

## I - SEKRETAR DOMA NARODA – RUKOVODITELJ STRUČNE SLUŽBE

Pozicija radnog mjesta	Status izvršioca	Naziv grupe poslova	Složenost i opis posla	Vrsta djelatnosti	Uvjeti za vršenje poslova	Broj izvršilaca
<b>Sekretar Doma naroda</b>	<b>Rukovodeći državni službenik</b>	Normativno - pravni i studijsko - analitički	<p><b>Najsloženiji</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– neposredno rukovodi Stručnom službom i upravlja njenim radom;</li> <li>– organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Stručne službe, donosi propise i druge opće i pojedinačne akte za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten i u skladu sa zakonom odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom u državnoj službi i vrši druge poslove koji su mu zakonom, Poslovníkom o radu Doma naroda i drugim propisima stavljeni u nadležnost;</li> <li>- u skladu sa zakonom i drugim propisima odlučuje o korištenju finansijskih i materijalnih sredstava;</li> <li>- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu, u skladu sa zakonom i drugim propisima, povjeri predsjedavajući Doma naroda.</li> </ul>	Osnovna	<p>VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (najmanje 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – pravni fakultet</p> <p>najmanje sedam godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima</p> <p>položen stručni ispit,</p> <p>poznavanje rada na računaru</p>	1 (jedan)

## II - URED-KABINET PREDSEDAVAJUĆEG I POTPREDSJEDAVAJUĆIH DOMA NARODA

Pozicija radnog mjesta	Status izvršioca	Naziv grupe poslova	Složenost i opis posla	Vrsta djelatnosti	Uvjeti za vršenje poslova	Broj izvršilaca
Šef Ureda - Kabineta	Pomoćnik Sekretara Doma naroda  rukovodeći državni službenik	Normativno - pravni i studijsko - analitički	<p><b>Najsloženiji</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi;</li> <li>– raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova;</li> <li>– učestvuje u pripremanju sastanaka predsjedavajućeg i potpredsjedavajućih i osigurava materijale za sjednice;</li> <li>– priprema i koordinira rad na poslovima koji se odnose na istupanje predsjedavajućeg i potpredsjedavajućih u javnosti;</li> <li>– priprema i surađuje u pripremi analiza, informacija i materijala iz područja političkog, pravnog i ekonomskog sistema i daje mišljenja predsjedavajućem i potpredsjedavajućim;</li> <li>– prisusutvuje razgovorima predsjedavajućeg i potpredsjedavajućih s delegacijama i prati ih prilikom njihovih posjeta;</li> <li>– stara se o programu i organizaciji boravka delegacija kada su gosti predsjedavajućeg i potpredsjedavajućih;</li> <li>– učestvuje u pripremi jubilarnih proslava i značajnih datuma;</li> <li>– po ovlaštenju predsjedavajućeg i potpredsjedavajućih prima stranke;</li> <li>– obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjedavajućeg, potpredsjedavajućih i sekretara Doma naroda.</li> </ul> <p style="text-align: center;">2</p>	Osnovna	<p>VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (najmanje 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – pravni fakultet</p> <p>najmanje pet godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima,</p> <p>poznavanje engleskog jezika,</p> <p>položen stručni ispit,</p> <p>poznavanje rada na računaru</p>	1 (jedan)

Pozicija radnog mjesta	Status izvršioca	Naziv grupe poslova	Složenost i opis posla	Vrsta djelatnosti	Uvjeti za vršenje poslova	Broj izvršilaca
<p align="center"><b>Stručni savjetnik</b></p>	<p align="center"><b>Državni službenik</b></p>	<p>Normativno - pravni i studijsko - analitički</p>	<p><b>Najsloženiji</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– prati i proučava nacрте i prijedloge zakona, drugih propisa i općih akata za predsjedavajućeg i potpredsjedavajuće;</li> <li>– prati i proučava materijale, stručne i naučne publikacije iz područja pravnog sistema koji se upućuju predsjedavajućem i potpredsjedavajućim i daje mišljenje o tim materijalima;</li> <li>– učestvuje u pripremi ili samostalno priprema pojedine informacije i druge materijale za predsjedavajućeg i potpredsjedavajuće;</li> <li>– prati primjenu Poslovnika o radu i drugih propisa i učestvuje u izradi nacрта i prijedloga Poslovnika o radu, kao i odluka o organizaciji službi Doma naroda i Parlamenta Federacije BiH;</li> <li>– učestvuje u izradi i vrši konačnu redakciju Programa rada Doma naroda i prati njegovo ostvarivanje;</li> <li>– priprema propise i opće akte koje donosi predsjedavajući i sekretar Doma naroda;</li> <li>– obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjedavajućeg, potpredsjedavajućih i sekretara Doma naroda.</li> </ul>	<p>Osnovna</p>	<p>VSS – VII stepen stručne sprema, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (najmanje 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – pravni fakultet,</p> <p>tri godine radnog staža na istim ili sličnim poslovima,</p> <p>položen stručni ispit,</p> <p>poznavanje rada na računaru</p>	<p>1 (jedan)</p>

Pozicija radnog mjesta	Status izvršioca	Naziv grupe poslova	Složenost i opis posla	Vrsta djelatnosti	Uvjeti za vršenje poslova	Broj izvršilaca
<b>Viši stručni saradnik za odnose sa javnošću</b>	<b>Državni službenik</b>  Viši stručni saradnik	Informaciono - dokumentacioni	<p><b>Složeniji</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>prikuplja, sređuje i obrađuje podatke iz nadležnosti Doma naroda i nadležnosti Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine radi blagovremenog informiranja javnosti;</i></li> <li>- <i>uređuje biltene, publikacije, brošure i druge informativne materijale i stručnu literaturu, te obavlja poslove vezane za njihovo izdavanje;</i></li> <li>- <i>obavlja protokolarne poslove za potrebe Doma naroda;</i></li> <li>- <i>prikuplja podatke i izrađuje informacije za uređivanje i ažuriranje Web stranice Parlamenta Federacije BiH ;</i></li> <li>- <i>prati status zakona i drugih akata u parlamentarnoj proceduri i prati sjednice Doma naroda i Predstavničkog doma radi ažuriranja Web stranice;</i></li> <li>- <i>prati ostale aktivnosti delegata u Domu naroda – posjete delegacija i učestvuje u radu delegacija radi informiranja javnosti;</i></li> </ul>	Osnovna	<p>VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (najmanje 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – fakultet društvenih nauka,</p> <p>dvije godine radnog staža na istim ili sličnim poslovima,</p>	1 (jedan)

			<p><i>- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjedavajućeg, potpredsjedavajućih i sekretara Doma naroda.</i></p>		<p>položen stručni ispit,</p> <p>poznavanje rada na računaru,</p> <p>poznavanje engleskog jezika</p>	
--	--	--	--	--	--	--

Pozicija radnog mjesta	Status izvršioca	Naziv grupe poslova	Složenost i opis posla	Vrsta djelatnosti	Uvjeti za vršenje poslova	Broj izvršilaca
<b>Administrativno-tehnički sekretar</b>	Viši referent  <b>Namještenik</b>	Administrativno-tehnički	<p><b><i>Djelimično složeni</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>prima, otprema i evidentira poštu,</i></li> <li>– <i>prima i obavlja telefonske pozive, te prima i šalje akte i pismena,</i></li> <li>– <i>evidentira sastanke predsjedavajućeg i potpredsjedavajućih i stara se o osiguranju potrebnih uvjeta za održavanje sastanaka;</i></li> <li>– <i>prima i kompletira materijale za sjednice i sastanke predsjedavajućeg ili potpredsjedavajućih;</i></li> <li>– <i>pomaže pri ažuriranju Web stranice Parlamenta Federacije BiH;</i></li> <li>– <i>prima povjerljive akte i pismena za predsjedavajućeg ili potpredsjedavajuće, te se stara o čuvanju, uništavanju i vraćanju povjerljive pošte;</i></li> <li>– <i>razdužuje predmete predsjedavajućeg ili potpredsjedavajućih i dostavlja ih Službi za dokumentaciju i Arhivi;</i></li> <li>– <i>piše jednostavnija pismena po nalogu predsjedavajućeg ili potpredsjedavajućih i šefa Ureda – Kabineta;</i></li> <li>– <i>obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjedavajućeg, potpredsjedavajućih, sekretara Doma naroda i šefa Ureda - Kabineta.</i></li> </ul>	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	SSS  najmanje 10 mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima,  položen stručni ispit,  poznavanje rada na računaru	3 (tri)

### III – URED – KABINET SEKRETARA DOMA NARODA

Pozicija radnog mjesta	Status izvršioca	Naziv grupe poslova	Složenost i opis posla	Vrsta djelatnosti	Uvjeti za vršenje poslova	Broj izvršilaca
<p><b>Šef Ureda – Kabineta</b></p>	<p><b>Pomoćnik Sekretara Doma naroda</b></p> <p><b>rukovodeći državni službenik</b></p>	<p>Normativno - pravni i studijsko - analitički</p>	<p><i><b>Najsloženiji</b></i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>organizira vršenje poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi;</i></li> <li>– <i>osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice;</i></li> <li>– <i>redovno usmeno ili pisano upoznaje pretpostavljene o poslovima iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje i predlaže mjere za njihovo rješavanje;</i></li> <li>– <i>izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge zakona, drugih propisa i općih akata, vrši nomotehničku obradu propisa i pripremu izmjena i dopuna tih propisa;</i></li> <li>– <i>obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu sekretara Doma naroda.</i></li> </ul>	<p>Osnovna</p>	<p>VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (najmanje 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – pravni fakultet,</p> <p>najmanje pet godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima,</p> <p>položen stručni ispit,</p> <p>poznavanje rada na računaru</p>	<p>1 (jedan)</p>

Pozicija radnog mjesta	Status izvršioca	Naziv grupe poslova	Složenost i opis posla	Vrsta djelatnosti	Uvjeti za vršenje poslova	Broj izvršilaca
<p><b>Stručni savjetnik</b></p>	<p><b>Državni službenik</b></p>	<p>Normativno – pravni, studijsko-analitički i stručno-operativni</p>	<p><i><b>Najsloženiji</b></i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– proučava nacрте i prijedloge zakona, drugih propisa i općih akata;</li> <li>– radi na izradi zapisnika sjednica Doma naroda i stara se o čuvanju originala;</li> <li>– daje stručna mišljenja o prednacrtima ustavnih amandmana, o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona, drugih propisa i općih akata;</li> <li>– vrši stručnu obradu zakona koje donosi Parlament Federacije BiH i priprema ih za objavljivanje u „Službenim novinama Federacije BiH“;</li> <li>– učestvuje u pripremi sjednica Doma naroda i koordinira rad radnih tijela u svrhu pribavljanja stavova o zakonima i materijalima koji su na dnevnom redu sjednica;</li> <li>– dostavlja zakone na ukaz predsjedniku Federacije BiH;</li> <li>– dostavlja materijale nadležnim radnim tijelima i Vladi Federacije BiH radi davanja mišljenja;</li> <li>– obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu sekretara Doma naroda.</li> </ul>	<p>Osnovna</p>	<p>VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (najmanje 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – pravni fakultet,</p> <p>tri godine radnog staža na istim ili sličnim poslovima,</p> <p>položen stručni ispit,</p> <p>poznavanje rada na računaru</p>	<p>3 (tri)</p>



Pozicija radnog mjesta	Status izvršioca	Naziv grupe poslova	Složenost i opis posla	Vrsta djelatnosti	Uvjeti za vršenje poslova	Broj izvršilaca
<b>Viši samostalni referent</b>	<b>Namještenik</b>	Informaciono-dokumentacioni i stručno-operativni	<p><i>Složeni</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– učestvuje u pripremanju sjednica, izradi poziva za sjednice Doma naroda i stara se o njihovoj otpremi;</li> <li>– radi na izradi podsjetnika za sjednicu;</li> <li>– za vrijeme održavanja sjednice vodi zabilješke o toku sjednice za potrebe izrade zapisnika;</li> <li>– vrši stručnu obradu postavljenih delegatskih pitanja i pokrenutih inicijativa na sjednici i njihovo prosljeđivanje Vladi Federacije BiH i, po potrebi, drugim institucijama;</li> <li>– osigurava potrebne uvjete za glasanje, imenovanje i razrješenje;</li> <li>– čuva i sređuje materijale i dokumente sa sjednice i dostavlja Arhivi pisarnice;</li> <li>– obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu sekretara Doma naroda.</li> </ul>	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	<p>VŠS – VI stepen stručne sprema – pravni fakultet,</p> <p>najmanje jedna godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima,</p> <p>položen stručni ispit,</p> <p>poznavanje rada na računaru</p>	1 (jedan)

Pozicija radnog mjesta	Status izvršioca	Naziv grupe poslova	Složenost i opis posla	Vrsta djelatnosti	Uvjeti za vršenje poslova	Broj izvršilaca
Viši referent	Namještenik	Stručno - operativni i administrativno - tehnički	<p><i>Djelimično složeni</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– učestvuje u pripremanju sjednica;</li> <li>– učestvuje u izradi poziva za sjednice Doma naroda i stara se o njihovoj otpremi;</li> <li>– vodi evidenciju o prisustvu delegata na sjednicama;</li> <li>– osigurava potrebne uvjete za glasanje, imenovanje i razrješenje;</li> <li>– vrši tehničku pripremu zakona koji se dostavljaju na ukaz i objavljivanje zakona i drugih akata u „Službene novine Federacije BiH“;</li> <li>– priprema preglede materijala razmatranih na sjednici;</li> <li>– obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu sekretara Doma naroda.</li> </ul>	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	<p>SSS</p> <p>najmanje 10 mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima,</p> <p>položen stručni ispit,</p> <p>poznavanje rada na računaru</p>	1 (jedan)

Pozicija radnog mjesta	Status izvršioca	Naziv grupe poslova	Složenost i opis posla	Vrsta djelatnosti	Uvjeti za vršenje poslova	Broj izvršilaca
<b>Viši referent</b>	<b>Namještenik</b>	Administrativno-tehnički	<p><b>Djelimično složeni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– prima, otprema, evidentira i raspoređuje poštu upućenu sekretaru Doma naroda;</li> <li>– obavještava sekretara Doma naroda o zakazanim sjednicama i evidentira sastanke;</li> <li>– prima, evidentira i arhivira materijale koji se smatraju državnim, vojnom ili službenom tajnom;</li> <li>– prima i obavlja telefonske pozive;</li> <li>– stara se o nabavci potrošnog materijala za potrebe sekretara Doma naroda;</li> <li>– piše jednostavnija pismena po nalogu sekretara Doma naroda;</li> <li>– pomaže pri ažuriranju Web stranice Parlamenta Federacije BiH;</li> <li>– obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu sekretara Doma naroda..</li> </ul>	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	<p>SSS</p> <p>najmanje 10 mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima,</p> <p>položen stručni ispit,</p> <p>poznavanje rada na računaru</p>	1 (jedan)
<b>Viši referent</b>	<b>Namještenik</b>	Operativno-tehnički	<p><b>Djelimično složeni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– obavlja daktilografske poslove za potrebe Ureda – Kabineta sekretara Doma naroda (zakoni i drugi akti za objavljivanje, pozivi, podsjetnici i zapisnici sa sjednica Doma naroda, pismena Vladi Federacije BiH i Predstavničkom domu Parlamenta Federacije BiH nakon sjednica Doma naroda, delegatska pitanja i inicijative, pregledi i ostala pismena koja se pripremaju u Uredu – Kabinetu).</li> </ul>	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	<p>SSS -</p> <p>Birotehnička škola ili druga srednja škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru</p>	1 (jedan)

Pozicija radnog mjesta	Status izvršioca	Naziv grupe poslova	Složenost i opis posla	Vrsta djelatnosti	Uvjeti za vršenje poslova	Broj izvršilaca
<b>Mrežni administrator i administrator baze podataka</b>	<b>Državni službenik</b>  Stručni saradnik	Informaciono - dokumentacioni	<p><i>Složeni</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>izrađuje projekte i programe vezane za informacioni sistem i održava njegovo nesmetano funkcionisanje;</i></li> <li>- <i>Vrši servisiranje i jednostavnije popravke kompjuterske opreme i održava mrežni sistem</i></li> <li>- <i>ažurira Web stranicu Parlamenta Federacije;</i></li> <li>- <i>obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjedavajućeg, potpredsjedavajućih i sekretara Doma naroda.</i></li> </ul>	Osnovna	<p>VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (najmanje 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – fakultet društvenog ili tehničkog smjera,</p> <p>jedna godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima,</p>	1 (jedan)

					položen stručni ispit,  poznavanje rada na računaru,  poznavanje engleskog jezika	
--	--	--	--	--	--	--

#### IV – SLUŽBA RADNIH TIJELA DOMA NARODA

Pozicija radnog mjesta	Status izvršioca	Naziv grupe poslova	Složenost i opis posla	Vrsta djelatnosti	Uvjeti za vršenje poslova	Broj izvršilaca
Šef službe radnih tijela i Sekretar Komisije za ustavna pitanja	Pomoćnik Sekretara Doma naroda  rukovodeći državni službenik	Normativno-pravni i studijsko-analitički	<i>Najsloženiji</i> - organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi, te daje bliže upute u vršenju tih poslova; - poslovi iz nadležnosti Komisije za ustavna pitanja predviđeni Poslovníkom o radu Doma naroda; - drugi poslovi i zadaci po nalogu predsjednika i zamjenika predsjednika Komisije i sekretara Doma naroda.	Osnovna	VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (najmanje 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – pravni fakultet,  najmanje pet godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima,  položen stručni ispit,  poznavanje rada na računaru	1 (jedan)

Pozicija radnog mjesta	Status izvršioca	Naziv grupe poslova	Složenost i opis posla	Vrsta djelatnosti	Uvjeti za vršenje poslova	Broj izvršilaca
1. Zakonodavno – pravna komisija; 2. Administrativna komisija; 3. Komisija za ljudska prava i slobode; 4. Komisija za sigurnost; 5. Komisija za izbor i imenovanja; 6. Komisija za informiranje; 7. Komisija za jezička pitanja; 8. Komisija za jednako- pravnost spolova; 9. Mandatno – imunitetska komisija; 10. Odbor za ekonomsku i razvojnu politiku, finansije i budžet; 11. Odbor za privredu; 12. Odbor za prostorno uređenje,	<b>Državni službenik</b>  Sekretar radnog tijela;  Stručni savjetnik;	Normativno – pravni,  Studijsko – analitički,  Informaciono – dokumentacioni i Stručno- operativni	<i>Najsloženiji i složeni</i>  <i>-poslovi iz nadležnosti navedenih radnih tijela predviđenih Poslovníkom o radu Doma naroda i Odlukom o obrazovanju Parlamentarne komisije odgovorne za reviziju;</i>	Osnovna	<b>Sekretar radnog tijela</b> VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (najmanje 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - pravni fakultet, ekonomski fakultet , četiri godine radnog staža na istim ili sličnim poslovima položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru	3 (tri) sekretara radnog tijela  8 (osam) stručnih

<p>ekologiju i stambeno – komunalne poslove;</p> <p>13. Odbor za poljoprivredu, vodoprivredu i šumarstvo;</p> <p>14. Odbor za denacionalizaciju i privatizaciju;</p> <p>15. Odbor za pravdu, opću upravu i lokalnu samoupravu;</p> <p>16. Odbor za povratak izbjeglih, prognanih i raseljenih lica;</p> <p>17. Odbor za obrazovanje, nauku, kulturu, sport i pitanja mladih;</p> <p>18. Odbor za boračka i invalidska pitanja, rad, zdravstvenu i socijalnu zaštitu;</p> <p>19. Parlamentarna komisija odgovorna za reviziju</p>	<p>Stručni saradnik</p>		<p><i>-drugi poslovi i zadaci po nalogu predsjednika, zamjenika predsjednika radnog tijela, sekretara Doma naroda i šefa Službe radnih tijela.</i></p>		<p><b>Stručni savjetnik</b></p> <p>VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (najmanje 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - pravni, ekonomski fakultet, fakultet društvenih i tehničkih nauka, tri godine radnog staža na istim ili sličnim poslovima, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru</p> <p><b>Stručni saradnik za rad u Administrativnoj komisiji i Zakonodavno-pravnoj komisiji (2 izvršioca)</b></p> <p>VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (najmanje 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - pravni fakultet,</p> <p>jedna godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima,</p> <p>položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru</p>	<p>savjetnika</p> <p>3 (tri) stručna saradnika</p>
--	-------------------------	--	--	--	--	--



					<p><b>Stručni saradnik za rad u Odboru za ekonomsku i razvojnu politiku, finansije i budžet i Odboru za privredu (1 izvršilac)</b></p> <p>VSS, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (najmanje 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - ekonomski fakultet, jedna godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru</p>	
--	--	--	--	--	---	--

Pozicija radnog mjesta	Status izvršioca	Naziv grupe poslova	Složenost i opis posla	Vrsta djelatnosti	Uvjeti za vršenje poslova	Broj izvršilaca
Stručni saradnik	Državni službenik	<p>Studijsko – analitički,</p> <p>Informaciono – dokumentacioni i Stručno-operativni</p>	<p><b>Složeni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– pomaže u radu Odbora za ekonomsku i razvojnu politiku, finansije i budžet, Odbora za privredu i Odbora za poljoprivredu, vodoprivredu i šumarstvo u pripremanju i sazivanju sjednica odbora;</li> <li>– priprema materijale za sjednice odbora, vodi zapisnik sa sjednica odbora;</li> <li>– prati i prikuplja podatke o stanju u oblastima iz djelokruga rada odbora;</li> <li>– pomaže sekretarima odbora u pripremanju stručnih mišljenja;</li> <li>– obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu sekretara odbora i sekretara Doma naroda.</li> </ul>	Osnovna	<p>VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (najmanje 180 ECTS bodova) –fakultet društvenog ili tehničkog smjera,</p> <p>najmanje jedna godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima,</p> <p>položen stručni ispit,</p> <p>poznavanje rada na računaru</p>	1 (jedan)

Pozicija radnog mjesta	Status izvršioca	Naziv grupe poslova	Složenost i opis posla	Vrsta djelatnosti	Uvjeti za vršenje poslova	Broj izvršilaca
<b>Administrativno – tehnički sekretar</b>	Viši referent <b>Namještenik</b>	Administrativno – tehnički i operativno - tehnički	<b>Djelimično složeni</b> – vrši administrativno – tehničke poslove i daktilografske poslove za potrebe predsjednika i zamjenika predsjednika komisija i sekretara komisija i odbora; – vođenje službenih evidencija i izdavanje uvjerenja, potvrda i drugih akata o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija, vršenje poslova tehničkog sekretara, vršenje poslova kancelarijskog poslovanja i arhiviranje predmeta i akata; – rad na računaru, rukovanje uređajima za kopiranje, umnožavanje i poslovi snimanja sjednica putem tehničkih sredstava, investiciono i tekuće održavanje objekata, uređaja i tehničkih sredstava rada i opreme, upravljanje motornim vozilima i održavanje vozila, poslove ugostiteljstva i PTT poslove, planiranje i nabavka roba i vršenje usluga za potrebe rada Doma, te fizičko osiguranje prostorija.	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	SSS najmanje 10 mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima,  položen stručni ispit,  poznavanje rada na računaru	3 (tri)