

I - СЕКРЕТАР ДОМА НАРОДА – РУКОВОДИЛАЦ СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ

Позиција радног мјеста	Статус извршиоца	Назив групе послова	Сложеност и опис посла	Врста дјелатности	Услови за вршење послова	Број извршилаца
Секретар Дома народа	Руководећи државни службеник	Нормативно - правни и студијско - аналитички	<p>Најсложенији</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредно руководи Стручном службом и управља њеним радом; - организује обављање свих послова из надлежности Стручне службе, доноси прописе и друге опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен и у складу са законом одлучује о правима, дужностима и одговорностима службеника и намјештеника из радног односа или у вези са радним односом у државној служби и обавља друге послове који су му законом, Пословником о раду Дома народа и другим прописима стављени у надлежност; - у складу са законом и другим прописима одлучује о коришћењу финансијских и материјалних средстава; - обавља и друге послове и задатке које му, у складу са законом и другим прописима, повјери предсједавајући Дома народа. 	Основна	<p>ВСС – VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (најмање 240 ECTS бодова) или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања – правни факултет</p> <p>најмање седам година радног стажа на истим или сличним пословима</p> <p>положен стручни испит,</p> <p>познавање рада на рачунару</p>	1 (један)

II - КАНЦЕЛАРИЈА-КАБИНЕТ ПРЕДСЈЕДАВАЈУЋЕГ И ПОТПРЕДСЈЕДАВАЈУЋИХ ДОМА НАРОДА

Позиција радног мјеста	Статус извршиоца	Назив групе послова	Сложеност и опис посла	Врста дјелатности	Услови за вршење послова	Број извршилаца
Шеф Канцеларије - Кабинета	Помоћник Секретара Дома народа руководeћи државни службеник	Нормативно - правни и студијско - аналитички	Најсложенији <ul style="list-style-type: none"> – организује обављање свих послова из надлежности организационе јединице којом руководи; – распоређује послове на службенике и намјештенике и даје ближе упуте о начину обављања тих послова; – учествује у припремању сасанака предсједавајућег и потпредсједавајућих и обезбјеђује материјале за сједнице; – припрема и координише рад на пословима који се односе на иступање предсједавајућег и потпредсједавајућих у јавности; – припрема и сарађује у припреми анализа, информација и материјала из подручја политичког, правног и економског система и даје мишљења предсједавајућем и потпредсједавајућим; – присуствује разговорима предсједавајућег и потпредсједавајућих са делегацијама и прати их приликом њихових посјета; – стара се о програму и организацији боравка делегација када су гости предсједавајућег и потпредсједавајућих; – учествује у припреми јубиларних прослава и значајних датума; – по овлашћењу предсједавајућег и потпредсједавајућих прима странке; – обавља и друге послове и задатке по налогу предсједавајућег, потпредсједавајућих и секретара Дома народа. 	Основна	ВСС – VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (најмање 240 ECTS бодова) или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања – правни факултет најмање пет година радног стажа на истим или сличним пословима, познавање енглеског језика, положен стручни испит, познавање рада на рачунару	1 (један)

Позиција радног мјеста	Статус извршиоца	Назив групе послова	Сложеност и опис посла	Врста дјелатности	Услови за вршење послова	Број извршилаца
Стручни савјетник	Државни службеник	Нормативно - правни и студијско - аналитички	<p>Најсложенији</p> <ul style="list-style-type: none"> – прати и проучава нацрте и приједлоге закона, других прописа и општих аката за предсједавајућег и потпредсједавајуће; – прати и проучава материјале, стручне и научне публикације из подручја правног система који се упућују предсједавајућем и потпредсједавајућим и даје мишљење о тим материјалима; – учествује у припреми или самостално припрема поједине информације и друге материјале за предсједавајућег и потпредсједавајуће; – прати примјену Пословника о раду и других прописа и учествује у изради нацрта и приједлога Пословника о раду, као и одлука о организацији служби Дома народа и Парламента Федерације БиХ; – учествује у изради и врши коначну редакцију Програма рада Дома народа и прати његово остваривање; – припрема прописе и опште акте које доноси предсједавајући и секретар Дома народа; – обавља и друге послове и задатке по налогу предсједавајућег, потпредсједавајућих и секретара Дома народа. 	Основна	<p>ВСС – VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (најмање 240 ECTS бодова) или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања – правни факултет,</p> <p>три године радног стажа на истим или сличним пословима,</p> <p>положен стручни испит,</p> <p>познавање рада на рачунару</p>	1 (један)

Позиција радног мјеста	Статус извршиоца	Назив групе послова	Сложеност и опис посла	Врста дјелатности	Услови за вршење послова	Број извршилаца
Виши стручни сарадник за односе са јавношћу	Државни службеник Виши стручни сарадник	Информационо - документациони	Сложенији <ul style="list-style-type: none"> - прикупља, сређује и обрађује податке из надлежности Дома народа и надлежности Парламента Федерације Босне и Херцеговине ради благовременог информисања јавности; - уређује билтене, публикације, брошуре и друге информативне материјале и стручну литературу, те обавља послове везане за њихово издавање; - обавља протоколарне послове за потребе Дома народа; - прикупља податке и израђује информације за уређивање и ажурирање веб странице Парламента Федерације БиХ; - прати статус закона и других аката у парламентарној процедури и прати сједнице Дома народа и Представничког дома ради ажурирања веб странице; - прати остале активности делегата у Дому народа – посјете делегација и учествује у раду делегација ради информисања јавности; - обавља и друге послове и задатке по налогу предсједавајућег, потпредсједавајућих и секретара Дома народа. 	Основна	ВСС – VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (најмање 240 ECTS бодова) или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања – факултет друштвених наука, двије године радног стажа на истим или сличним пословима, положен стручни испит, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика	1 (један)

Позиција радног мјеста	Статус извршиоца	Назив групе послова	Сложеност и опис посла	Врста дјелатности	Услови за вршење послова	Број извршилаца
Административно-технички секретар	Виши референт Намјештеник	Административно-технички	<p><i>Дјелимично сложени</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – прима, отпрама и евидентира пошту, – прима и обавља телефонске позиве, те прима и шаље акте и писмена, – евидентира састанке председавајућег и потпредседавајућих и стара се о обезбјеђењу потребних услова за одржавање састанака; – прима и комплетира материјале за сједнице и састанке председавајућег или потпредседавајућих; – помаже при ажурирању веб странице Парламента Федерације БиХ; – прима повјерљиве акте и писмена за председавајућег или потпредседавајуће, те се стара о чувању, уништавању и враћању повјерљиве поште; – раздужује предмете председавајућег или потпредседавајућих и доставља их Служби за документацију и Архиви; – пише једноставнија писмена по налогу председавајућег или потпредседавајућих и шефа Канцеларије – Кабинета; – обавља и друге послове и задатке по налогу председавајућег, потпредседавајућих, секретара Дома народа и шефа Канцеларије - Кабинета. 	Допунски послови основне дјелатности	<p>ССС</p> <p>најмање 10 мјесеци радног стажа на истим или сличним пословима,</p> <p>положен стручни испит,</p> <p>познавање рада на рачунару</p>	3 (три)

III – КАНЦЕЛАРИЈА – КАБИНЕТ СЕКРЕТАРА ДОМА НАРОДА

Позиција радног мјеста	Статус извршиоца	Назив групе послова	Сложеност и опис посла	Врста дјелатности	Услови за вршење послова	Број извршилаца
Шеф Канцеларије – Кабинета	Помоћник Секретара Дома народа Руководећи државни службеник	Нормативно - правни и студијско - аналитички	Најсложенији <ul style="list-style-type: none"> – организује обављање послова из надлежности организационе јединице којом руководи; – обезбјеђује благовремено, законито и правилно обављање свих послова из надлежности организационе јединице; – редовно усмено или писмено упознаје претпостављене о пословима из своје надлежности, проблемима који постоје и предлаже мјере за њихово рјешавање; – израђује преднацрте, нацрте и приједлоге закона, других прописа и општих аката, врши номотехничку обраду прописа и припрему измјена и допуна тих прописа; – обавља и друге послове и задатке по налогу секретара Дома народа. 	Основна	ВСС – VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (најмање 240 ECTS бодова) или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања – правни факултет, најмање пет година радног стажа на истим или сличним пословима, положен стручни испит, познавање рада на рачунару	1 (један)

Позиција радног мјеста	Статус извршиоца	Назив групе послова	Сложеност и опис посла	Врста дјелатности	Услови за вршење послова	Број извршилаца
Стручни савјетник	Државни службеник	Нормативно – правни, студијско-аналитички и стручно-оперативни	<p>Најсложенији</p> <ul style="list-style-type: none"> – проучава нацрте и приједлоге закона, других прописа и опитних аката; – ради на изради записника сједница Дома народа и стара се о чувању оригинала; – даје стручна мишљења о преднацртима уставних амандмана, о преднацртима, нацртима и приједлозима закона, других прописа и опитних аката; – врши стручну обраду закона које доноси Парламент Федерације БиХ и припрема их за објављивање у „Службеним новинама Федерације БиХ“; – учествује у припреми сједница Дома народа и координише рад радних тијела у сврху прибављања ставова о законима и материјалима који су на дневном реду сједница; – доставља законе на указ предсједнику Федерације БиХ; – доставља материјале надлежним радним тијелима и Влади Федерације БиХ ради давања мишљења; – обавља и друге послове и задатке по налогу секретара Дома народа. 	Основна	ВСС – VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (најмање 240 ECTS бодова) или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања – правни факултет, три године радног стажа на истим или сличним пословима, положен стручни испит, познавање рада на рачунару	3 (три)

Позиција радног мјеста	Статус извршиоца	Назив групе послова	Сложеност и опис посла	Врста дјелатности	Услови за вршење послова	Број извршилаца
Виши самостални референт	Намјештеник	Информационо-документациони и стручно-оперативни	<p><i>Сложени</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – учествује у припремању сједница, изради позива за сједнице Дома народа и стара се о њиховој отпреми; – ради на изради подсјетника за сједницу; – за вријеме одржавања сједнице води забиљешке о току сједнице за потребе израде записника; – врши стручну обраду постављених делегатских питања и покренутих иницијатива на сједници и њихово просљеђивање Влади Федерације БиХ и, по потреби, другим институцијама; – обезбјеђује потребне услове за гласање, именовање и разрешење; – чува и сређује материјале и документе са сједнице и доставља Архиви писарнице; – обавља и друге послове и задатке по налогу секретара Дома народа. 	Допунски послови основне дјелатности	<p>ВШС – VI степен стручне спреме – правни факултет,</p> <p>најмање једна година радног стажа на истим или сличним пословима,</p> <p>положен стручни испит,</p> <p>познавање рада на рачунару</p>	1 (један)

Позиција радног мјеста	Статус извршиоца	Назив групе послова	Сложеност и опис посла	Врста дјелатности	Услови за вршење послова	Број извршилаца
Виши референт	Намјештеник	Стручно - оперативни и административно - технички	<p><i>Дјелимично сложени</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – учествује у припремању сједница; – учествује у изради позива за сједнице Дома народа и стара се о њиховој отпреми; – води евиденцију о присуству делегата на сједницама; – обезбјеђује потребне услове за гласање, именовање и разрјешење; – врши техничку припрему закона који се достављају на указ и објављивање закона и других аката у „Службене новине Федерације БиХ“; – припрема прегледе материјала разматраних на сједници; – обавља и друге послове и задатке по налогу секретара Дома народа. 	Допунски послови основне дјелатности	<p>ССС</p> <p>најмање 10 мјесеци радног стажа на истим или сличним пословима,</p> <p>положен стручни испит,</p> <p>познавање рада на рачунару</p>	1 (један)

Позиција радног мјеста	Статус извршиоца	Назив групе послова	Сложеност и опис посла	Врста дјелатности	Услови за вршење послова	Број извршилаца
Виши референт	Намјештеник	Административно-технички	<p><i>Дјелимично сложени</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – прима, отпрема, евидентира и распоређује пошту упућену секретару Дома народа; – обавјештава секретара Дома народа о заказаним сједницама и евидентира састанке; – прима, евидентира и архивира материјале који се сматрају државном, војном или службеном тајном; – прима и обавља телефонске позиве; – стара се о набавци потрошног материјала за потребе секретара Дома народа; – пише једноставнија писмена по налогу секретара Дома народа; – помаже при ажурирању веб странице Парламента Федерације БиХ; – обавља и друге послове и задатке по налогу секретара Дома народа.. 	Допунски послови основне дјелатности	<p>ССС</p> <p>најмање 10 мјесеци радног стажа на истим или сличним пословима,</p> <p>положен стручни испит,</p> <p>познавање рада на рачунару</p>	1 (један)
Виши референт	Намјештеник	Оперативно-технички	<p><i>Дјелимично сложени</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – обавља дактилографске послове за потребе Канцеларије – Кабинета секретара Дома народа (закони и други акти за објављивање, позиви, подсјетници и записници са сједница Дома народа, писмена Влади Федерације БиХ и Представничком дому Парламента Федерације БиХ након сједница Дома народа, делегатска питања и иницијативе, прегледи и остала писмена која се припремају у Канцеларији – Кабинету). 	Допунски послови основне дјелатности	<p>ССС - Биротехничка школа или друга средња школа,</p> <p>најмање 10 мјесеци радног стажа, познавање рада на рачунару</p>	1 (један)

Позиција радног мјеста	Статус извршиоца	Назив групе послова	Сложеност и опис посла	Врста дјелатности	Услови за вршење послова	Број извршилаца
Мрежни администратор и администратор базе података	Државни службеник Стручни сарадник	Информационо - документациони	<i>Сложени</i> <ul style="list-style-type: none"> - израђује пројекте и програме везане за информациони систем и одржава његово несметано функционисање; - врши сервисирање и једноставније поправке компјутерске оправке и одржава мрежни систем - ажурира веб страницу Парламента Федерације; - обавља и друге послове и задатке по налогу председavajuћег, потпредседavajuћих и секретара Дома народа. 	Основна	ВСС- VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (најмање 240 ECTS бодова) или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања – факултет друштвеног или техничког смјера, једна година радног стажа на истим или сличним пословима, положен стручни испит, познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика	1 (један)

IV – СЛУЖБА РАДНИХ ТИЈЕЛА ДОМА НАРОДА

Позиција радног мјеста	Статус извршиоца	Назив групе послова	Сложеност и опис посла	Врста дјелатности	Услови за вршење послова	Број извршилаца
Шеф службе радних тијела и Секретар Комисије за уставна питања	Помоћник Секретара Дома народа Руководећи државни службеник	Нормативно-правни и студијско-аналитички	Најсложенији - организује вршење свих послова из надлежности организационе јединице којом руководи, те даје ближе упуте у вршењу тих послова; - послови из надлежности Комисије за уставна питања <i>предвиђени Пословником о раду Дома народа;</i> - други послови и задаци по налогу председника и замјеника председника Комисије и секретара Дома народа.	Основна	ВСС – VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (најмање 240 ECTS бодова) или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања – правни факултет, најмање пет година радног стажа на истим или сличним пословима, положен стручни испит, познавање рада на рачунару	1 (један)

Позиција радног мјеста	Статус извршиоца	Назив групе послова	Сложеност и опис посла	Врста дјелатности	Услови за вршење послова	Број извршилаца
<ol style="list-style-type: none"> 1. Законодавно – правна комисија; 2. Административна комисија; 3. Комисија за људска права и слободе; 4. Комисија за безбједност; 5. Комисија за избор и именовања; 6. Комисија за информисање; 7. Комисија за језичка питања; 8. Комисија за равноправност полова; 9. Мандатно – имунитетска комисија; 10. Одбор за економску и развојну политику, финансије и буџет; 11. Одбор за привреду; 12. Одбор за просторно уређење, екологију и стамбено – комуналне послове; 13. Одбор за пољопривреду, водопривреду и шумарство; 14. Одбор за денационализацију и приватизацију; 15. Одбор за правду, општу управу и локалну самоуправу; 16. Одбор за повратак избјеглих, прогнаних и расељених лица; 17. Одбор за образовање, науку, културу, спорт и питања младих; 18. Одбор за борачка и инвалидска питања, рад, здравствену и социјалну заштиту; 19. Парламентарна комисија одговорна за ревизију 	<p>Државни службеник</p> <p>Секретар радног тијела;</p> <p>Стручни савјетник;</p> <p>Стручни сарадник</p>	<p>Нормативно – правни,</p> <p>Студијско – аналитички,</p> <p>Информационо – документациони и Стручно-оперативни</p>	<p>Најсложенији и сложени</p> <p><i>-послови из надлежности наведених радних тијела предвиђених Пословником о раду Дома народа и Одлуком о образовању Парламентарне комисије одговорне за ревизију;</i></p> <p><i>-други послови и задаци по налогу председника, замјеника председника радног тијела, секретара Дома народа и шефа Службе радних тијела.</i></p>	Основна	<p>Секретар радног тијела ВСС - VII степен</p> <p>стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (најмање 240 ECTS бодова) или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања - правни факултет, економски факултет и други друштвени или технички факултет, четири године радног стажа на истим или сличним пословима положен стручни испит, познавање рада на рачунару</p> <p>Стручни савјетник ВСС - VII степен</p> <p>стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (најмање 240 ECTS бодова) или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања - правни, економски факултет, факултет друштвених и техничких наука, три године радног стажа на истим или сличним пословима, положен стручни испит, познавање</p>	<p>3 (три) секретара радног тијела</p> <p>8 (осам) стручних савјетника</p> <p>3 (три) стручна сарадника</p>

					<p>рада на рачунару</p> <p>Стручни сарадник за рад у Административној комисији и Законодавно-правној комисији (2 извршиоца)</p> <p>ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (најмање 240 ECTS бодова) или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања - правни факултет,</p> <p>једна година радног стажа на истим или сличним пословима,</p> <p>положен стручни испит, познавање рада на рачунару</p> <p>Стручни сарадник за рад у Одбору за економску и развојну политику, финансије и буџет и Одбору за привреду (1 извршилац)</p> <p>ВСС - VII степен стручне спреме, односно високо</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					<p>образовање првог циклуса (најмање 240 ECTS бодова) или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања - економски факултет, једна година радног стажа на истим или сличним пословима, положен стручни испит, познавање рада на рачунару</p>	
--	--	--	--	--	---	--

Позиција радног мјеста	Статус извршиоца	Назив групе послова	Сложеност и опис посла	Врста дјелатности	Увјети за вршење послова	Број извршилаца
Стручни сарадник	Државни службеник	Студијско – аналитички, Информационо – документациони и Стручно-оперативни	Сложени – помаже у раду Одбора за економску и развојну политику, финансије и буџет, Одбора за привреду и Одбора за пољопривреду, водопривреду и шумарство у припремању и сазивању сједница одбора; – припрема материјале за сједнице одбора, води записник са сједница одбора; – прати и прикупља податке о стању у областима из дјелокруга рада одбора; – помаже секретарима одбора у припремању стручних мишљења; – обавља и друге послове и задатке по налогу секретара одбора и секретара Дома народа.	Основна	ВСС – VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (најмање 180 ECTS бодова) – факултет друштвеног или техничког смјера, најмање једна година радног стажа на истим или сличним пословима, положен стручни испит, познавање рада на рачунару	1 (један)

Позиција радног мјеста	Статус извршиоца	Назив групе послова	Сложеност и опис посла	Врста дјелатности	Услови за вршење послова	Број извршилаца
Административно – технички секретар	Виши референт Намјештеник	Административно – технички и оперативно - технички	<p><i>Дјелимично сложени</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – обавља административно – техничке послове и дактилографске послове за потребе предсједника и замјеника предсједника комисија и секретара комисија и одбора; – вођење службених евиденција и издавање увјерења, потврда и других аката о чињеницама о којима се води службена евиденција, вршење послова техничког секретара, вршење послова канцеларијског пословања и архивирање предмета и аката; – рад на рачунару, руковање уређајима за копирање, умножавање и послови снимања сједница путем техничких средстава, инвестиционо и текуће одржавање објеката, уређаја и техничких средстава рада и опреме, управљање моторним возилима и одржавање возила, послове угоститељства и ПТТ послове, планирање и набавка роба и пружање услуга за потребе рада Дома, те физичко обезбјеђење просторија. 	Допунски послови основне дјелатности	ССС најмање 10 мјесеци радног стажа на истим или сличним пословима, положен стручни испит, познавање рада на рачунару	3 (три)

ЈЕДИНИЦА ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

Позиција радног мјеста	Статус извршиоца	Назив групе послова	Сложеност и опис посла	Врста дјелатности	Услови за вршење послова	Број извршилаца
Шеф Јединице	Државни службеник Шеф унутрашње организационе јединице	Нормативно – правни, информационо-документациони, студијско-аналитички и стручно-оперативни	Најсложенији <ul style="list-style-type: none"> – руководи Јединицом и у вези с тим организује, обједињава и усмјерава рад Јединице; – прати активности Вијећа министара и Владе Федерације које су у вези с европским интеграцијама; – организује координационе састанке парламената у Босни и Херцеговини о питањима у вези с Европском унијом; – припрема извјештаје за делегате Дома народа; – припрема приједлоге парламентарних ставова и стратешких докумената о Европској унији; – припрема информације и документе о активностима у вези с европским интеграцијама; – информише вањске партнере о напретку и догађањима у оквиру приступног процеса; – координира послове у вези с учешћем на европским и регионалним интерпарламентарним форумима; – обавља и друге послове и задатке по налогу предсједавајућег, потпредсједавајућих и секретара Дома народа. 	Основна	ВСС – VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (најмање 240 ECTS бодова) или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања – Правни факултет, најмање четири година радног стажа на истим или сличним пословима, положен стручни испит, познавање рада на рачунару, активно знање енглеског језика	1 (један)

Позиција радног мјеста	Статус извршиоца	Назив групе послова	Сложеност и опис посла	Врста дјелатности	Услови за вршење послова	Број извршилаца
Стручни савјетник за правну течевину ЕУ	Државни службеник Стручни савјетник	Нормативно – правни, Информационо-документациони, студијско-аналитички и стручно-оперативни	<p>Најсложенији</p> <ul style="list-style-type: none"> – даје стручна мишљења у погледу усклађености приједлога закона, амандмана и других аката с правном течевином ЕУ; – анализира и иницира потребу усклађивања позитивно-правних прописа с правном течевином ЕУ; – припрема стручне анализе и мишљења за Дом народа, радна тијела и клубове народа о законима у процедури и њиховој усклађености са законодавством ЕУ; – разматра и припрема стручна мишљења о приједлозима закона и других аката које усваја Парламент Федерације БиХ са становишта њихове усклађености с законодавством ЕУ, као и у погледу испуњења процедуралних захтјева дефинираних пословницима домова Парламента Федерације и другим актима; – одржава континуирану комуникацију с Дирекцијом за европске интеграције БиХ у вези с планирањем усклађивања законодавства Федерације Босне и Херцеговине са законодавством ЕУ; – обавља и друге послове и задатке по налогу председавајућег, потпредседавајућих и секретара Дома народа. 	Основна	ВСС – VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (најмање 240 ECTS бодова) или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања – Правни факултет или други факултет друштвеног смјера, најмање три година радног стажа на истим или сличним пословима, положен стручни испит, познавање рада на рачунару, активно знање енглеског језика	1 (један)

Позиција радног мјеста	Статус извршиоца	Назив групе послова	Сложеност и опис посла	Врста дјелатности	Услови за вршење послова	Број извршилаца
<p align="center">Стручни сарадник за информисање о пословима у вези с ЕУ</p>	<p align="center">Државни службеник</p> <p align="center">Стручни сарадник</p>	<p>Информационо-документациони, студијско-аналитички и стручно-оперативни</p>	<p><i>Сложени</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - редовно и по захтјеву припрема анализе и информативне материјале о Европској унији за делегате Дома народа, радна тијела и клубове народа у Дому народа; - периодично припрема актуелне информације и документацију из области законодавства ЕУ; - припрема садржај за билтен о европским пословима; - припрема информације о активностима Дома народа у вези европских интеграција и презентује их јавности; - обавља и друге послове и задатке по налогу председavajuћег, потпредседavajuћих и секретара Дома народа. 	<p align="center">Основна</p>	<p align="center">ВСС – VII степен стручне спреме, односно високо образовање првог циклуса (најмање 240 ECTS бодова) или другог или трећег циклуса Болоњског система студирања – Правни факултет или други факултет друштвеног смјера, најмање једна година радног стажа на истим или сличним пословима, положен стручни испит, познавање рада на рачунару, активно знање енглеског језика</p>	<p align="center">1 (један)</p>