



Na osnovu Odluke o potrebi prijema zaposlenika u Sekretarijatu Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, broj: 03-34-1-1066/25, člana 8. stav 3. Zakona o radu ("Službeni glasnik BiH", br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13, 93/17, 59/22 i 88/23) i člana 4. st. (1), (3) i (6) Pravilnika o radu zaposlenih u Sekretarijatu Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, broj: 03-34-6-1415/10 od 29. 12. 2010., 03-02-4-1332/12 od 29. 11. 2012., 03-02-4-771/14 od 26. 3. 2015., 03-02-4-2433/17 od 05.06.2018. i 03-02-4-652/20 od 29.09.2020. godine, Kolegij Sekretarijata Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine objavljuje

JAVNI OGLAS **za prijem zaposlenika na neodređeno vrijeme**

1. Vozač u Parlamentarnoj skupštini Bosne i Hercegovine i
2. Saradnik za tehničku obradu transkripta u Odjelu za dokumentaciju i informacije Informaciono-dokumentacionog sektora u Zajedničkoj službi Sekretarijata Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine

Opis poslova za radno mjesto:

1. Vozač u Parlamentarnoj skupštini Bosne i Hercegovine :
 - upravlja službenim automobilom na osnovu putnog naloga za obavljanje službenih potreba članova Parlamentarne skupštine i drugih korisnika na relacijama koje su naznačene u putnom nalogu;
 - upravlja službenim automobilom unutar i izvan zemlje;
 - vozi visoke zvaničnike delegacija koje su u posjeti Parlamentarnoj skupštini, organizira prijevoz, eskort domaćih i stranih delegacija;
 - po potrebi, vozi predsjedavajućeg i zamjenike predsjedavajućeg domova, klubova i komisija Parlamentarne skupštine;
 - brine o tehničkoj ispravnosti i urednom održavanju službenog automobila, čistoći, radi manje popravke i brine o racionalnom trošenju goriva i maziva;
 - obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odjela.

Opis poslova za radno mjesto:

2. Saradnik za tehničku obradu transkripta u Odjelu za dokumentaciju i informacije Informaciono-dokumentacionog sektora u Zajedničkoj službi Sekretarijata Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine:
 - preuzima od nadležne službe autorizirane i neautorizirane transkripte;
 - unosi autorizirani transkript u intranet;

- komunicira s poslanicima i delegatima, kao i drugim organizacionim jedinicama s ciljem izdavanja transkripata, kao i statističkih pregleda iz djelokruga rada;
 - elektronskim putem komunicira i prikuplja podatke i dokumentaciju s ciljem objedinjavanja elektronske baze podataka;
 - unosi u e-bazu: zapisnike sjednica domova, zajedničkih sjednica, stalnih komisija, zajedničkih komisija kao i ad hoc komisija;
 - odgovara za blagovremen i tačan unos podataka u elektronske baze;
 - pohranjuje i izdaje zapisnike sa sjednica kolegija, brine o kompletiranosti zapisnika u elektronskom i printanom obliku;
 - sređuje i vodi kartoteku dnevnih redova, tekućih pitanja, izrađuje periodične i godišnje statističke preglede o broju održanih sjednica, trajanju sjednica, razmatranih tačaka dnevnog reda, a tekuća pitanja posebno razrađuje;
 - obavlja administrativne poslove vezane za rad stalnih komisija domova, stalnih zajedničkih i ad hoc komisija;
 - pohranjuje i izdaje zapisnike sa sjednica komisija u printanom i elektronskom obliku;
 - izrađuje periodične i godišnje preglede podataka o aktivnostima o radu komisija, te vodi preglede o prisustvu poslanika i delegata na sjednicama komisija;
 - izrađuje statističke preglede iz djelokruga rada - prema utvrđenom standardu;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela koje odredi šef Odjela.

2. Kandidati za radno mjesto: Vozač u Parlamentarnoj skupštini Bosne i Hercegovine, treba da ispunjava slijedeće opće uslove:

- da imaju navršenih 18 godina života,
- da su državljani Bosne i Hercegovine,
- da protiv njih nije pokrenut krivični postupak za krivično djelo za koje je predviđena kazna zatvora tri i više godina ili da mu nije izrečena zatvorska kazna za krivično djelo učinjeno s umišljajem u skladu s krivičnim zakonima u Bosni i Hercegovini,
- da nisu obuhvaćeni odredbom člana IX. stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine,
- da su fizički i psihički sposobni za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prijavljuju kod poslodavca.

3. Kandidati za radno mjesto: Saradnik za tehničku obradu transkripta u Odjelu za dokumentaciju i informacije Informaciono - dokumentacionog sektora u Zajedničkoj službi Sekretarijata Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, treba da ispunjava slijedeće opće uslove:

- da imaju navršenih 18 godina života,
- da su državljani Bosne i Hercegovine,
- da protiv njih nije pokrenut krivični postupak za krivično djelo za koje je predviđena kazna zatvora tri i više godina ili da mu nije izrečena zatvorska kazna za krivično djelo učinjeno s umišljajem u skladu s krivičnim zakonima u Bosni i Hercegovini,
- da nisu obuhvaćeni odredbom člana IX. stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine,
- da su fizički i psihički sposobni za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prijavljuju kod poslodavca.

4. Osim općih uslova, kandidati za radno mjesto: Vozač u Parlamentarnoj skupštini Bosne i Hercegovine, treba da ispunjava i posebne uslove i to: srednja stručna sprema vozač motornih vozila ili srednja stručna sprema IV ili III stepena (SSS, VKV ili KV); položen ispit za vozača B ili C kategorije; položen državni ispit za vozače motornih vozila; 2 godine radnog iskustva u struci;

položen stručni upravni ispit; i probni rad u trajanju od 6 mjeseci.

5. Osim općih uslova, kandidati za radno mjesto: saradnik za tehničku obradu transkripta u Odjelu za dokumentaciju i informacije Informaciono-dokumentacionog sektora u Zajedničkoj službi Sekretarijata Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine treba da ispunjava i posebne uslove i to: srednja stručna sprema; 1 godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru i probni rad u trajanju od 6 mjeseci;

6. Potrebni dokumenti za radno mjesto: Vozač u Parlamentarnoj skupštini Bosne i Hercegovine su: original ili ovjerena kopija diplome ili svjedočanstva o završenoj SSS, dokaz o položenom ispitu za vozača B ili C kategorije, dokaz o traženom radnom iskustvu u struci (uvjerenje ili potvrda), položen državni ispit za vozače motornih vozila (original ili ovjerena kopija diplome), original ili ovjerena kopija uvjerenja o položenom stručnom upravnom ispitu.

7. Potrebni dokumenti za radno mjesto saradnik za tehničku obradu transkripta u Odjelu za dokumentaciju i informacije Informaciono-dokumentacionog sektora u Zajedničkoj službi Sekretarijata Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine su: original ili ovjerena kopija diplome ili svjedočanstva o završenoj SSS, dokaz o traženom radnom iskustvu u struci (uvjerenje ili potvrda), dokaz o poznavanju rada na računaru (ovjerena kopija ili original potvrde ili uvjerenja), original ili ovjerena kopija uvjerenja o položenom stručnom upravnom ispitu.

Kandidati za navedena radna mjesta su dužni dostaviti svojeručno potpisanu prijavu na javni oglas, koja će obuhvatiti sljedeće podatke (ime, prezime, adresa, opština stanovanja, poštanski broj, kontakt telefon i kraću biografiju).

- originali ili ovjerene kopije: izvod iz matične knjige rođenih koji nema ograničen rok trajanja, uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci), pismena izjava ovjerena od nadležnog organa da nije obuhvaćen odredbom člana IX. stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine.

8. Ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti i uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka (ne starije od tri mjeseca), izabrani kandidat dostavit će prije početka rada.

9. Izabrani kandidati na radnim mjestima: vozač u Parlamentarnoj skupštini Bosne i Hercegovine i saradnik za tehničku obradu transkripta u Odjelu za dokumentaciju i informacije Informaciono-dokumentacionog sektora u Zajedničkoj službi Sekretarijata Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, bit će na probnom radu u trajanju od šest mjeseci.

10. Oglas ostaje otvoren osam dana od dana objavljivanja u dnevnom listu „Avaz“ do 14. 05. 2025. godine.

11. Nepotpune, neblagovremene prijave, kao i kopije traženih dokumenata koje nisu ovjerene, neće se uzimati u razmatranje.

12. Napomena kandidatima:

U skladu s članom 56. st. 4. i 5. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine:- Ukoliko kandidat koji bude primljen u radni odnos nema položen stručni, odnosno stručni upravni ispit dužan je taj ispit položiti u roku od šest mjeseci od dana prijema u radni odnos.

- Zaposleniku koji ne položi stručni, odnosno stručni upravni ispit u utvrđenom roku prestaje radni odnos.

Svi kandidati koji budu ispunjavali uslove tražene u tekstu Javnog oglasa podliježu postupku provjere osposobljenosti za obavljanje poslova radnog mjesta na koje su aplicirali (testiranje i intervju).

13. Prijave s dokazima o ispunjavanju uslova slati poštom - preporučeno ili donijeti lično na adresu:

Parlamentarna skupština Bosne i Hercegovine

Trg BiH, broj 1

71 000 Sarajevo

Komisija za izbor zaposlenika