



Na osnovu Odluke o potrebi prijema zaposlenika u Sekretarijatu Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, broj: 03-34-2-2262/18 od 16.10.2018. godine, člana 8. stav 3. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13 i 93/17) 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. i 03-02-4-2433/17 od 5. 6. 2018 godine, Kolegij Sekretarijata Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine objavljuje

## JAVNI OGLAS za prijem zaposlenika na neodređeno vrijeme

1. Radno mjesto: Saradnik za tehničku, grafičku i kompjutersku obradu podataka u Odjelu za izdavačku djelatnost i publikacije u Informaciono dokumentacionom sektoru u Zajedničkoj službi Sekretarijata Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine \_\_\_\_\_ i izvršilac.

### 2. Opis poslova:

a) Radno mjesto: Saradnik za tehničku, grafičku i kompjutersku obradu podataka u Odjelu za izdavačku djelatnost i publikacije u Informaciono dokumentacionom sektoru u Zajedničkoj službi Sekretarijata Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine – 1 izvršilac:

- u saradnji sa šefom Odjela, priprema izdavanje publikacija Parlamentarne skupštine;
- tehnički uređuje publikacije i ostale materijale pripremljene za publiciranje;
- radi grafičku i kompjutersku pripremu publikacija i svih drugih materijala pripremljenih za publiciranje;
- saraduje s tehničkim urednikom i štamparijama prilikom štampanja;
- saraduje sa štamparijama i kontrolira kvalitet odštampanih materijala;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela koje odredi šef.

b) Kandidat za radno mjesto saradnik za tehničku, grafičku i kompjutersku obradu podataka u Odjelu za izdavačku djelatnost i publikacije u Informaciono dokumentacionom sektoru u Zajedničkoj službi Sekretarijata Parlamentarne skupštine BiH treba da ispunjava slijedeće opće uslove:

- da ima navršenih 18 godina života,
- da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- da protiv njega 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 nije obuhvaćen odredbom člana IX. stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine,
- da je fizički i psihički sposoban za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prijavljuju kod poslodavca.

3. Osim općih uslova, kandidat za navedeno radno mjesto treba ispunjavati i posebne uslove i to:

- srednja stručna sprema;
  - 1 godina radnog iskustva u struci;
  - 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;
  - položen stručni upravni ispit;
- probni rad u trajanju od 6 mjeseci.

4. Potrebni dokumenti za radno mjesto - saradnik za tehničku, grafičku i kompjutersku obradu podataka u Odjelu za izdavačku djelatnost i publikacije u Informaciono dokumentacionom sektoru u Zajedničkoj službi Sekretarijata Parlamentarne skupštine BiH su:

original ili ovjerena kopija diplome ili svjedočanstva o završenoj SSS – IV stepen, original ili ovjerena kopija uvjerenja o položenom stručnom upravnom ispitu, dokaz o traženom radnom iskustvu u struci (uvjerenje ili potvrda), dokaz o poznavanju navedenih programa (certifikati), original ili ovjerena kopija izvoda iz matične knjige rođenih koji nema ograničen rok trajanja, original ili ovjerena kopija uvjerenja 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.

5. Potreban je i popunjen prijavni obrazac koji se može dobiti u Odjelu za radne odnose Sektora za opće poslove u Zajedničkoj službi Sekretarijata Parlamentarne Bosne i Hercegovine ili na web stranici [www.parlament.ba](http://www.parlament.ba). – link Sekretarijat – oglasi/javne nabavke/interno, za navedeno radno mjesto u Parlamentarnoj skupštini BiH.

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

7. Izabrani kandidat na radnom mjestu saradnik za tehničku, grafičku i kompjutersku obradu podataka u Odjelu za izdavačku djelatnost i publikacije u Informaciono dokumentacionom sektoru u Zajedničkoj službi Sekretarijata Parlamentarne skupštine BiH, bit će na probnom radu u trajanju od šest mjeseci.

8. Oglas ostaje otvoren osam dana od dana objavljivanja u Glasu Srpske odnosno do 04.11.2018. godine.

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

#### 10. **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).

11. 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**