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, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12 i 93/17), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, na zahtjev Sekretarijata Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, raspisuje

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

1/01 Pomoćnik sekretara Predstavničkog doma
1/02 Rukovodilac Sektora za međunarodne odnose i protokol
1/03 Rukovodilac Sektora za druga parlamentarna tijela

PREDSTAVNIČKI DOM PARLAMENTARNE SKUPŠTINE BOSNE I HERCEGOVINE
Kabinet sekretara Predstavničkog doma
1/01 Pomoćnik sekretara Predstavničkog doma
Opis poslova i radnih zadataka: Pomaže sekretaru Doma u obavljanju njegovih poslova i radnih zadataka; zamjenjuje sekretara Doma u obavljanju dužnosti ako je sekretar odsutan; vodi i koordinira rad Kabineta, u saradnji sa sekretarom Doma; u saradnji sa sekretarom Doma, nadzire i koordinira rad organizacionih jedinica; priprema konačnu verziju programa rada Doma i brine o realizaciji poslova i radnih zadataka utvrđenih pogramom; u saradnji sa sekretarom Doma, obavlja stručne i konsultantske poslove i radne zadatke s ciljem osiguravanja nesmetanog rada Doma; koordinira pripremu sjednica Doma; koordinira pripremu sjednica Kolegija Doma; koordinira pripremu zajedničke sjednice oba doma Parlamentarne skupštine; koordinira pripremu zajedničke sjednice kolegija oba doma Parlamentarne skupštine; obavlja konsultantske i organizacione poslove za potrebe Kolegija Doma; prati izvršenje svih akata Kolegija Doma; koordinira pripremu podsjetnika i drugih akata za potrebe predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Doma; 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-sistemska i pravno-tehnička rješenja iz djelokruga Kabineta sekretara; priprema pravne i druge akte iz djelokruga sekretara Doma; koordinira i organizira sastanke sekretara Doma; koordinira pripremu materijala za sastanke i razgovore; priprema i koordinira pripremu analiza, informacija i materijala iz oblasti političkog, pravnog i ekonomskog sistema za sekretara Doma; prima stranke i predstavke upućene sekretaru Doma i, na osnovu obavljenih razgovora, odnosno pravne obrade predstavki, podnosi izvještaj sekretaru Doma s prijedlogom mjera; priprema tromjesečne i godišnje izvještaje o radu Kabineta; priprema i vodi dokumentaciju o radu i radnom materijalu Kabineta; brine o racionalnom trošenju sredstava Kabineta sekretara Doma; sarađuje s odgovarajućim institucijama i njihovim tijelima u obavljanju poslova i radnih zadataka iz nadležnosti Doma; obavlja i druge poslove za potrebe Kabineta, po nalogu sekretara Doma, članova Kolegija Doma i predsjedavajućeg Doma.
Posebni uslovi: završen pravni fakultet – diplomirani pravnik; 5 godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ili javni ispit; poznavanje rada na računaru.
Status: rukovodeći državni službenik.
Pripadajuća osnovna neto plata: 1.997.89 KM.
Broj izvršilaca: jedan (1).
Mjesto rada: Sarajevo.

ZAJEDNIČKA SLUŽBA SEKRETARIJATA PARLAMENTARNE SKUPŠTINE BOSNE I HERCEGOVINE
Sektor za međunarodne odnose i protokol
1/02 Rukovodilac Sektora za međunarodne odnose i protokol
Opis poslova i radnih zadataka: Neposredno rukovodi Sektorom i s tim u vezi organizira, objedinjuje i usmjerava rad Sektora i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih osnovnoj organizacionoj jedinici–Sektoru; raspoređuje poslove na organizacione jedinice u okviru Sektora; odgovoran je za zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga Sektora; daje uputstva za rad i pruža neposrednu stručnu pomoć šefovima odjela; utvrđuje prijedlog poslova iz djelokruga Sektora za godišnji program rada Sektora; priprema godišnji izvještaj o radu Sektora; sarađuje s drugim organizacionim jedinicama u okviru Parlamentarne skupštine i s drugim institucijama za potrebe Sektora; sarađuje s drugim organizacijama i institucijama BiH; koordinira praćenje bilateralnih odnosa, te prati međunarodne skupove i ostale konferencije na kojima učestvuju predstavnici BiH; održava stalne radne kontakte s tijelima Parlamentarne skupštine; priprema i učestvuje u izradi informacija, analiza i prijedloga mjera i aktivnosti za unapređenje međuparlamentarnih odnosa i saradnje Parlamentarne skupštine s pojedinim zemljama i regijama; prati ostvarivanje zaključaka nadležnih organa BiH i rad komisija u Parlamentarnoj skupštini koji su u vezi s djelokrugom Sektora; koordinira praćenje, analizu i promoviranje privrednih odnosa i saradnje BiH s drugim državama, prati zaključivanje bilateralnih sporazuma i obavlja poslove i zadatke u izradi platformi, podsjetnika i drugih dokumenata potrebnih za međuparlamentarne susrete na visokom i najvišem nivou; predlaže godišnji plan učešća i susreta članova Parlamentarne skupštine i Sekretarijata s predstavnicima parlamenata drugih zemalja i prati njihovo izvršenje; prati aktivnosti i ostvaruje saradnju i kontakte s diplomatsko-konzularnim predstavništvima u BiH; neposredno radi na najsloženijim poslovima iz djelokruga Sektora i daje stručna uputstva saradnicima u skladu s pozitivnim propisima; prati izvršenje budžeta za međunarodne aktivnosti; obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Zajedničke službe.
Posebni uslovi: završen fakultet društvenog smjera; 5 godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ili javni ispit; poznavanje rada na računaru; aktivno znanje engleskog jezika; poželjno poznavanje još jednog ili više svjetskih jezika.
Status: rukovodeći državni službenik.
Pripadajuća osnovna neto plata: 1.997.89 KM.

Broj izvršilaca: jedan (1).
Mjesto rada: Sarajevo.

ZAJEDNIČKA SLUŽBA SEKRETARIJATA PARLAMENTARNE SKUPŠTINE BOSNE I HERCEGOVINE
Sektor za druga parlamentarna tijela
1/03 Rukovodilac Sektora za druga parlamentarna tijela
Opis poslova i radnih zadataka: Rukovodi i raspoređuje radne zadatke i poslove u Sektoru u i prati njihovo izvršenje; odgovara za pravovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga Sektora; sarađuje s Uredom parlamentarnog vojnog povjerenika, Odborom za žalbe građana na rad policijskih službenika u policijskim tijelima BiH i Nezavisnim odborom Parlamentarne skupštine; obavlja stručne poslove i koordinira izvršavanje administrativno-tehničkih poslova u vezi s radom drugih parlamentarnih tijela; koordinira i odgovara za rad istražnih i ad hoc komisija; sarađuje s odgovarajućim institucijama i njihovim tijelima u realizaciji zadataka koji proizilaze iz djelokruga drugih parlamentarnih tijela; obavlja i druge poslove koje mu odredi sekretar i pomoćnik sekretara Zajedničke službe;
Posebni uslovi: završen fakultet društvenog smjera ili tehničkog; 5 godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ili javni ispit; poznavanje rada na računaru.
Status: rukovodeći državni službenik
Pripadajuća osnovna neto plata: 1.997.89 KM.
Broj izvršilaca: jedan (1).
Mjesto rada: Sarajevo.

Napomene za kandidate:
- Javni konkurs se sprovodi u skladu sa Odlukom o načinu polaganja javnog i stručnog ispita („Službeni glasnik BiH", br. 96/07, 43/10, 103/12 i 56/19) - (u daljem tekstu Odluka) i Pravilnikom o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua („Službeni glasnik BiH", br. 63/16, 21/17 i 28/21). Više informacija o konkursnim procedurama dostupno je na www.ads.gov.ba , u dijelu „Zapošljavanje/Vrste konkursnih procedura".
- Pored posebnih uslova navedenih u Javnom oglasu, kandidati moraju ispunjavati i opšte uslove propisane članom 22. Zakona o državnoj službi u insitucijama Bosne i Hercegovine.
- Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja.
- Kandidati ne smiju biti u sukobu interesa, odnosno nespojivosti, iz člana 16. stav 1. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine.
- Za sprovođenje konkursne procedure po ovom Javnom oglasu formirat će se jedna (1) Komisija za izbor.

Dodatna napomena:
- Prije postavljenja, odnosno prijema u radni odnos, za kandidate za radna mjesta 1/01 i 1/03 sa liste uspješnih obavit će se sigurnosne provjere u skladu sa postupkom za izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima stepena povjerljivosti „VRLO TAJNO", shodno odredbi čl. 30. i 31. Zakona o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH" broj: 54/04 i 12/09), kao i odredbama podzakonskih akata donesenih na osnovu navedenog Zakona.
- U skladu sa članom 31. Zakona o zaštiti tajnih podataka neće se izvršiti postavljenje, odnosno imenovanje kandidata, za kojeg se nakon plasmana na listu uspješnih kandidata utvrdi sigurnosna smetnja.

***Priprema dokumentacije*:**
Skreće se pažnja kandidatima da su potrebnu dokumentaciju na oglas dužni dostaviti u skladu sa Pravilnikom o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua, a posebno da obrate pažnju na izmijenjene i dopunjene odredbe navedenog Pravilnika, te da prilagode dokumentaciju, kako dokaze o radnom iskustvu, tako i preostale dokaze tražene tekstom oglasa.
S tim u vezi, kandidati se upućuju na pojašnjenje - tekst na službenoj internet stranici www.ads.gov.ba, u dijelu „Zapošljavanje/Napomena za kandidate/Stop greškama u prijavama!", te posebno odredbe Pravilnika o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua, koje definišu dokumentaciju: prijavni obrazac; univerzitetsku diplomu; važeće uvjerenje o državljanstvu; uvjerenje o položenom stručnom upravnom odnosno javnom ispitu; dokaz o traženom radnom iskustvu; dokaz o traženom nivou znanja stranog jezika; dokaz o traženom nivou znanja rada na računaru; uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka; rok i način dostavljanja prijave.

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); Kandidati su obavezni dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), bez obzira na uslove oglasa, 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.
- dodatka diplome za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sistemu studiranja; izuzimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopšte izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjerenu kopiju univerzitetske diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi 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 ispitu odnosno javnom ispitu;
- potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženoj vrsti radnog iskustva;
- uvjerenja/potvrde/certifikata o aktivnom znanju traženog jezika, najmanje B2 nivoa ili ekvivalenta nivou B2 (za radno mjesto 1/02);
- dokaza o traženom poznavanju jednog ili više svjetskih jezika (kao poželjan uslov za radno mjesto 1/02);
- dokaz o traženom nivou znanja na računaru;

II Svojeručno potpisan:
- popunjen obrazac Agencije za državnu službu BiH: isti možete preuzeti na web stranici Agencije: www.ads.gov.ba unutar svakog konkursa pojedinačno, u rubrici „dokumenti". Napominjemo da potpisan i popunjen obrazac ne može služiti kao dokaz bilo kog uslova iz teksta Javnog oglasa, isti samo 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.

Dodatni dokumenti koji se dostavljaju naknadno:
- Kandidati koji budu pozvani na usmeni dio stručnog ispita (intervju), kao dokaz o ispunjavanju jednog od općih uslova za postavljenje, u skladu sa članom 22. stav 1. tačka g) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, obavezni su na isti donijeti uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka (ne starije od tri mjeseca). Izuzimno, a u slučaju ako kandidat iz objektivnih razloga ne dostavi traženo uvjerenje na intervju, isto treba dostaviti najkasnije do uručenja rješenja o postavljenju, odnosno preuzimanja dužnosti.
- Izabrani (postavljeni/imenovani) kandidat dužan je instituciji Bosne i Hercegovine dostaviti, u skladu sa članom 22. stav 1. tačka d) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, uvjerenje o radnoj sposobnosti (ljekarsko uvjerenje), kao dokaz da je zdravstveno sposoban za vršenje određenih poslova predviđenih ovim položajem.

Kandidati koji nemaju položen stručni (upravni) ispit, prije pristupanja pismenom dijelu stručnog ispita će polagati javni ispit u skladu sa Odlukom. Javni ispit na kome je kandidat zadovoljio važi samo za konkretan javni konkurs, o čemu se ne izdaje uvjerenje,

a na kandidata koji bude postavljen na radno mjesto primjenjuje se član 56. 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 član 12. Odluke.

Kandidati koji su od momenta podnošenja prijave na javni oglas do dana održavanja javnog ispita položili stručni upravni ispit ili javni ispit, ispit općeg znanja, odnosno ispit koji odgovara pobrojanim ispitima, tj. koji nisu u obavezi polagati javni ispit u skladu sa odredbama člana 13. Odluke, dužni su obavijestiti Agenciju o istom najkasnije do zakazanog termina održavanja javnog ispita, a dokaz o navedenom trebaju neposredno dostaviti Agenciji (ne slati putem pošte), isključivo do početka termina pismenog dijela stručnog ispita. U slučaju da se kandidat ne odazove pozivu na javni ispit, a ne priloži traženi dokaz do pismenog dijela stručnog ispita smatrat će se da je odustao od svoje prijave na navedeni Javni oglas.

Sva tražena dokumenta treba **dostaviti najkasnije do 25.07.2022. godine**, putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu:

Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine
„Javni oglas za popunjavanje radnih mjesta rukovodećih državnih službenika u Sekretarijatu Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine"
71000 Sarajevo, Trg BiH broj 1

Ispunjavanje uslova utvrđenih ovim oglasom računa se danom predaje 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.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
UNSKO SANSKI KANTON
OPĆINSKI SUD U BOSANSKOJ KRUPI
Broj: 18 0 Mal 047831 21 Mal
Bosanska Krupa, 16. 06. 2022. godine
Općinski sud u Bosanskoj Krupi, sudija Admir Hairlahović, u pravnoj stvari tužioca ZU Kantonalna bolnica "Dr. Irfan Ljubijankić" Bihać, ul. Darivalaca krvi broj 67. kojeg zastupa zakonski zastupnik direktor Dr. Havić Hajrudinu, protiv tuženog Makić Rasima iz Bužima, ul. Zlatnih ljiljana bb, radi isplate potraživanja, vsp. 90,00 KM, van ročišta, donio je dana 16. 06. 2022. godine, slijedeću:

PRESUDU
- zbog propuštanja -

OBAVEZUJE SE tuženi MAKIĆ RASIM iz Bužima, da tužitelju ZU Kantonalna bolnica "Dr. Irfan Ljubijankić" Bihać isplati iznos od 90,00 KM, na ime pruženih usluga liječanja, sa zakonskom zateznom kamatom počev od podnošenja tužbe, tj. od 04. 02. 2021. godine, pa sve do isplate, kao i troškove parničnog postupka u iznosu od 89,75 KM, a sve u roku do 15 dana od dana prijema presude.

Sudija
Admir Hairlahović

PRAVNA POUKA:
Protiv ove presdue dozvoljena je žalba u roku 15 dana od dana prijema presude. Žalba se podnosi Kantonalnom sudu u Bihaću putem ovog suda u dva primjerka. Na osnovu odredbe člana 433. ZPP-a presuda kojom se završava spor male vrijednosti može se pobijati samo zbog povrede odredaba parničnog postupka i zbog pogrešne primjene materijalnog prava.
Dostava presude tuženom smatra se dostavljenom protekom roka od 15 dana od dana objavljivanja u jednim dnevnim novinama koje se distribuiraju u FBiH.

BOSNA I HERCEGOVINA
CENTRALNA IZBORNA KOMISIJA
SREDIŠNJE IZBORNO POVJERENSTVO

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
ЦЕНТРАЛНА ИЗБОРНА КОМИСИЈА

Na osnovu odluke Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine broj: 07-2-16-3-1144-1/22 od 23.06.2022. godine, upućuje se

JAVNI POZIV
za dostavljanje informativnih ponuda

1. Predmet poziva
Predmet poziva je prikupljanje informativnih ponuda za poslovni prostor za Glavni centar za brojanje, za potrebe Općih izbora 2022. godine, površine približno 1.100 m^2, unutrašnja visina minimalno 2,80 metara.

2. Lokacija prostora: Prostor treba biti lociran na području Sarajeva.

3. Osnovne karakteristike prostora su sadržane u zahtjevu Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine koji se može preuzeti lično u sjedištu Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine, Danijela Ozme broj 7, Sarajevo ili putem faksa na zahtjev ponuđača.

4. Preuzimanje zahtjeva
Krajnji rok za preuzimanje zahtjeva za dostavu informativne ponude o mogućnosti za iznajmljivanje prostora za Glavni centar za brojanje glasačkih listića (za *potrebe OPĆIH IZBORA 2022. godine) je 14.07.2022. godine.*

Kontakt osobe: BOJAN SIMOVIĆ tel. 033 251 300 lokal 358 i ADI AGIĆ tel. 033 251 300 lokal 336