmora; prati i vodi evidenciju za zaposlene koji ispunjavaju uslove za penziju i o tome obavještava šefa Odjeljenja; priprema obrasce za godišnju ocjenu rada državnih službenika; prati i vodi evidenciju o isteku probnog rada za zaposlene i o tome obavještava šefa Odjeljenja i izrađuje rješenja o potvrđivanju postavljenja; izrađuje potvrde i uvjerenja o činjenicama u vezi s radnim odnosom, kao i potvrde za pripravnike-volontere; priprema tekst javnog oglasa, konkursa za popunu upražnjenog radnog mjesta i daje ga na objavljivanje; obavlja i druge poslove koje odredi šef Odjeljenja; za svoj rad odgovoran je šefu Odjeljenja.

Posebni uslovi: završen pravni fakultet; najmanje jedna (1) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

Predstavnički dom Parlamentarne skupštine BiH

Komisija za vanjsku trgovinu i carine

1/02 Stručni saradnik

Opis poslova i radnih zadataka: obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Komisije; prima, otprema, evidentira i raspoređuje poštu i materijale upućene Komisiji; vodi evidenciju o prisustvu sjednicama Komisije i drugih tijela Komisije; brine o osiguranju potrebnih uslova za održavanje sjednica Komisije i njenih radnih tijela; vodi evidenciju o rasporedu zaposlenih u Uredu; brine o korespondenciji zaposlenih u Uredu; evidentira i arhivira dokumentaciju Ureda u saradnji sa Odjeljenjem za dokumentaciju i informacije; vodi i evidentira sastanke, sjednice i obaveze sekretara Komisije, a prema potrebi, i drugih zaposlenih; vodi i priprema baze podataka radnog materijala Ureda i Komisije; brine o nabavci potrošnog materijala za potrebe Komisije; obavlja i druge poslove za potrebe Komisije, po nalogu sekretara.

Posebni uslovi: završen pravni fakultet; najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

Zajednička komisija za administrativne poslove Parlamentarne skupštine BiH

1/03 Stručni saradnik



Opis poslova i radnih zadataka: obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Komisije; prima, otprema, evidentira i raspoređuje poštu i materijale upućene Komisiji; vodi evidenciju o prisustvu sjednicama Komisije i drugih tijela Komisije; brine o osiguranju uslova potrebnih za održavanje sjednica Komisije i njenih radnih tijela; vodi evidenciju o rasporedu zaposlenih u Uredu; brine o korespondenciji zaposlenih u Uredu; evidentira i arhivira dokumentaciju Ureda u saradnji sa Odjeljenjem za dokumentaciju i informacije; vodi i evidentira sastanke, sjednice i obaveze sekretara Komisije, a prema potrebi, i drugih zaposlenih; vodi i priprema baze podataka radnog materijala Ureda i Komisije; brine o nabavci potrošnog materijala za potrebe Komisije; obavlja i druge poslove za potrebe Komisije, po nalogu sekretara.

Posebni uslovi: završen fakultet društvenog smjera; najmanje jedna (1) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru

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 jedna komisija za izbor.*

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; 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 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 („Službeni glasnik BiH“, broj 28/08).

Sve tražene dokumente, *osim uvjerenja o nevođenju krivičnog postupka koje se dostavlja na intervjuu*, treba **dostaviti najkasnije do 21.07.2008. godine**, putem poštanske službe preporučeno na adresu:

Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine

“Javni konkurs za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Sekretarijatu Parlamentarne skupštine 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.

juna 2008.g.
Sarajevo

DIREKTOR
Jakob Finci



СРПСКИ ЈЕЗИК

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 попуну упражњеног 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.ads.gov.ba.

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

HRVATSKI JEZIK

Na temelju članka 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 Bosne i Hercegovine, u ime Tajništva Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, raspisuje

JAVNI OGLAS

**za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika
u Tajništvu Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine**

1/01 Stručni suradnik za kadrovska pitanja

1/02 Stručni suradnik u Povjerenstvu za vanjsku trgovinu i carine Zastupničkog doma

1/03 Stručni suradnik u Zajedničkom Povjerenstvu za administrativne poslove

Zajednička služba Tajništva Parlamentarne skupštine BiH

Sektor za opće poslove

Odjel za kadrovska pitanja

1/01 Stručni suradnik za kadrovska pitanja

Opis poslova i radnih zadataka: izrađuje rješenja, odluke, ugovore, sporazume na temelju kojih se zasniva ili prestaje radni odnos uposlenima u Parlamentarnoj skupštini; izrađuje rješenja i odluke o imenovanju Povjerenstava koje donosi Kolegij Tajništva i naknadama za rad u povjerenstvima; izrađuje ugovore o djelu za obavljanje povremenih i privremenih poslova; obavlja poslove iz oblasti mirovniško-invalidskog i zdravstvenog osiguranja; vodi matičnu knjigu zaposlenih i personalnu dokumentaciju uposlenih u Parlamentarnoj skupštini; izrađuje plan korištenja godišnjih odmora i rješenja za uaposlene o korištenju godišnjeg odmora; prati i vodi evidenciju za uposlene koji ispunjavaju uvjete za mirovinu i o tome obavještava šefa Odjela; priprema obrasce za godišnju ocjenu rada državnih službenika; prati i vodi evidenciju o isteku probnog rada za uposlene i o tome obavještava šefa Odjela i izrađuje rješenja o potvrđivanju postavljenja; izrađuje potvrde i uvjerenja o činjenicama u svezi s radnim odnosom, kao i potvrde za pripravnike-volontere; priprema tekst javnog oglasa, natječaja za popunu upražnjenog radnog mjesta i daje ga na objavljivanje; obavlja i druge poslove koje odredi šef Odjela; za svoj rad odgovoran je šefu Odjela.

Posebni uvjeti: završen pravni fakultet; najmanje jedna (1) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

Zastupnički dom Parlamentarne skupštine BiH

Povjerenstvo za vanjsku trgovinu i carine

1/02 Stručni suradnik

Opis poslova i radnih zadataka: obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Povjerenstva; prima, otprema, evidentira i raspoređuje poštu i materijale upućene Povjerenstvu; vodi evidenciju o prisustvu sjednicama Povjerenstva i drugih tijela Povjerenstva; brine o osiguranju potrebnih uvjeta za održavanje sjednica Povjerenstva i njegovih radnih tijela; vodi evidenciju o rasporedu uposlenih u Uredu; brine o korespondenciji uposlenih u Uredu; evidentira i arhivira dokumentaciju Ureda u suradnji s Odjelom za dokumentaciju i informacije; vodi i evidentira sastanke, sjednice i obveze tajnika Povjerenstva, a prema potrebi, i drugih uposlenih; vodi i priprema baze podataka radnog materijala



Ureda i Povjerenstva; brine o nabavi potrošnog materijala za potrebe Povjerenstva; obavlja i druge poslove za potrebe Povjerenstva, po nalogu tajnika.

Posebni uvjeti: završen pravni fakultet; najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

Zajedničko Povjerenstvo za administrativne poslove Parlamentarne skupštine BiH

1/03 Stručni suradnik

Opis poslova i radnih zadataka: obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Povjerenstva; prima, otprema, evidentira i raspoređuje poštu i materijale upućene Povjerenstvu; vodi evidenciju o prisustvu sjednicama Povjerenstva i drugih tijela Povjerenstva; brine o osiguranju uvjeta potrebnih za održavanje sjednica Povjerenstva i njegovih radnih tijela; vodi evidenciju o rasporedu uposlenih u Uredu; brine o korespondenciji uposlenih u Uredu; evidentira i arhivira dokumentaciju Ureda u suradnji s Odjelom za dokumentaciju i informacije; vodi i evidentira sastanke, sjednice i obveze tajnika Povjerenstva, a prema potrebi, i drugih uposlenih; vodi i priprema baze podataka radnog materijala Ureda i Povjerenstva; brine o nabavi potrošnog materijala za potrebe Povjerenstva; obavlja i druge poslove za potrebe Povjerenstva, po nalogu tajnika.

Posebni uvjeti: završen fakultet društvenog smjera; najmanje jedna (1) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru

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 spreme.*

- *Za provođenje procedure natječaja po ovom javnom oglasu formirat će se jedno Povjerenstvo za izbor.*

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; 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 obavezni su *na usmeni dio stručnog ispita (intervju)* donijeti *uvjerenje o nevođenju kaznenog 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 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 („Službeni glasnik BiH“, broj 28/08).

Sve tražene dokumente, *osim uvjerenja o nevođenju kaznenog postupka koje se dostavlja na intervjuu*, treba **dostaviti najkasnije do 21.07.2008. godine**, putem poštanske službe preporučeno na adresu:



Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine
"Javni natječaj za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Tajništvu Parlamentarne skupštine 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.

lipnja 2008.g.
Sarajevo

DIREKTOR
Jakob Finci