

I - TAJNIK DOMA NARODA – RUKOVODITELJ STRUČNE SLUŽBE

Pozicija radnog mjesta	Status izvršitelja	Naziv skupine poslova	Složenost i opis posla	Vrsta djelatnosti	Uvjeti za vršenje poslova	Broj izvršitelja
Tajnik Doma naroda	Rukovodeći državni službenik	Normativno - pravni i studijsko - analitički	<p><i>Najsloženiji</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – neposredno rukovodi Stručnom službom i upravlja njezinim radom; – organizira vršenje svih poslova iz mjerodavnosti Stručne službe, donosi propise i druge opće i pojedinačne akte za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten i sukladno zakonu odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom u državnoj službi i vrši druge poslove koji su mu zakonom, Poslovníkom o radu Doma naroda i drugim propisima stavljeni u mjerodavnost; - sukladno zakonu i drugim propisima odlučuje o korištenju financijskih i materijalnih sredstava; - obavlja i druge poslove i zadatke koje mu, sukladno zakonu i drugim propisima, povjeri predsjedatelj Doma naroda. 	Osnovna	<p>VSS – VII. stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (najmanje 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – pravni fakultet</p> <p>najmanje sedam godina radnoga staža na istim ili sličnim poslovima</p> <p>položen stručni ispit,</p> <p>poznavanje rada na računar</p>	1 (jedan)

II - URED-KABINET PREDSJEDATELJA I DOPREDSJEDATELJA DOMA NARODA

Pozicija radnog mjesta	Status izvršitelja	Naziv skupine poslova	Složenost i opis posla	Vrsta djelatnosti	Uvjeti za vršenje poslova	Broj izvršitelja
Šef Ureda - Kabineta	Pomoćnik tajnika Doma naroda rukovodeći državni službenik	Normativno - pravni i studijsko - analitički	<p>Najsloženiji</p> <ul style="list-style-type: none"> – organizira vršenje svih poslova iz mjerodavnosti organizacijske jedinice kojom rukovodi; – raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova; – sudjeluje u pripremanju sastanaka predsjedatelja i dopredsjedatelja i osigurava materijale za sjednice; – priprema i koordinira rad na poslovima koji se odnose na istupanje predsjedatelja i dopredsjedatelja u javnosti; – priprema i surađuje u pripremi analiza, informacija i materijala iz područja političkog, pravnog i ekonomskog sustava i daje mišljenja predsjedatelju i dopredsjedatelju; – nazoči razgovorima predsjedatelja i dopredsjedatelja s izaslanstvima i prati ih prilikom njihovih posjeta; – skrbi o programu i organizaciji boravka izaslanstava kada su gosti predsjedatelja i dopredsjedatelja; – sudjeluje u pripremi jubilarnih proslava i značajnih datuma; – po ovlasti predsjedatelja i dopredsjedatelja prima stranke; – obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjedatelja, dopredsjedatelja i tajnika Doma naroda. 	Osnovna	<p>VSS – VII. stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (najmanje 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – pravni fakultet</p> <p>najmanje pet godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika, položen stručni ispit,</p> <p>poznavanje rada na računaru</p>	1 (jedan)

Pozicija radnog mjesta	Status izvršitelja	Naziv skupine poslova	Složenost i opis posla	Vrsta djelatnosti	Uvjeti za vršenje poslova	Broj izvršitelja
<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 predsjedatelja i dopredsjedatelje; – prati i proučava materijale, stručne i znanstvene publikacije iz područja pravnog sustava koji se upućuju predsjedatelju i dopredsjedateljima i daje mišljenje o tim materijalima; – sudjeluje u pripremi ili samostalno priprema pojedine informacije i druge materijale za predsjedatelja i dopredsjedatelje; – prati primjenu Poslovnika o radu i drugih propisa i sudjeluje u izradi nacрта i prijedloga Poslovnika o radu, kao i odluka o organizaciji službi Doma naroda i Parlamenta Federacije BiH; – sudjeluje u izradi i vrši konačnu redakciju Programa rada Doma naroda i prati njegovo ostvarivanje; – priprema propise i opće akte koje donosi predsjedatelj i tajnik Doma naroda; – obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjedatelja, dopredsjedatelja i tajnika Doma naroda. 	<p>Osnovna</p>	<p>VSS – VII. stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (najmanje 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – pravni fakultet, tri godine radnog staža na istim ili sličnim poslovima, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru</p>	<p>1 (jedan)</p>

Pozicija radnog mjesta	Status izvršitelja	Naziv skupine poslova	Složenost i opis posla	Vrsta djelatnosti	Uvjeti za vršenje poslova	Broj izvršitelja
Viši stručni suradnik za odnose s javnošću	Državni službenik Viši stručni suradnik	Informacijsko - dokumentacijski	Složeniji <ul style="list-style-type: none"> - prikuplja, sređuje i obrađuje podatke iz mjerodavnosti Doma naroda i mjerodavnosti Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine radi pravodobnog informiranja javnosti; - uređuje biltene, publikacije, brošure i druge informativne materijale i stručnu literaturu, te obavlja poslove vezane uz njihovo izdavanje; - obavlja protokolarne poslove za potrebe Doma naroda; - prikuplja podatke i izrađuje informacije za uređivanje i ažuriranje web stranice Parlamenta Federacije BiH ; - prati status zakona i drugih akata u parlamentarnoj proceduri i prati sjednice Doma naroda i Zastupničkoga doma radi ažuriranja web stranice; - prati ostale aktivnosti izaslanik u Domu naroda – posjete izaslanstava i sudjeluje u radu izaslanstava radi informiranja javnosti; 	Osnovna	VSS – VII. stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (najmanje 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – fakultet društvenih nauka, dvije godine radnog staža na istim ili sličnim poslovima,	1 (jedan)

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

Pozicija radnog mjesta	Status izvršitelja	Naziv skupine poslova	Složenost i opis posla	Vrsta djelatnosti	Uvjeti za vršenje poslova	Broj izvršitelja
Administrativno-tehnički tajnik	Viši referent Namještenik	Administrativno-tehnički	<p>Djelomice 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 predsjedatelja i dopredsjedatelja i stara se o osiguranju potrebnih uvjeta za održavanje sastanaka; – prima i kompletira materijale za sjednice i sastanke predsjedatelja ili dopredsjedatelja; – pomaže pri ažuriranju web stranice Parlamenta Federacije BiH; – prima povjerljive akte i pismena za predsjedatelja ili dopredsjedatelje, te se stara o čuvanju, uništavanju i vraćanju povjerljive pošte; – razdužuje predmete predsjedatelja ili dopredsjedatelja i dostavlja ih Službi za dokumentaciju i Arhivi; – piše jednostavnija pismena po nalogu predsjedatelja ili dopredsjedatelja i šefa Ureda – Kabineta; – obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjedatelja, dopredsjedatelja, tajnika Doma naroda i šefa Ureda - Kabineta. 	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>	3 (tri)

III – URED – KABINET TAJNIKA DOMA NARODA

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

Pozicija radnog mjesta	Status izvršitelja	Naziv skupine poslova	Složenost i opis posla	Vrsta djelatnosti	Uvjeti za vršenje poslova	Broj izvršitelja
<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“; – sudjeluje 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 mjerodavnim radnim tijelima i Vladi Federacije BiH radi davanja mišljenja; – obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu tajnika Doma naroda. 	<p>Osnovna</p>	<p>VSS – VII. stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (najmanje 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – pravni fakultet,</p> <p>tri godine radnog staža na istim ili sličnim poslovima, položen stručni ispit,</p> <p>poznavanje rada na računaru</p>	<p>3 (tri)</p>

Pozicija radnog mjesta	Status izvršitelja	Naziv skupine poslova	Složenost i opis posla	Vrsta djelatnosti	Uvjeti za vršenje poslova	Broj izvršitelja
Viši samostalni referent	Namještenik	Informacijsko-dokumentacijski i stručno-operativni	<p>Složeni</p> <ul style="list-style-type: none"> – sudjeluje u pripremanju sjednica, izradi poziva za sjednice Doma naroda i skrbi o njihovoj otpremi; – radi na izradi podsjetnika za sjednicu; – za vrijeme održavanja sjednice vodi zabilješke o tijeku sjednice za potrebe izrade zapisnika; – vrši stručnu obradu postavljenih izaslaničkih pitanja i pokrenutih inicijativa na sjednici i njihovo prosljeđivanje Vladi Federacije BiH i, po potrebi, drugim institucijama; – osigurava potrebne uvjete za glasovanje, imenovanje i razrješenje; – čuva i sređuje materijale i dokumente sa sjednice i dostavlja Arhivi pisarnice; – obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu tajnika Doma naroda. 	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	<p>VŠS – VI. stupanj stručne spreme – 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 izvršitelja	Naziv skupine poslova	Složenost i opis posla	Vrsta djelatnosti	Uvjeti za vršenje poslova	Broj izvršitelja
Viši referent	Namještenik	Stručno - operativni i administrativno - tehnički	<p><i>Djelomice složeni</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – sudjeluje u pripremanju sjednica; – sudjeluje u izradi poziva za sjednice Doma naroda i skrbi o njihovoj otpremi; – vodi evidenciju o nazočnosti izaslanika na sjednicama; – osigurava potrebne uvjete za glasovanje, 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 tajnika 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 izvršitelja	Naziv skupine poslova	Složenost i opis posla	Vrsta djelatnosti	Uvjeti za vršenje poslova	Broj izvršitelja
Viši referent	Namještenik	Administrativno-tehnički	<p>Djelomice složeni</p> <ul style="list-style-type: none"> – prima, otprema, evidentira i raspoređuje poštu upućenu tajniku Doma naroda; – obavještava tajnika 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; – skrbi o nabavi potrošnog materijala za potrebe tajnika Doma naroda; – piše jednostavnija pismena po nalogu tajnika Doma naroda; – pomaže pri ažuriranju web stranice Parlamenta Federacije BiH; – obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu tajnika 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>Djelomice složeni</p> <ul style="list-style-type: none"> – obavlja daktilografske poslove za potrebe Ureda – Kabineta tajnika Doma naroda (zakoni i drugi akti za objavljivanje, pozivi, podsjetnici i zapisnici sa sjednica Doma naroda, pismena Vladi Federacije BiH i Zastupničkom domu Parlamenta Federacije BiH nakon sjednica Doma naroda, izaslanička 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 izvršitelja	Naziv skupine poslova	Složenost i opis posla	Vrsta djelatnosti	Uvjeti za vršenje poslova	Broj izvršitelja
<p>Mrežni administrator i administrator baze podataka</p>	<p>Državni službenik</p> <p>Stručni suradnik</p>	<p>Informaciono - dokumentacioni</p>	<p><i>Složeni</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>izrađuje projekte i programe vezane uz informacijski sustav i održava njegovo nesmetano funkcioniranje;</i> - <i>Vrši servisiranje i jednostavnije popravke kompjutorske opreme i održava mrežni sustav</i> - <i>ažurira web stranicu Parlamenta Federacije;</i> - <i>obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjedatelja, dopredsjedatelja i tajnika Doma naroda.</i> 	<p>Osnovna</p>	<p>VSS- VII. stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (najmanje 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – fakultet društvenog ili tehničkog smjera, jedna godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima, položen stručni ispit,</p> <p>poznavanje rada na računaru,</p> <p>poznavanje engleskog jezika</p>	<p>1 (jedan)</p>

IV – SLUŽBA RADNIH TIJELA DOMA NARODA

Pozicija radnog mjesta	Status izvršitelja	Naziv skupine poslova	Složenost i opis posla	Vrsta djelatnosti	Uvjeti za vršenje poslova	Broj izvršitelja
<p style="text-align: center;">Šef Službe radnih tijela i tajnik Povjerenstva za ustavna pitanja</p>	<p style="text-align: center;">Pomoćnik tajnika Doma naroda</p> <p style="text-align: center;">rukovodeći državni službenik</p>	<p>Normativno-pravni i studijsko-analitički</p>	<p><i>Najsloženiji</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>organizira vršenje svih poslova iz mjerodavnosti organizacijske jedinice kojom rukovodi, te daje bliže upute u vršenju tih poslova;</i> - <i>poslovi iz mjerodavnosti Povjerenstva za ustavna pitanja predviđeni Poslovníkom o radu Doma naroda;</i> - <i>drugi poslovi i zadaci po nalogu predsjednika i zamjenika predsjednika Povjerenstva i tajnika Doma naroda.</i> 	<p>Osnovna</p>	<p>VSS – VII. stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (najmanje 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – pravni fakultet, 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 izvršitelja	Naziv skupine poslova	Složenost i opis posla	Vrsta djelatnosti	Uvjeti za vršenje poslova	Broj izvršitelja
1. Zakonodavno- pravno povjerenstvo; 2. Administrativno povjerenstvo ; 3. Povjerenstvo za ljudska prava i slobode; 4. Povjerenstvo za sigurnost; 5. Povjerenstvo za izbor i imenovanja; 6. Povjerenstvo za informiranje; 7. Povjerenstvo za jezična pitanja; 8. Povjerenstvo za jednakopravnost spolova; 9. Mandatno- imunitetsko povjerenstvo; 10. Odbor za ekonomsku i razvojnu politiku, financije i proračun; 11. Odbor za gospodarstvo; 12. Odbor za prostorno uređenje, ekologiju i stambeno- komunalne poslove; 13. Odbor za poljoprivredu, vodoprivredu i šumarstvo; 14. Odbor za denacionalizaciju i privatizaciju; 15. Odbor za pravdu, opću upravu i lokalnu samoupravu; 16. Odbor za povratak izbjeglih, prognanih i raseljenih osoba; 17. Odbor za obrazovanje, znanost, kulturu, sport i pitanja mladih; 18. Odbor za braniteljska i invalidska pitanja, rad, zdravstvenu zaštitu i socijalnu skrb; 19. Parlamentarno povjerenstvo odgovorno za reviziju	Državni službenik Tajnik radnog tijela Stručni savjetnik Stručni suradnik	Normativno – pravni, Studijsko – analitički, Informacijsko – dokumentacijski i Stručno- operativni	Najsloženiji i složeni <i>-poslovi iz mjerodavnosti navedenih radnih tijela predviđenih Poslovníkom o radu Doma naroda i Odlukom o obrazovanju Parlamentarnog povjerenstva odgovornog za reviziju;</i> <i>-drugi poslovi i zadaci po nalogu predsjednika, zamjenika predsjednika radnog tijela, tajnika Doma naroda i šefa Službe radnih tijela.</i>	Osnovna	Tajnik radnog tijela VSS - VII. stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (najmanje 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja - pravni fakultet, ekonomski fakultet i drugi društveni ili tehnički fakultet, četiri godine radnog staža na istim ili sličnim poslovima položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru Stručni savjetnik VSS - VII. stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (najmanje 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja - pravni, ekonomski fakultet, fakultet društvenih i tehničkih znanosti, tri godine radnog staža na istim ili sličnim poslovima, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru Stručni suradnik za rad u	3 (tri) tajnika radnog tijela 8 (osam) stručnih savjetnika 3 (tri) stručna suradnika

					<p>Administrativnom povjerenstvu i Zakonodavno-pravnom povjerenstvu (2 izvršitelja)</p> <p>VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (najmanje 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava 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>Stručni suradnik za rad u Odboru za ekonomsku i razvojnu politiku, financije i proračun i Odboru za gospodarstvo (1 izvršitelj)</p> <p>VSS, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (najmanje 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja - ekonomski fakultet,</p> <p>jedna godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima, položen stručni ispit, poznavanje</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					rada na računaru	
--	--	--	--	--	------------------	--

Pozicija radnog mjesta	Status izvršitelja	Naziv skupine poslova	Složenost i opis posla	Vrsta djelatnosti	Uvjeti za vršenje poslova	Broj izvršitelja
Stručni suradnik	Državni službenik	Studijsko – analitički, Informacijsko – dokumentacijski i Stručno-operativni	Složeni – pomaže u radu Odbora za ekonomsku i razvojnu politiku, financije i proračun, Odbora za gospodarstvo 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 tajnicima odbora u pripremanju stručnih mišljenja; – obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu tajnika odbora i tajnika Doma naroda.	Osnovna	VSS – VII. stupanj 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 računar	1 (jedan)

Pozicija radnog mjesta	Status izvršitelja	Naziv skupine poslova	Složenost i opis posla	Vrsta djelatnosti	Uvjeti za vršenje poslova	Broj izvršitelja
Administrativno – tehnički tajnik	Viši referent Namještenik	Administrativno – tehnički i operativno - tehnički	Djelomice složeni <ul style="list-style-type: none"> – vrši administrativno- tehničke poslove i daktilografske poslove za potrebe predsjednika i zamjenika predsjednika povjerenstava i tajnika povjerenstava i odbora; – vođenje službenih evidencija i izdavanje uvjerenja, potvrda i drugih akata o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija, vršenje poslova tehničkog tajnika, vršenje poslova uredskog poslovanja i arhiviranje predmeta i akata; – rad na računaru, rukovanje uređajima za kopiranje, umnožavanje i poslovi snimanja sjednica putem tehničkih sredstava, investicijsko i tekuće održavanje objekata, uređaja i tehničkih sredstava rada i opreme, upravljanje motornim vozilima i održavanje vozila, poslove ugostiteljstva i PTT poslove, planiranje i nabava 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)

JEDINICA ZA EUROPSKE INTEGRACIJE

Pozicija radnog mjesta	Status izvršitelja	Naziv skupine poslova	Složenost i opis posla	Vrsta djelatnosti	Uvjeti za vršenje poslova	Broj izvršitelja
Šef Jedinice	Državni službenik Šef unutarnje organizacijske jedinice	Normativno – pravni, informacijsko-dokumentacijski, 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 europskim integracijama; – organizira koordinacijske sastanke parlamenata u Bosni i Hercegovini o pitanjima u vezi s Europskom unijom; – priprema izvješća za izaslanike Doma naroda; – priprema prijedloge parlamentarnih stavova i strateških dokumenata o Europskoj uniji; – priprema informacije i dokumente o aktivnostima u vezi s europskim integracijama; – informira vanjske partnere o napretku i događanjima u okviru pristupnog procesa; – koordinira poslove u vezi s sudjelovanjem na europskim i regionalnim interparlamentarnim forumima; – obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjedatelja, potpredsjedatelja i tajnika Doma naroda. 	Osnovna	VSS – VII stupanj stručne sprema, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (najmanje 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava 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 izvršitelja	Naziv skupine poslova	Složenost i opis posla	Vrsta djelatnosti	Uvjeti za vršenje poslova	Broj izvršitelja
Stručni savjetnik za pravnu tečevinu EU	Državni službenik Stručni savjetnik	Normativno – pravni, Informacijsko-dokumentacijski, studijsko-analitički 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 europske integracije BiH u vezi s planiranjem usklađivanja zakonodavstva Federacije Bosne i Hercegovine sa zakonodavstvom EU; – obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjedatelja, potpredsjedatelja i tajnika Doma naroda. 	Osnovna	VSS – VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (najmanje 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava 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 izvršitelja	Naziv grupe poslova	Složenost i opis posla	Vrsta djelatnosti	Uvjeti za vršenje poslova	Broj izvršitelja
Stručni suradnik za informiranje o poslovima u vezi s EU	Državni službenik Stručni suradnik	Informacijsko-dokumentacijski, studijsko-analitički i stručno-operativni	<i>Složeni</i> <ul style="list-style-type: none"> - redovno i po zahtjevu priprema analize i informativne materijale o Europskoj uniji za izaslanike Doma naroda, radna tijela i klubove naroda u Domu naroda; - periodično priprema aktualne informacije i dokumentaciju iz oblasti zakonodavstva EU; - priprema sadržaj za bilten o europskim poslovima; - priprema informacije o aktivnostima Doma naroda u vezi europskih integracija i prezentuje ih javnosti; - obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjedatelja, potpredsjedatelja i tajnika Doma naroda. 	Osnovna	VSS – VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (najmanje 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – Pravni fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar, aktivno znanje engleskog jezika	1 (jedan)