



Na osnovu člana 37. i 88., stav 2. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 11/24-prečišćeni tekst), u vezi sa članom 74a. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06, 4/12, 99/15 i 9/17 – Presuda Ustavnog suda Federacije Bosne i Hercegovine broj: U-13/16), na zahtjev Ministarstva unutrašnjih poslova Tuzlanskog kantona, Agencija za državnu službu Federacije BiH, objavljuje

## JAVNI KONKURS

**za popunu radnih mjesta državnih službenika u**  
Ministarstvu unutrašnjih poslova Tuzlanskog kantona

### I. RADNA MJESTA

- 01. Šef odsjeka** za administraciju Lukavac u Sektoru za upravno-pravne i kadrovske poslove - 1 (jedan) izvršilac
- 02. Šef odsjeka** za administraciju Sapna u Sektoru za upravno-pravne i kadrovske poslove - 1 (jedan) izvršilac
- 03. Šef odsjeka** za administraciju Kladanj u Sektoru za upravno-pravne i kadrovske poslove - 1 (jedan) izvršilac
- 04. Stručni savjetnik** za pravne poslove u Odsjeku za budžet i javne nabavke Sektora za materijalno finansijske i opće poslove - 1 (jedan) izvršilac
- 05. Stručni savjetnik** za investicijsko i tekuće održavanje u Odsjeku za investicijsko i tekuće održavanje Sektora za materijalno finansijske i opće poslove - 1 (jedan) izvršilac
- 06. Inspektor** za zaštitu od požara u Inspektoratu za zaštitu od požara - 1 (jedan) izvršilac

### II. OPIS POSLOVA

#### Radna mjesta 01, 02 i 03

**Opis poslova:** rukovodi Odsjekom za administraciju kao unutrašnjom organizacionom jedinicom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova; vodi prvostepeni upravni postupak iz djelokruga rada Odsjeka; vodi upravni postupak u vezi sa prijavom boravišta stranaca a u skladu sa Zakonom o strancima; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka; postupa po nalogima pomoćnika ministra i vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima i opštim aktima; potpisuje akte iz djelokruga rada Odsjeka; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; u okviru svojih ovlaštenja odgovoran je za korištenje materijalnih i finansijskih sredstava kao i ljudskih potencijala dodijeljenih unutrašnjoj organizacionoj jedinici; redovno upoznaje pomoćnika ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz



Kolodvorska 6, 71.000 Sarajevo



+387 (0) 33 552 040



info@adsfbih.gov.ba



www.adsfbih.gov.ba: www.hrm.adsfbih.gov.ba <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba/>



djelokruga rada Odsjeka i predlaže mjere za njihovo rješavanje; daje prijedloge i mišljenja za unapređenje rada Odsjeka; priprema plan rada, analize, informacije, izvještaje i druge analitičko-informacione materijale iz djelokruga rada Odsjeka i podnosi izvještaj o njihovoj realizaciji; stara se o adekvatnom smještaju duplikata matičnih knjiga i u njih unosi naknadne upise prema izvještajima koje dostavljaju matičari (u odjeljenjima u kojima nije sistematizovano radno mjesto Viši samostalni referent za sprovođenje propisa iz oblasti građanskih stanja i saobraćaja); vrši prijave službenika i namještenika na penzijsko-invalidsko i zdravstveno osiguranje; šef Odsjeka za svoj rad i upravljanje odgovara pomoćniku ministra.

Mjesto rada: Lukavac, Sapna i Kladanj

#### **Radno mjesto 04**

**Opis poslova:** pruža stručnu pomoć i daje pravna mišljenja iz djelokruga rada Sektora za materijalno-finansijske i opće poslove; prati i primjenjuje propise iz djelokruga rada Sektora za materijalno-finansijske i opće poslove; učestvuje u izradi općih i pojedinačnih akata; učestvuje u pripremi ugovora o javnim nabavkama i ugovora o obavezama i potraživanja Ministarstva; priprema uvjerenja, potvrde iz evidencija Sektora za materijalno-finansijske i opće poslove; priprema odgovore na tužbe, žalbe, prigovore u kojima se Ministarstvo pojavljuje kao tuženi iz djelokruga rada Sektora za materijalno-finansijske i opće poslove, kao i izjašnjenje na nalaze sudskih vještaka finansijske ili ekonomske struke; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, drugim propisima i općim aktima, kao i po nalogu Šefa Odsjeka; za svoj rad je odgovoran šefu Odsjeka i pomoćniku ministra.

Mjesto rada: Tuzla

#### **Radno mjesto 05**

**Opis poslova:** obavlja najsloženije poslove iz oblasti investicijskog i tekućeg održavanja, koji podrazumijevaju visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti; prati i izvršava zakone, druge propise i opće akte i s tim u vezi priprema i poduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke radi utvrđivanja stanja i posljedica koje mogu nastati u oblasti investicijskog i tekućeg održavanja, te poduzima mjere na sprečavanju i otklanjanju nastanka štetnih posljedica u oblasti investicijskog i tekućeg održavanja; izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale iz oblasti investicijskog i tekućeg održavanja na osnovu odgovarajućih podataka; osigurava zakonitost, pravilno i blagovremeno vršenje poslova što potvrđuje svojim parafom; na osnovu prikupljenih podataka priprema nacrt plana nabavki u dijelu investicijskog i tekućeg održavanja; vodi evidenciju o investicijskom i tekućem održavanju objekata Ministarstva; vodi evidencije o utrošku goriva i maziva te osiguranju i registraciji motornih vozila; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, drugim propisima i općim aktima, kao i po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka i pomoćniku ministra.

Mjesto rada: Tuzla

## **Radno mjesto 06**

**Opis poslova:** vrši neposredan inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti zaštite od požara, prometa eksplozivnih materija, zapaljivih tečnosti i gasova, kao i prevoza opasnih materija u dijelu za koje je nadležno Ministarstvo; u vršenju inspekcijskog nadzora samostalno vodi i rješava postupke u prvostepenom upravnom postupku za čije rješavanje je potrebno sprovoditi poseban ispitni postupak; neposredno sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva i pruža im potrebnu stručnu pomoć kod izdavanja odobrenja za prevoz i odobrenja za nabavku eksplozivnih materija, kao i drugim poslovima u vezi sa zaštitom od požara; učestvuje u radu operativnih ekipa na razrješavanju uzroka i utvrđivanju odgovornosti za nastanak požara, eksplozija, havarija i akcidenata s opasnim materijama; podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih postupaka iz oblasti zaštite od požara; ostvaruje uvid u rad stručnih institucija i preduzeća registrovanih za obavljanje poslova iz oblasti zaštite od požara; učestvuje u pripremi i realizaciji programa za stručno osposobljavanje lica koja rade u oblasti zaštite od požara; priprema raspise, odgovore i stručna objašnjenja iz ove oblasti: priprema izvještaje i informacije o stanju i problematici u oblasti zaštite od požara u firmama i objektima nad kojima vrši nadzor; učestvuje u pripremanju i održavanju stručnih seminara i savjetovanja iz oblasti zaštite od požara i eksplozija, vodi propisane evidencije; unosi podatke o izvršenim poslovima u računarsku bazu podataka; obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

Mjesto rada: Tuzla

## **III. USLOVI ZA PRIJAVU**

### **Opći uslovi:**

Kandidati moraju ispunjavati opće uvjete iz člana 38. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu (u daljem tekstu: Zakon):

1. da je državljanin Bosne i Hercegovine;
2. da je stariji od 18 godina;
3. da ima univerzitetsku diplomu ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, što se utvrđuje uredbom iz člana 10. stav (2) Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu;
4. da je zdravstveno sposobno za obavljanje poslova predviđenih za to radno mjesto;
5. da u posljednje tri godine, od dana objavljivanja upražnjenog radnog mjesta, lice nije otpušteno iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere, na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini;
6. da nije obuhvaćeno odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine;
7. da se protiv njega ne vodi krivični postupak.

**Posebni uslovi:**

Pored općih uslova navedenih u javnom konkursu, kandidati moraju ispunjavati i posebne uslove, i to:

**Radna mjesta 01, 02 i 03:**

- VSS-najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – pravne struke,
- najmanje 4 (četiri) godine radnog staža na poslovima svoje struke nakon sticanja visoke stručne spreme,
- poznavanje rada na računaru.

**Radno mjesto 04:**

- VSS-najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – pravne struke,
- najmanje 3 (tri) godine radnog staža na poslovima svoje struke nakon sticanja visoke stručne spreme,
- poznavanje rada na računaru.

**Radno mjesto 05:**

- VSS-najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – ekonomske struke,
- najmanje 3 (tri) godine radnog staža na poslovima svoje struke nakon sticanja visoke stručne spreme,
- poznavanje rada na računaru.

**Radno mjesto 06:**

- VSS-najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, elektrotehničke, mašinske, građevinske ili druge tehničke struke,
- najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme,
- poznavanje rada na računaru.

**Napomena:**

**Kandidati koji budu izabrani sa liste uspješnih kandidata, a prije postavljenja-zasnivanja radnog odnosa bit će podvrgnuti sigurnosnim provjerama u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka ("Službene novine BiH", br: 54/05 i 12/09). Kandidati koji ne prođu sigurnosne provjere bit će isključeni iz daljnje procedure odabira.**

#### IV. IZBORNI PROCES

Izborni proces se provodi putem ispita općeg znanja (IOZ) i stručnog ispita.

- **IOZ** ima za cilj utvrditi da li kandidati koji konkurišu na radno mjesto državnog službenika posjeduju dovoljan stepen znanja iz oblasti javne uprave koja su neophodna za obavljanje poslova državnog službenika. Kandidati koji su položili ispit općeg znanja prije donošenja Uredbe o uslovima, načinu i programu za polaganje ispita općeg znanja i stručnog ispita za kandidate za državnu službu u Tuzlanskom kantonu ("Službene novine Tuzlanskog kantona" br: 10/18), stručni upravni ispit ili pravosudni ispit pred bilo kojim nadležnim organom u Bosni i Hercegovini, kao i kandidati koji su položili pravosudni ili stručni ispit izvan područja Bosne i Hercegovine, pred nadležnim organima u SFRJ do 01.03.1992.godine, izuzeti su od polaganja IOZ.
- **Stručni ispit** polažu sva lica koja kao kandidati konkurišu na radna mjesta državnih službenika u organima državne službe Kantona, grada i opština. Cilj stručnog ispita je provjera sposobnosti kandidata za rad na konkretnom radnom mjestu na koje se prijavio. Stručni ispit se sastoji od pismenog i usmenog dijela (intervjua). Pravo pristupa stručnom ispitu imaju kandidati koji se prijavljuju na radna mjesta državnih službenika, pod uslovom da ispunjavaju uslove javnog konkursa i da su prethodno položili ispit općeg znanja (IOZ) *a prema strukturi stručnog ispita za radna mjesta državnih službenika kako slijedi:*

**Stručni ispit za navedena radna mjesta državnih službenika sastoji se od:**

- Pisani dio stručnog ispita polaže se u vidu testa koji se sastoji se od 10 pitanja sa opcijskim odgovorima.
- Kandidat koji je uspješno položio pismeni dio stručnog ispita, pristupa intervjuu na kojem mu članovi Komisije postavljaju određeni broj pitanja koja imaju za cilj da utvrde personalne karakteristike i iskazane sposobnosti kandidata za obavljanje poslova konkretnog radnog mjesta na koje se prijavio. Pitanja na intervjuu mogu se odnositi i na radno iskustvo kandidata, njegovu stručnu spremu, kvalifikacije, sklonost kandidata za timski rad i usvajanje novih znanja vezano za određeno radno mjesto, djelatnost organa na koju se javni konkurs odnosi, kao i oblasti državne uprave, državne službe i drugih oblasti koje mogu biti u vezi sa radnim mjestom kao i druge informacije koje je kandidata naveo u svojoj prijavi.

#### V. PRIJAVA NA JAVNI KONKURS

Prijavu na javni konkurs kandidati mogu podnijeti putem pošte, na adresu Agencije u skladu s uslovima ovog javnog konkursa odnosno u skladu sa statusom kandidata u pogledu obaveze polaganja ispita općeg znanja:

1. **Kandidati izuzeti od polaganja ispita općeg znanja prijavu podnose putem pošte** – dostavljanjem uredno popunjenog Obrasca prijave<sup>1</sup> (bez dodatne dokumentacije).
2. **Kandidati koji nisu izuzeti od polaganja ispita općeg znanja prijavu podnose putem pošte** – uredno popunjen [Obrazac prijave](#) i dokaz: [Uvjerenje o radnom stažu](#), u struci nakon sticanja visoke stručne spreme, original ili ovjerena kopija na obrascu dostupnom na web stranici Agencije, ili drugi dokaz koji sadrži podatke navedene u propisanom obrascu.

## VI. DOSTAVLJANJE DOKAZA NAKON STRUČNOG ISPITA

Kandidati koji uspješno polože stručni ispit dužni su u roku od **pet dana** od dana prijema obavještenja od strane Agencije, putem pošte, dostaviti dokaze (original ili ovjerene fotokopije) **o ispunjavanju posebnih** uslova ovog javnog konkursa, **sa sljedećom napomenom da:**

- *Ovjerena fotokopija diplome o završenom visokom obrazovanju mora sadržavati napomenu da izvornik - diploma, sadrži suhi žig koji se na fotokopiji ne vidi. Ovjerene fotokopije diploma moraju sadržavati i potpise ovlaštenih lica. Sve ovjerene fotokopije diploma koje ne budu dostavljene na navedeni način bit će odbačene kao neuredne.*
- *Dokaz o radnom stažu u struci dostaviti na Obrascu [Uvjerenja o radnom stažu](#), a izuzetno se može dostaviti i drugi dokument pod uslovom da sadrži sve podatke koji su propisani obrascem uvjerenja.*
- *Kandidat koji polaže pravo na prioritetno zapošljavanje po osnovu posebnog zakona dužan je istovremeno sa dostavom dokaza o ispunjavanju uslova javnog konkursa dostaviti i odgovarajuće dokaze o svom statusu u skladu s propisom na koji se poziva.*
- *Agencija može u svakoj fazi konkursne procedure zatražiti od kandidata na uvid originale priloženih kopija dokumenata koji služe u svrhu dokazivanja ispunjavanja uslova javnog konkursa. Ukoliko pozvani kandidat ne postupi po zahtjevu Agencije za provjeru izvornosti dostavljenih ovjerenih fotokopija dokumenata, bit će isključen iz konkursne procedure.*

## VII. OBAVJEŠTAVANJE KANDIDATA

Agencija, u skladu sa članom 41. Zakona i članom 30. Uredbe, objavljuje rezultate javnog konkursa na Oglasnoj ploči (u digitalnom i fizičkom formatu) i usmeno obavještava kandidate o rezultatima koje su postigli.

Agencija obavještava kandidate o svim fazama izbornog postupka, datumu, vremenu i mjestu polaganja ispita općeg znanja i stručnog ispita i drugim informacijama vezano

---

<sup>1</sup> <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba/BS/Home/Stranica/53>

za konkurs putem službene web stranice <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba>, web aplikacije „eKonkurs“, ili elektronskim putem (e-pošta) u slučaju da je ista sastavni dio prijavnog obrasca kandidata.

## VIII. VAŽNE UPUTE KANDIDATIMA

1. Prijava dobija šifru pod kojom podnosilac prijave učestvuje u daljnjem izbornom postupku. O dodijeljenoj šifri podnosilac prijave će biti obaviješten putem adrese e-pošte navedene u prijavnom obrascu.
2. Kandidati u javnom konkursu moraju ispunjavati uslove javnog konkursa s danom njegove objave u „Službenim novinama Federacije BiH“, neovisno od toga kada su dokazi dostavljeni.
3. Ako kandidat ne pristupi polaganju stručnog ispita smatrat će se da je odustao od dalje konkursne procedure.
4. Kandidate koji polože stručni ispit (pismeni i intervju), Agencija će pisano obavijestiti o vremenu i načinu dostavljanja dokaza o ispunjavanju uslova javnog konkursa.
5. Kandidat koji u bilo čemu ne postupi po navodima javnog konkursa bit će isključen iz konkursne procedure bez mogućnosti ponavljanja propuštene radnje.
6. Priprema za ispit: Kandidati mogu koristiti web aplikaciju **ILIAS** za pripremu ispita na adresi: [ilias.adsfbih.gov.ba](https://ilias.adsfbih.gov.ba) gdje će pronaći:
  - **Pristup materijalima** – Vodič za polaganje ispita općeg znanja i stručnog ispita
  - **Simulaciju ispita** – Probni testovi dostupni online.
7. Agencija za državnu službu Federacije BiH obavještava kandidate da su odgovori na najčešće postavljena pitanja dostupni na službenoj web stranici Agencije. Za dodatna pitanja koja nisu obuhvaćena objavljenim informacijama, službena komunikacija s kandidatima odvija se isključivo putem e-mail adrese: [postavljenja.tuzla@adsfbih.gov.ba](mailto:postavljenja.tuzla@adsfbih.gov.ba). Molimo kandidate da komunikaciju putem drugih kanala smatraju nevažećom.

## IX. ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE

Rok za podnošenje prijave je **15 (petnaest) dana** od dana objave javnog konkursa u "Službenim novinama Federacije BiH".

Neblagovremene, nepotpune i neuredne prijave bit će odbačene.

**Prijava dostavljena putem pošte** smatra se blagovremenom ako je poslana preporučeno najkasnije posljednjeg dana roka predviđenog za podnošenje prijave, na adresu:

**Agencija za državnu službu Federacije BiH – Služba za postavljenja u organima državne službe u Tuzlanskom kantonu, Trg slobode b.b., 75 000 Tuzla**  
s naznakom: "Javni konkurs za popunu radnih mjesta državnih službenika u

**Ministarstvu unutrašnjih poslova Tuzlanskog kantona“,  
s pozivom na broj: 11-30-8-105/25**

**DIREKTOR**

**Refik Begić, magistar uprave**