

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
Sekretar Doma naroda	Rukovodeći državni službenik	Normativno - pravni i studijsko - analitički	<p>Najsloženiji</p> <ul style="list-style-type: none"> – neposredno rukovodi Stručnom službom i upravlja njenim radom; – 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; - u skladu sa zakonom i drugim propisima odlučuje o korištenju finansijskih i materijalnih sredstava; - obavlja i druge poslove i zadatke koje mu, u skladu sa zakonom i drugim propisima, povjeri predsjedavajući Doma naroda. 	Osnovna	<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>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 POTPRESEDAVAJUĆIH 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>Najsloženiji</p> <ul style="list-style-type: none"> – organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; – raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova; – učestvuje u pripremanju sastanaka predsjedavajućeg i potpredsjedavajućih i osigurava materijale za sjednice; – priprema i koordinira rad na poslovima koji se odnose na istupanje predsjedavajućeg i potpredsjedavajućih u javnosti; – priprema i surađuje u pripremi analiza, informacija i materijala iz područja političkog, pravnog i ekonomskog sistema i daje mišljenja predsjedavajućem i potpredsjedavajućim; – prisusutvuje razgovorima predsjedavajućeg i potpredsjedavajućih s delegacijama i prati ih prilikom njihovih posjeta; – stara se o programu i organizaciji boravka delegacija kada su gosti predsjedavajućeg i potpredsjedavajućih; – učestvuje u pripremi jubilarnih proslava i značajnih datuma; – po ovlaštenju predsjedavajućeg i potpredsjedavajućih prima stranke; – obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjedavajućeg, potpredsjedavajućih i sekretara Doma naroda. <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>Stručni savjetnik</p>	<p>Državni službenik</p>	<p>Normativno - pravni i studijsko - analitički</p>	<p>Najsloženiji</p> <ul style="list-style-type: none"> – prati i proučava nacрте i prijedloge zakona, drugih propisa i općih akata za predsjedavajućeg i potpredsjedavajućeg; – prati i proučava materijale, stručne i naučne publikacije iz područja pravnog sistema koji se upućuju predsjedavajućem i potpredsjedavajućim i daje mišljenje o tim materijalima; – učestvuje u pripremi ili samostalno priprema pojedine informacije i druge materijale za predsjedavajućeg i potpredsjedavajućeg; – 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; – učestvuje u izradi i vrši konačnu redakciju Programa rada Doma naroda i prati njegovo ostvarivanje; – priprema propise i opće akte koje donosi predsjedavajući i sekretar Doma naroda; – obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjedavajućeg, potpredsjedavajućih i sekretara Doma naroda. 	<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
Viši stručni saradnik za odnose sa javnošću	Državni službenik Viši stručni saradnik	Informaciono - dokumentacioni	<p>Složeniji</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>prikuplja, sređuje i obrađuje podatke iz nadležnosti Doma naroda i nadležnosti Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine radi blagovremenog informiranja javnosti;</i> - <i>uređuje biltene, publikacije, brošure i druge informativne materijale i stručnu literaturu, te obavlja poslove vezane za njihovo izdavanje;</i> - <i>obavlja protokolarne poslove za potrebe Doma naroda;</i> - <i>prikuplja podatke i izrađuje informacije za uređivanje i ažuriranje Web stranice Parlamenta Federacije BiH ;</i> - <i>prati status zakona i drugih akata u parlamentarnoj proceduri i prati sjednice Doma naroda i Predstavničkog doma radi ažuriranja Web stranice;</i> - <i>prati ostale aktivnosti delegata u Domu naroda – posjete delegacija i učestvuje u radu delegacija radi informiranja javnosti;</i> 	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
Administrativno-tehnički sekretar	Viši referent Namještenik	Administrativno-tehnički	<p>Djelimično složeni</p> <ul style="list-style-type: none"> – prima, otprema i evidentira poštu, – prima i obavlja telefonske pozive, te prima i šalje akte i pismena, – evidentira sastanke predsjedavajućeg i potpredsjedavajućih i stara se o osiguranju potrebnih uvjeta za održavanje sastanaka; – prima i kompletira materijale za sjednice i sastanke predsjedavajućeg ili potpredsjedavajućih; – pomaže pri ažuriranju Web stranice Parlamenta Federacije BiH; – prima povjerljive akte i pismena za predsjedavajućeg ili potpredsjedavajuće, te se stara o čuvanju, uništavanju i vraćanju povjerljive pošte; – razdužuje predmete predsjedavajućeg ili potpredsjedavajućih i dostavlja ih Službi za dokumentaciju i Arhivi; – piše jednostavnija pismena po nalogu predsjedavajućeg ili potpredsjedavajućih i šefa Ureda – Kabineta; – obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjedavajućeg, potpredsjedavajućih, sekretara Doma naroda i šefa Ureda - Kabineta. 	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
Šef Ureda – Kabineta	Pomoćnik Sekretara Doma naroda rukovodeći državni službenik	Normativno - pravni i studijsko - analitički	<p><i>Najsloženiji</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – organizira vršenje poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi; – osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice; – redovno usmeno ili pisano upoznaje pretpostavljene o poslovima iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje i predlaže mjere za njihovo rješavanje; – izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge zakona, drugih propisa i općih akata, vrši nomotehničku obradu propisa i pripremu izmjena i dopuna tih propisa; – obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu sekretara Doma naroda. 	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>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>Stručni savjetnik</p>	<p>Državni službenik</p>	<p>Normativno – pravni, studijsko-analitički i stručno-operativni</p>	<p><i>Najsloženiji</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – proučava nacрте i prijedloge zakona, drugih propisa i općih akata; – radi na izradi zapisnika sjednica Doma naroda i stara se o čuvanju originala; – daje stručna mišljenja o prednacrtima ustavnih amandmana, o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona, drugih propisa i općih akata; – vrši stručnu obradu zakona koje donosi Parlament Federacije BiH i priprema ih za objavljivanje u „Službenim novinama Federacije BiH“; – 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; – dostavlja zakone na ukaz predsjedniku Federacije BiH; – dostavlja materijale nadležnim radnim tijelima i Vladi Federacije BiH radi davanja mišljenja; – obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu sekretara Doma naroda. 	<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
Viši samostalni referent	Namještenik	Informaciono-dokumentacioni i stručno-operativni	<p><i>Složeni</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – učestvuje u pripremanju sjednica, izradi poziva za sjednice Doma naroda i stara se o njihovoj otpremi; – radi na izradi podsjetnika za sjednicu; – za vrijeme održavanja sjednice vodi zabilješke o toku sjednice za potrebe izrade zapisnika; – vrši stručnu obradu postavljenih delegatskih pitanja i pokrenutih inicijativa na sjednici i njihovo prosljeđivanje Vladi Federacije BiH i, po potrebi, drugim institucijama; – osigurava potrebne uvjete za glasanje, imenovanje i razrješenje; – čuva i sređuje materijale i dokumente sa sjednice i dostavlja Arhivi pisarnice; – obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu sekretara Doma naroda. 	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"> – učestvuje u pripremanju sjednica; – učestvuje u izradi poziva za sjednice Doma naroda i stara se o njihovoj otpremi; – vodi evidenciju o prisustvu delegata na sjednicama; – osigurava potrebne uvjete za glasanje, imenovanje i razrješenje; – vrši tehničku pripremu zakona koji se dostavljaju na ukaz i objavljivanje zakona i drugih akata u „Službene novine Federacije BiH“; – priprema preglede materijala razmatranih na sjednici; – obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu sekretara Doma naroda. 	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
Viši referent	Namještenik	Administrativno-tehnički	<p>Djelimično složeni</p> <ul style="list-style-type: none"> – prima, otprema, evidentira i raspoređuje poštu upućenu sekretaru Doma naroda; – obavještava sekretara Doma naroda o zakazanim sjednicama i evidentira sastanke; – prima, evidentira i arhivira materijale koji se smatraju državnom, vojnom ili službenom tajnom; – prima i obavlja telefonske pozive; – stara se o nabavci potrošnog materijala za potrebe sekretara Doma naroda; – piše jednostavnija pismena po nalogu sekretara Doma naroda; – pomaže pri ažuriranju Web stranice Parlamenta Federacije BiH; – obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu sekretara Doma naroda.. 	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)
Viši referent	Namještenik	Operativno-tehnički	<p>Djelimično složeni</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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). 	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
<p align="center">Mrežni administrator i administrator baze podataka</p>	<p align="center">Državni službenik</p> <p align="center">Stručni saradnik</p>	<p>Informaciono - dokumentacioni</p>	<p><i>Složeni</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>izrađuje projekte i programe vezane za informacioni sistem i održava njegovo nesmetano funkcionisanje;</i> - <i>Vrši servisiranje i jednostavnije popravke kompjuterske opravke i održava mrežni sistem</i> - <i>ažurira Web stranicu Parlamenta Federacije;</i> - <i>obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjedavajućeg, potpredsjedavajućih i sekretara Doma naroda.</i> 	<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 – fakultet društvenog ili tehničkog smjera,</p> <p>jedna godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima,</p>	<p>1 (jedan)</p>

					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	<p><i>Najsloženiji</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<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>	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,	Državni službenik 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	Sekretar radnog tijela 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>Stručni savjetnik</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>Stručni saradnik za rad u Administrativnoj komisiji i Zakonodavno-pravnoj komisiji (2 izvršioca)</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>Stručni saradnik za rad u Odboru za ekonomsku i razvojnu politiku, finansije i budžet i Odboru za privredu (1 izvršilac)</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	Studijsko – analitički, Informaciono – dokumentacioni i Stručno-operativni	Složeni – 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; – priprema materijale za sjednice odbora, vodi zapisnik sa sjednica odbora; – prati i prikuplja podatke o stanju u oblastima iz djelokruga rada odbora; – pomaže sekretarima odbora u pripremanju stručnih mišljenja; – obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu sekretara odbora i sekretara Doma naroda.	Osnovna	VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (najmanje 180 ECTS bodova) – fakultet društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna 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
Administrativno – tehnički sekretar	Viši referent Namještenik	Administrativno – tehnički i operativno - tehnički	<i>Djelimično složeni</i> – <i>vrši administrativno – tehničke poslove i daktilografske poslove za potrebe predsjednika i zamjenika predsjednika komisija i sekretara komisija i odbora;</i> – <i>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;</i> – <i>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.</i>	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	SSS najmanje 10 mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru	3 (tri)

JEDINICA ZA EVROPSKE INTEGRACIJE

Pozicija radnog mjesta	Status izvršioca	Naziv grupe poslova	Složenost i opis posla	Vrsta djelatnosti	Uvjeti za vršenje poslova	Broj izvršilaca
Šef Jedinice	Državni službenik Šef unutrašnje organizacione jedinice	Normativno – pravni, informaciono-dokumentacioni, studijsko-analitički i stručno-operativni	<p>Najsloženiji</p> <ul style="list-style-type: none"> – rukovodi Jedinicom i u vezi s tim organizira, objedinjava i usmjerava rad Jedinice; – prati aktivnosti Vijeća ministara i Vlade Federacije koje su u vezi s evropskim integracijama; – organizira koordinacione sastanke parlamenata u Bosni i Hercegovini o pitanjima u vezi s Evropskom unijom; – priprema izvještaje za delegate Doma naroda; – priprema prijedloge parlamentarnih stavova i strateških dokumenata o Evropskoj uniji; – priprema informacije i dokumente o aktivnostima u vezi s evropskim integracijama; – informira vanjske partnere o napretku i događanjima u okviru pristupnog procesa; – koordinira poslove u vezi s učešćem na evropskim i regionalnim interparlamentarnim forumima; – obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjedavajućeg, potpredsjedavajućih i sekretara Doma naroda. 	Osnovna	VSS – VII stepen stručne sprema, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (najmanje 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – Pravni fakultet, najmanje četiri godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, aktivno znanje engleskog jezika	1 (jedan)

Pozicija radnog mjesta	Status izvršioca	Naziv grupe poslova	Složenost i opis posla	Vrsta djelatnosti	Uvjeti za vršenje poslova	Broj izvršilaca
Stručni savjetnik za pravnu tečevinu EU	Državni službenik Stručni savjetnik	Normativno – pravni, Informaciono-dokumentacioni, studijsko-analički i stručno-operativni	Najsloženiji <ul style="list-style-type: none"> – daje stručna mišljenja u pogledu usklađenosti prijedloga zakona, amandmana i drugih akata s pravnom tečevinom EU; – analizira i inicira potrebu usklađivanja pozitivno- pravnih propisa s pravnom tečevinom EU; – priprema stručne analize i mišljenja za Dom naroda, radna tijela i klubove naroda o zakonima u proceduri i njihovoj usklađenosti sa zakonodavstvom EU; – razmatra i priprema stručna mišljenja o prijedlozima zakona i drugih akata koje usvaja Parlament Federacije BiH sa stanovišta njihove usklađenosti s zakonodavstvom EU, kao i u pogledu ispunjenja proceduralnih zahtjeva definiranih poslovnica domova Parlamenta Federacije i drugim aktima; – održava kontinuiranu komunikaciju s Direkcijom za evropske integracije BiH u vezi s planiranjem usklađivanja zakonodavstva Federacije Bosne i Hercegovine sa zakonodavstvom EU; – obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjedavajućeg, potpredsjedavajućih 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 ili drugi fakultet društvenog smjera, najmanje tri godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, aktivno znanje engleskog jezika	1 (jedan)

Pozicija radnog mjesta	Status izvršioca	Naziv grupe poslova	Složenost i opis posla	Vrsta djelatnosti	Uvjeti za vršenje poslova	Broj izvršilaca
Stručni saradnik za informiranje o poslovima u vezi s EU	Državni službenik Stručni saradnik	Informaciono-dokumentacioni, studijsko-analitički i stručno-operativni	<i>Složeni</i> <ul style="list-style-type: none"> - redovno i po zahtjevu priprema analize i informativne materijale o Evropskoj uniji za delegate Doma naroda, radna tijela i klubove naroda u Domu naroda; - periodično priprema aktuelne informacije i dokumentaciju iz oblasti zakonodavstva EU; - priprema sadržaj za bilten o evropskim poslovima; - priprema informacije o aktivnostima Doma naroda u vezi evropskih integracija i prezentuje ih javnosti; - obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjedavajućeg, potpredsjedavajućih 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 ili drugi fakultet društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, aktivno znanje engleskog jezika	1 (jedan)