

Krajnji rok za prijave: 07.12.2018.

Radna mjesta za koja je raspisan konkurs:

1/01 Šef Odjela za izdavačku djelatnost i publikacije

1/02 Šef Odjela za javnost i medije

1/03 Stručni savjetnik u Komisiji za finansije i budžet Predstavničkog doma

[Termin polaganja intervjua](#)

Na osnovu člana 19. stav (1) i člana 20., 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, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12 i 93/17), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, u ime Sekretarijata Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, raspisuje

INTERNI OGLAS

za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika

u Sekretarijatu Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine

1/01 Šef Odjela za izdavačku djelatnost i publikacije

1/02 Šef Odjela za javnost i medije

1/03 Stručni savjetnik u Komisiji za finansije i budžet Predstavničkog doma

ODJEL ZA IZDAVAČKU DJELATNOST I PUBLIKACIJE

1/01 Šef Odjela za izdavačku djelatnost i publikacije

Opis poslova i radnih zadataka: Rukovodi i organizuje rad u Odjelu; prati izvršavanje radnih zadataka i poslova u Odjelu; odgovara za pravovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga Odjela; odgovoran je za urednički dio poslova, tehničko uređenje i grafičku pripremu publikacija kao i svih drugih promotivnih materijala, koje objavljuje

Parlamentarna skupština; odgovoran je za ispravnost i kompletnost teksta nakon štampe; izrađuje godišnji plan aktivnosti Odjela; u saradnji s rukovodiocem Sektora, izrađuje pravilnik o izdavačkoj djelatnosti Odjela; saraduje s drugim službama, sektorima i odjelima; obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Sektora.

Posebni uslovi: završen fakultet društvenog ili humanističkog smjera; 4 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ili javni ispit; obavezno poznavanje programa za grafičku pripremu teksta: Quark Express, Corel Draw, Adobe: In Design, Photoshop i Acrobat, kao i Word, Excel, Power Point, Internet Explorer i Outlook Express.

Status: državni službenik

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

ODJEL ZA JAVNOST I MEDIJE

1/02 Šef Odjela za javnost i medije

Opis poslova i radnih zadataka: Predlaže i, u saradnji s rukovodiocem Sektora, utvrđuje aktivnosti s ciljem povećanja transparentnosti rada Parlamentarne skupštine i stvaranja boljeg okruženja za njen rad; osmišljava promotivne kampanje; koordinira saradnju s medijima i odgovarajućim nadležnim državnim institucijama, a posebno s nadležnim službama za odnose s

javnošću Predsjedništva BiH, Vijeća ministara BiH, entitetskih vlada, te drugih nadležnih državnih, entitetskih i kantonalnih službi i relevantnih agencija; rukovodi organizacijom pres-konferencija, kontakata i javnih istupa članova Parlamentarne skupštine; koordinira organizaciju putovanja parlamentarnih izvještača s delegacijama Parlamentarne skupštine; odgovoran je za realizaciju Programa „Otvoreni parlament“ i drugih programa organiziranih posjeta građana i predstavnika nevladinih organizacija Parlamentarnoj skupštini; organizira funkcioniranje Centra za posjetioce; odgovoran je za funkcioniranje Novinarske sobe; planira i realizira komunikaciju članova Parlamentarne skupštine s građanima, nevladinim organizacijama i medijima; koordinira praćenje nivoa ugleda (imidža) Parlamentarne skupštine i predlaže mjere za njegovo podizanje; u dogovoru s rukovodiocem Sektora i u saradnji s kabinetima predsjedavajućih i zamjenika predsjedavajućih, prati domaće i međunarodne aktivnosti članova kolegija domova Parlamentarne skupštine, planira i predlaže način njihove promocije u javnosti; u saradnji s rukovodiocem Sektora, realizira operativne zadatke iz Komunikacijske strategije PSBiH; u saradnji s rukovodiocem Sektora ili samostalno, koordinira realizaciju Kriznog komunikacijskog plana PSBiH; odgovorni je urednik veb-stranice, prati realizaciju uređivačke politike veb-stranice, predlaže nove sadržaje i osavremenjivanje postojećih, komunicira s veb-dizajnerom u saradnji s rukovodiocem Sektora, planira politiku online komunikacije Parlamentarne skupštine s građanima putem veb-stranice; prati poštivanje utvrđenih grafičkih standarda Parlamentarne skupštine i predlaže mjere za otklanjanje poremećaja; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora.

Posebni uslovi: završen fakultet društvenog smjera; 4 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ili javni ispit; poznavanje rada na računaru; poznavanje engleskog ili drugog stranog [jezika](#) .

Status: državni službenik

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

URED SEKRETARA KOMISIJE ZA FINANSIJE I BUDŽET PREDSTAVNIČKOG DOMA

1/03 Stručni savjetnik u Komisiji za finansije i budžet Predstavničkog doma

Opis poslova i radnih zadataka: Učestvuje u pripremi, organizaciji i radu sjednica Komisije; u saradnji sa sekretarom Komisije, 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; prati provođenje zaključaka i odluka Doma 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 sa sekretarom Komisije priprema tekstove zakona s obrazloženjima, te tekstove amandmana i drugih akata u parlamentarnoj proceduri; u saradnji sa sekretarom Komisije priprema godišnji plan za razmatranje revizorskih izvještaja o finansijskom poslovanju institucija BiH; priprema šestomjesečne i godišnje izvještaje o radu Komisije; učestvuje u pripremi sjednica za javna saslušanja; priprema dokumentaciju i informacije neophodne za rad sjednice Komisije; obavlja i druge poslove koje mu povjere Komisija, predsjedavajući i zamjenik predsjedavajućeg Komisije i sekretar Komisije.

Posebni uslovi: završen ekonomski ili pravni fakultet-diplomirani ekonomista ili diplomirani pravnik; 3 godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ili javni ispit; poznavanje rada na računaru.

Status: državni službenik

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo

Na ovaj oglas mogu se prijaviti samo lica zaposlena kao državni službenici u Sekretarijatu Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine

Napomena za sve kandidate:

- Komisija za izbor bira kandidate na osnovu podataka iz prijave, kao i znanja i sposobnosti pokazanih na stručnom ispitu koji se za kandidate prijavljene na interni oglas sastoji od intervjua.

- Kandidati se obavještavaju o mjestu i vremenu održavanja intervjua od strane institucije i putem službene internet stranice Agencije za državnu službu BiH.

- Nezavisno o svim drugim zahtjevima iz ovog oglasa, kandidati koji su završili studije po Bolonjskom sistemu studiranja, dužni su, pored ostale tražene dokumentacije, obavezno dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), čak i ako se oglasom traži drugi i treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja, osim za integrisane studije kod kojih je potrebno dostaviti i dokaz da se radi o integrisanom studiju, ako to nije vidljivo iz same osnovne diplome, dodatka diplomi ili rješenja o nostrifikaciji/priznavanju.

- Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja.

- Kandidat koji bude prvi na listi uspješnih kandidata, odnosno koji bude postavljen na oglašeno radno mjesto državnog službenika, po dobijanju rješenja treba instituciji dostaviti uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka (ne starije od tri mjeseca), radi odlaganja istog u njegov personalni dosije.

Potrebni dokumenti:

I Ovjerene kopije:

- univerzitetske diplome (nostrifikovane/priznate diplome, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine);

- dodatka diplome za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sistemu studiranja; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomu nije uopšte izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjerenu kopiju univerzitetske diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomu nije uopšte izdat, niti za jednog diplomca;

- [uvjerenja o državljanstvu](#) (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa);

- [uvjerenja o položenom stručnom upravnom odnosno javnom ispitu](#) ;

- [potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženoj vrsti radnog iskustva](#) ;

- dokaza o traženom nivou znanju rada na računaru;

- dokaza o traženom nivou znanju stranog [jezika](#) -za radno mjesto 1/02;

II Svojeručno potpisan:

- [popunjen obrazac](#) Agencije za državnu službu BiH: isti možete preuzeti na web stranici Agencije: www.ads.gov.ba ili u prostorijama Sekretarijata Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine. Napominjemo da potpisan i [popunjen obrazac](#) ne može služiti kao dokaz bilo kog uslova iz teksta oglasa, isti olakšava rad organu koji vrši izbor i imenovanje, te predstavlja samo informacije o kandidatu, koje je potrebno dokazati traženom dokumentacijom.

Ovjerene kopije dokumenata nemaju ograničen rok važenja, pod uslovom da ni dokumenti čije su kopije ovjerene nemaju naznačen (preciziran) rok važenja.

Obratiti pažnju na sljedeća dokumenta koja ne treba dostavljati, jer ista ne mogu služiti kao valjan dokaz:

- Uvjerenje o diplomiranju starije od godinu dana. Univerzitetske diplome akademskog zvanja magistra ili ekvivalenta, akademskog zvanja doktora ili ekvivalenta ili dr. slične diplome, ukoliko iste nisu eventualno tražene u posebnim uslovima teksta oglasa. Iste ne mogu dokazati stečeno zvanje završenog dodiplomskog (osnovnog) studija. Ne dostavljati univerzitetsku diplomu bez dodatka diplomi ukoliko je visoko obrazovanje stečeno po Bolonjskom sistemu studiranja.

- U pogledu dokazivanja državljanstva i starosne dobi ne treba dostavljati kopiju lične karte, obavještenje da je uveden u evidenciju prebivališta – boravišta sa ličnim podacima (obrazac prijava/odjava), nevažeće uvjerenje o državljanstvu, odnosno, uvjerenje starije od šest mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa.

- U pogledu dokazivanja stručnog upravnog ispita odnosno javnog ispita ne dostavljati uvjerenja stručnih ispita u okviru drugih struka, uvjerenja o položenom ispitu za sudiju za prekršaje i sl.

- U pogledu radnog iskustva ne dostavljati: radnu knjižicu jer ista ne može dokazati nijedan oblik radnog iskustva, može dokazati samo radni staž. Potvrde/uvjerenja kojima se dokazuje radni staž, takođe neće biti uzete u razmatranje, jer radni staž predstavlja samo vrijeme koje zaposlenik provede u radnom odnosu, isti ne može dokazati o kojoj vrsti radnog iskustva je riječ; ugovor o radu, ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, ugovor o djelu i dr. ugovore; rješenje ili odluku o zasnivanju/prestanku radnog odnosa - isti dokazuju samo početak/prestanak radnog angažmana i naziv radnog mjesta, ne i kontinuitet istog; sporazum, preporuke ili druge slične isprave ukoliko ne sadrže sve elemente potvrde/uvjerenja, uvjerenja izdata od strane PIO/MIO o podacima registrovanim u matičnoj evidenciji bez potvrde PIO/MIO gdje je navedena šifra zanimanja. Takođe, ne dostavljati dokumenta koja ne sadrže elemente potvrde ili uvjerenja, odnosno dokumenta u kojima nije decidno navedeno sledeće: osnovne generalije, vrsta školske sprema u okviru radnog mjesta tj. stručna sprema predviđena za konkretno radno mjesto, naziv radnog mjesta, preciziran period radnog angažovanja, te ostalim relevantnim podacima za dokazivanje tražene vrste radnog iskustva.
- U pogledu dokazivanja nivoa znanja stranog [jezika](#) /rada na računaru, ne dostavljati potvrdu ili uvjerenje poslodavca gdje je lice bilo u radnom odnosu, kojom poslodavac potvrđuje znanje stranog [jezika](#) /rada na računaru, jer isti nije registrovan za obavljanje te djelatnosti, te takvi dokazi nisu valjani. Ne dostavljati svjedočanstva o završenim razredima srednje škole.
- Nepotpisan, nepopunjen, ispravljen ili izmijenjen prijavni obrazac.

Za dodatne informacije, u pogledu potrebne dokumentacije, kandidati se upućuju na službenu internet stranicu Agencije za državnu službu BiH (www.ads.gov.ba), link Konkursi/Stop greškama u prijavama.

Izborni proces se provodi u skladu sa odredbama Pravilnika o uslovima i načinu obavljanja internih konkursa, internih i eksternih premještaja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br 62/10, 30/14 i 38/17) i Pravilnika o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua („Službeni glasnik BiH“, br: 63/16 i 21/17), čiji je sastavni dio Okvir kompetencija.

Sve tražene dokumente treba dostaviti najkasnije **do 07.12.2018. godine**, putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

Sekretarijat Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine

“Interni oglas za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Sekretarijatu Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine”

71000 Sarajevo, Trg Bosne i Hercegovine 1

Ispunjavanje uslova utvrđenih ovim oglasom računa se sa danom predavanja prijave.

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove ovog Oglasa, kao i kopije tražene dokumentacije koje nisu ovjerene, neće se uzimati u razmatranje.