



Na osnovu članka 24. stavka (3) Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 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)), članka 1. Zakona o preuzimanju Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Srednjobosanskog kantona/Kantona Središnja Bosna“, broj: 7/11) i članka 8., 9. i 10. Pravilnika o karakteru javnog natječaja i postupku postavljenja državnih službenika u tijelima državne službe Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 10/25), na zahtjev Ministarstva obrazovanja, znanosti, mladih, kulture i športa Kantona Središnja Bosna/Srednjobosanskog kantona, Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, *objavljuje*

JAVNI NATJEČAJ
za popunu radnih mjesta državnih službenika u
Ministarstvu obrazovanja, znanosti, mladih, kulture i športa Kantona Središnja
Bosna/ Srednjobosanskog kantona

I RADNA MJESTA

- 01. Pomoćnik ministra** za obrazovanje i znanstvenu djelatnost u Odjelu za obrazovanje i znanstvenu djelatnost - 1 (jedan) izvršitelj
- 02. Pomoćnik ministra** za stručno pedagoški nadzor i stručno usavršavanje u odgoju i obrazovanju u Odjelu za stručno pedagoški nadzor i stručno usavršavanje u odgoju i obrazovanju - 1 (jedan) izvršitelj
- 03. Pomoćnik ministra** za kulturu, šport, mlade i informiranje u Odjelu za kulturu, šport, mlade i informiranje - 1 (jedan) izvršitelj
- 04. Glavni kantonalni inspektor** u Inspektoratu - 1 (jedan) izvršitelj
- 05. Šef Odsjeka** za materijalno-financijske poslove u Odjelu za materijalno-financijske poslove i unos podataka - 1 (jedan) izvršitelj
- 06. Stručni suradnik** za pravne poslove u Odjelu za opće i pravne poslove -1 (jedan) izvršitelj

II. OPIS POSLOVA

Radno mjesto 01.

Opis poslova: poslovi rukovođenja iz članka 99. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Ministarstva obrazovanja, znanosti, mladih, kulture i športa s ovlastima da organizira, objedinjuje i usmjerava rad te ustrojbene jedinice, da odgovora za pravodobno, zakonito i pravilno, odnosno kvalitetno obavljanje poslova i zadaća iz djelokruga ustrojbene jedinice kojom upravlja, da raspoređuje poslove i zadaće na ustrojbene jedinice u sastavu ustrojbene jedinice kojom upravlja, odnosno na neposredne izvršitelje, da pruža izvršiteljima potrebnu stručnu pomoć u radu, redovito upoznaje ministra o stanju i problemima u svezi izvršenja poslova iz mjerodavnosti ustrojbene jedinice i predlaže odgovarajuće mjere, predlaže ministru ocjene službenika i

namještenika za njihov rad i postignute rezultate rada, obavlja neposredan stručni nadzor, pruža stručnu pomoć i sastavlja izvješće pri osposobljavanju službenika na probnom radu i vježbenika i obavlja najsloženije poslove i zadatke iz djelokruga ustrojbene jedinice kojom upravlja. Rukovodeći državni službenik za svoj rad i rad ustrojbene jedinice kojom upravlja odgovara ministru. Pored navedenih poslova rukovođenja iz članka 99. Pravilnika, a skladu sa djelokrugom rada Odjela ovlaštenja iz svoje mjerodavnosti obavlja tako što: sudjeluje u pripremanju stručnih mišljenja i objašnjenja na upite građana i pravnih osoba koji se odnose na obrazovanje i znanosti; daje prijedloge mišljenja za ministra o materijalima iz oblasti obrazovanja i znanosti o kojima raspravlja Vlada; sudjeluje u pripremi odgovora na zastupnička pitanja; provjerava uvjete za osnivanje ustanova iz oblasti obrazovanja i znanosti; priprema programe međukantonalne, federalne, državne i međunarodne suradnje u oblasti obrazovanja i znanosti; izrada informacija, izvješća i analiza iz djelokruga Odjela, za godišnji program rada Ministarstva; obavlja najsloženije poslove iz mjerodavnosti Odjela, kao i druge poslove po nalogu ministra, iz mjerodavnosti Odjela; neposredno odgovara ministru, kome podnosi izvješće o svom radu.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 2.622,00 KM

Mjesto rada: Travnik

Radno mjesto 02.

Opis poslova: poslovi rukovođenja iz članka 99. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Ministarstva obrazovanja, znanosti, mladih, kulture i športa s ovlastima da organizira, objedinjuje i usmjerava rad te ustrojbene jedinice, da odgovora za pravodobno, zakonito i pravilno, odnosno kvalitetno obavljanje poslova i zadaća iz djelokruga ustrojbene jedinice kojom upravlja, da raspoređuje poslove i zadaće na ustrojbene jedinice u sastavu ustrojbene jedinice kojom upravlja, odnosno na neposredne izvršitelje, da pruža izvršiteljima potrebnu stručnu pomoć u radu, redovito upoznaje ministra o stanju i problemima u svezi izvršenja poslova iz mjerodavnosti ustrojbene jedinice i predlaže odgovarajuće mjere, predlaže ministru ocjene službenika i namještenika za njihov rad i postignute rezultate rada, obavlja neposredan stručni nadzor, pruža stručnu pomoć i sastavlja izvješće pri osposobljavanju službenika na probnom radu i vježbenika i obavlja najsloženije poslove i zadatke iz djelokruga ustrojbene jedinice kojom upravlja. Rukovodeći državni službenik za svoj rad i rad ustrojbene jedinice kojom upravlja odgovara ministru. Pored navedenih poslova rukovođenja iz članka 99. Pravilnika, a skladu sa djelokrugom rada Odjela ovlaštenja iz svoje mjerodavnosti obavlja tako što: organizira i prati provedbu stručno-pedagoškog nadzora i stručnog usavršavanja u odgoju i obrazovanju; sudjeluje u pripremi davanja stručnih mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa iz oblasti odgoja i obrazovanja; sudjeluje u pripremanju stručnih mišljenja i objašnjenja na upite građana i pravnih osoba koji se odnose na stručno - pedagoški nadzor i stručno usavršavanje; davanje mišljenja o materijalima u području obrazovanja o kojima raspravlja Vlada Kantona; sudjeluje u izradi školskih standarda i normativa; priprema programe međukantonalne suradnje u oblasti stručno-pedagoškog nadzora i stručnog usavršavanja; izrada informacija, izvješća i analiza iz djelokruga Odjela, za godišnji program rada Ministarstva; obavlja najsloženije poslove iz mjerodavnosti Odjela, kao i druge poslove po nalogu ministra, iz mjerodavnosti Odjela; neposredno odgovara ministru, kome podnosi izvješće o svom radu.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 2.622,00 KM

Mjesto rada: Travnik

Radno mjesto 03.

Opis poslova: poslovi rukovođenja iz članka 99. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Ministarstva obrazovanja, znanosti, mladih, kulture i športa s ovlastima da organizira, objedinjuje i usmjerava rad te ustrojbene jedinice, da odgovora za pravodobno, zakonito i pravilno, odnosno kvalitetno obavljanje poslova i zadaća iz djelokruga ustrojbene jedinice kojom upravlja, da raspoređuje poslove i zadaće na ustrojbene jedinice u sastavu ustrojbene jedinice kojom upravlja, odnosno na neposredne izvršitelje, da pruža izvršiteljima potrebnu stručnu pomoć u radu, redovito upoznaje ministra o stanju i problemima u svezi izvršenja poslova iz mjerodavnosti ustrojbene jedinice i predlaže odgovarajuće mjere, predlaže ministru ocjene službenika i namještenika za njihov rad i postignute rezultate rada, obavlja neposredan stručni nadzor, pruža stručnu pomoć i sastavlja izvješće pri osposobljavanju službenika na probnom radu i vježbenika i obavlja najsloženije poslove i zadatke iz djelokruga ustrojbene jedinice kojom upravlja. Rukovodeći državni službenik za svoj rad i rad ustrojbene jedinice kojom upravlja odgovara ministru. Pored navedenih poslova rukovođenja iz članka 99. Pravilnika, a skladu sa djelokrugom rada Odjela ovlaštenja iz svoje mjerodavnosti obavlja tako što: sudjeluje u izradi koncepcija i teza zakona i drugih propisa i općih akata iz oblasti kulture, športa, mladih i informiranja; davanje stručnih mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa koji se donose u Odjelu; sudjeluje u pripremanju stručnih mišljenja i objašnjenja na upite građana i pravnih osoba koji se odnose na kulturu, Sport, mlade i informiranje; daje prijedloge mišljenja za ministra o materijalima iz oblasti kulture, športa i informiranja o kojima raspravlja Vlada; sudjeluje u pripremi odgovora na zastupnička pitanja; provjerava uvjete za osnivanje ustanova iz oblasti kulture, športa, mladih informiranja; priprema programe međukantonalne, federalne, državne i međunarodne suradnje u području kulture, sporta, mladih i informiranja; izrada informacija, izvješća i analiza iz djelokruga Odjela, za godišnji program rada Ministarstva; obavlja najsloženije poslove iz mjerodavnosti Odjela, kao i druge poslove po nalogu ministra, iz mjerodavnosti Odjela, neposredno odgovara ministru, kome podnosi izvješće o svom radu.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 2.622,00 KM

Mjesto rada: Travnik

Radno mjesto 04.

Opis poslova: poslovi rukovođenja iz članka 99. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Ministarstva obrazovanja, znanosti, mladih, kulture i športa s ovlastima da organizira, objedinjuje i usmjerava rad te ustrojbene jedinice, da odgovora za pravodobno, zakonito i pravilno, odnosno kvalitetno obavljanje poslova i zadaća iz djelokruga ustrojbene jedinice kojom upravlja, da raspoređuje poslove i zadaće na ustrojbene jedinice u sastavu ustrojbene jedinice kojom upravlja, odnosno na neposredne izvršitelje, da pruža izvršiteljima potrebnu stručnu pomoć u radu, redovito upoznaje ministra o stanju i problemima u svezi izvršenja poslova iz mjerodavnosti ustrojbene jedinice i predlaže odgovarajuće mjere, predlaže ministru ocjene službenika i namještenika za njihov rad i postignute rezultate rada, obavlja neposredan stručni nadzor, pruža stručnu pomoć i sastavlja izvješće pri osposobljavanju službenika na probnom radu i vježbenika i obavlja najsloženije poslove i zadatke iz djelokruga

ustrojbene jedinice kojom upravlja. Rukovodeći državni službenik za svoj rad i rad ustrojbene jedinice kojom upravlja odgovara ministru. Pored navedenih poslova rukovođenja iz članka 99. Pravilnika, a skladu sa djelokrugom rada Inspektorata ovlaštenja iz svoje mjerodavnosti obavlja tako što organizira obavljanje svih poslova iz mjerodavnosti Inspektorata; sudjeluje u pripremi odgovora na zastupnička pitanja; sudjeluje u izradi koncepcija i teza za donošenje zakona i drugih propisa i općih akata iz oblasti inspekcijskog nadzora; surađuje s nadležnim kantonalnim inspektorima pripremanje i davanje stručnog mišljenja i objašnjenja na upite građana i pravnih osoba u svezi s obavljanjem inspekcijskog nadzora; izrada informacija, analiza i izvješća iz djelokruga rada inspektorata; utvrđivanje periodičnog programa rada inspektorata i osigurava njegovu realizaciju; obavljanje neposrednog inspekcijskog nadzora iz djelokruga inspektorata i uvid u stanje oblasti koju kontrolira; donosi rješenje po službenoj dužnosti iz djelokruga svoga rada i mjerodavnosti; redovno upoznaje ministra o stanju i problemima u svezi obavljanja poslova iz mjerodavnosti Inspektorata i predlaže poduzimanje potrebnih mjera; obavlja poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra; obavlja najsloženije poslove iz mjerodavnosti Inspektorata, kao i druge poslove po nalogu ministra, iz mjerodavnosti Inspektorata; neposredno odgovara ministru, kome podnosi izvješće o svom radu.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 2.392,00 KM

Mjesto rada: Travnik

Radno mjesto 05.

Opis poslova: pored poslova iz djelokruga rada Odsjeka rukovodi Odsjekom za materijalno- finansijske poslove i ovlašten je obavljati sljedeće poslove: pripremanje i praćenje plana i programa Odsjeka, te staranje o njihovoj realizaciji, sudjeluje u izradi godišnjeg programa, kvartalnih i mjesečnih planova rada i izvješća o radu iz djelokruga Odsjeka davanje uputstva za izrađivanje zakona, drugih propisa iz oblasti materijalno- finansijskih poslova; praćenje domaćih sporazuma i strateških dokumenata; vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra, neposredno odgovara pomoćniku ministra kojem podnosi izvješće o radu.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 2.070,00 KM

Mjesto rada: Travnik

Radno mjesto 06.

Opis poslova: rješavanje jednostavnijih upravni stvari u prvostepenom upravnom postupku (skraćeni upravni postupak); vođenje postupka radi utvrđivanja činjenica o kojim se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama; sprovođenje administrativnog izvršenja rješenja i zaključaka, u skladu sa zakonom; stručna obrada sistemskih rješenja o značaju za odgovarajuću oblast; izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.), obavlja i druge poslove iz djelokruga ovog radnog mjesta po nalogu pomoćnika ministra; neposredno odgovara pomoćniku ministra kome podnosi izvješće o radu,

Visina pripadajuće osnovne plaće: 1.702,00 KM

Mjesto rada: Travnik

III. UVJETI ZA PRIJAVU

Opći uvjeti:

Kandidati moraju ispunjavati opće uvjete iz članka 25. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Zakon):

1. da je državljanin Bosne i Hercegovine;
2. da je stariji od 18 godina;
3. da ima sveučilišnu diplomu ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stupnja stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, što se utvrđuje propisom kojim se uređuju poslovi temeljne djelatnosti i pomoćno tehnički poslovi i uvjete za njihovo obavljanje u tijelima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine;
4. da je zdravstveno sposoban/a za obavljanje određenih poslova predviđenih za to radno mjesto;
5. da u posljednje tri godine od dana objavljivanja upražnjenog radnog mjesta osoba nije otpuštena iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojoj razini vlasti u Bosni i Hercegovini;
6. da nije obuhvaćeno odredbom članka IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Posebni uvjeti:

Pored općih uvjeta navedenih u javnom natječaju, kandidati moraju ispunjavati i posebne uvjete, i to:

Radno mjesto 01:

- VSS-VII stupanj stručne spreme - fakultet društvenih, humanističkih ili prirodoslovno-matematičkih znanosti odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja društvene, humanističke ili prirodoslovno-matematičke struke,
- najmanje pet (5) godina radnog staza u struci nakon stjecanja VSS odnosno visokog obrazovanja,
- poznavanje rada na računalu.

Radno mjesto 02:

- VSS-VII stupanj stručne spreme - fakultet društvenih, humanističkih ili prirodoslovno-matematičkih znanosti odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova ili drugog ciklusa ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja društvene, humanističke ili prirodoslovno-matematičke struke,
- najmanje pet (5) godina radnog staza u struci nakon stjecanja VSS, odnosno visokog obrazovanja,
- poznavanje rada na računalu.

Radno mjesto 03:

- VSS-VII stupanj stručne spreme - fakultet društvenih, humanističkih ili prirodoslovno-matematičkih znanosti, akademija scenskih, likovnih ili glazbenih umjetnosti, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg

ciklusa Bolonjskog sustava studiranja društvene, humanističke ili prirodoslovno-matematičke struke,

- najmanje pet (5) godina radnog staža u struci nakon stjecanja VSS odnosno visokog obrazovanja,
- poznavanje rada na računalu,

Radno mjesto 04:

- VSS-VII stupanj stručne spreme - fakultet društvenih, humanističkih ili prirodoslovno-matematičkih znanosti odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova ili drugog ciklusa ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja društvene, humanističke ili prirodoslovno-matematičke struke,
- najmanje pet (5) godina radnog staza u struci nakon stjecanja VSS, odnosno visokog obrazovanja,
- poznavanje rada na računalu.

Radno mjesto 05:

- VSS-VII stupanj stručne spreme - ekonomski fakultet odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova ili drugog ciklusa ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja ekonomske struke,
- najmanje četiri (4) godine radnog staža u struci nakon stjecanja VSS odnosno visokog obrazovanja,
- poznavanje rada na računalu.

Radno mjesto 06:

- VSS-VII stupanj stručne spreme - pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 180 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne ili uprave struke,
- najmanje jedna (1) godina radnog staža struci nakon stjecanja VSS, odnosno visokog obrazovanja,
- poznavanje rada na računalu.

IV. IZBORNI PROCES

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

- **IOZ** ima za cilj utvrditi da li kandidati koji konkuriraju na radno mjesto državnog službenika posjeduju dovoljan stupanj općeg znanja, što je preduvjet za rad u tijelima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine. Kandidati koji su položili stručni upravni ispit na bilo kojoj drugoj razini vlasti u Bosni i Hercegovini ili su položili pravosudni ispit izuzeti su od polaganja IOZ.
- **Stručni ispit** provodi se s ciljem procjene sposobnosti kandidata za obavljanje poslova na konkretnom radnom mjestu, a sastoji se od pisanog i usmenog dijela (strukturiranog intervjua). Pravu pristupa stručnom ispitu imaju kandidati koji se prijavljuju na radna mjesta državnih službenika, pod uvjetom da ispunjavaju uvjete javnog natječaja i da su prethodno položili ispit općeg znanja (IOZ), a prema strukturi stručnog ispita za radna mjesta rukovodećih državnih službenika, šefova

osnovnih i unutarnjih organizacijskih jedinica i ostalih državnih službenika, **kako slijedi:**

Stručni ispit za radno mjesto rukovodećeg državnog službenika sastoji se od:

- Pisani dio stručnog ispita sastoji se od: test od 10 pitanja zatvorenog tipa sa opcijskim odgovorima i pisanog rada sa jednim zadatkom.
- Kandidat koji je položio pisani dio stručnog ispita pristupa usmenom dijelu stručnog ispita koji se provodi kroz strukturirani intervju na kojem članovi Komisije vrše procjenu kompetencija za obavljanje poslova konkretnog radnog mjesta na koje se kandidat prijavio. Strukturirani intervju Komisija vodi po utvrđenoj Listi kompetencija koja čini sastavni dio [Instrukcije o provođenju stručnog ispita](#).

Stručni ispit za radno mjesto državnih službenika - šefovi osnovnih i unutrašnjih organizacionih jedinica sastoji se od:

- Pisani dio stručnog ispita sastoji se od: test od 10 pitanja zatvorenog tipa sa opcijskim odgovorima i test od pet pitanja otvorenog tipa.
- Kandidat koji je položio pisani dio stručnog ispita pristupa usmenom dijelu stručnog ispita koji se provodi kroz strukturirani intervju na kojem članovi Komisije vrše procjenu kompetencija za obavljanje poslova konkretnog radnog mjesta na koje se kandidat prijavio. Strukturirani intervju Komisija vodi po utvrđenoj Listi kompetencija koja čini sastavni dio [Instrukcije o provođenju stručnog ispita](#).

Stručni ispit za radna mjesta ostalih državnih službenika sastoji se od:

- Pisanog dijela stručnog ispita, koji se polaže u vidu testa koji se sastoji se od 10 pitanja zatvorenog tipa sa opcijskim odgovorima.
- Kandidat koji je položio pisani dio stručnog ispita pristupa usmenom dijelu stručnog ispita koji se provodi kroz strukturirani intervju na kojem članovi Komisije za izbor vrše procjenu kompetencija za obavljanje poslova konkretnog radnog mjesta na koje se kandidat prijavio. Strukturirani intervju Komisija vodi po utvrđenoj Listi kompetencija koja čini sastavni dio [Instrukcije o provođenju stručnog ispita](#).

V. PRIJAVA NA JAVNI NATJEČAJ

Prijavu na javni natječaj kandidati mogu podnijeti na dva načina: online putem web aplikacije „eKonkurs“ ili putem pošte, na adresu Agencije, u skladu s uvjetima ovog javnog natječaja, odnosno u skladu sa statusom kandidata u pogledu obveze polaganja ispita općeg znanja:

1. Kandidati izuzeti od polaganja ispita općeg znanja prijavu podnose:

- **Online putem web aplikacije „eKonkurs“ otvaranjem korisničkog računa** te podnošenjem uredno popunjene online prijave, u skladu s [Procedurom o postupku elektronske prijave kandidata na javni konkurs](#)¹.

¹ <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba/BS/Home/Stranica/56>

- **Putem pošte** – dostavljanjem uredno popunjenog [Obrasca prijave](#)² (bez dodatne dokumentacije).
- 2. Kandidati koji nisu izuzeti od polaganja ispita općeg znanja prijavu podnose:**
- **Online putem web aplikacije „eKonkurs“** otvaranjem korisničkog računa te podnošenjem uredno popunjene online prijave u skladu s [Procedurom o postupku elektronske prijave kandidata na javni konkurs](#) s obvezom učitavanja dokaza: [Uvjerjenje o radnom stažu](#)³ u struci nakon sticanja visoke stručne spreme na obrascu uvjerenja dostupnom na web stranici Agencije, ili drugi dokaz koji sadrži sve podatke navedene u propisanom obrascu.
 - **Putem pošte** – uredno popunjen [Obrazac prijave](#) i dokaz: [Uvjerjenje 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.
- 3. Kandidati koji imaju status namještenika u tijelima državne službe i koji su stekli visoku stručnu spremu prijavu (za poziciju 06) podnose:**
- **Online – putem web aplikacije „eKonkurs“** otvaranjem korisničkog računa te podnošenjem uredno popunjene online prijave, u skladu [Procedurom o postupku elektronske prijave kandidata na javni konkurs](#) s obvezom učitavanja dokaza:
 - a) Fakultetska diploma (nostrificirana ako fakultet nije završen u Bosni i Hercegovini ili ako je diploma stečena u nekoj od država nastalih raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine),
 - b) Dokaz da su zaposleni u tijelu službe kao namještenici, izdat nakon objave javnog natječaja,
 - c) Dokaz o najmanje pet godina radnog iskustva u tijelima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike,
 - d) Dokaz o položenom stručnom ispitu za namještenike u tijelima državne službe.
 - **Putem pošte** – uredno popunjen [Obrazac prijave](#) i original ili ovjerenu kopiju sljedećih dokaza:
 - a) Fakultetska diploma (nostrificirana ako fakultet nije završen u Bosni i Hercegovini ili ako je diploma stečena u nekoj od država nastalih raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine),
 - b) Dokaz da su zaposleni u tijelu državne službe kao namještenici, izdat nakon objave javnog natječaja,
 - c) Dokaz o najmanje pet godina radnog iskustva u tijelima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike,
 - d) Dokaz o položenom stručnom ispitu za namještenike u tijelima državne službe.

VI. DOSTAVLJANJE DOKAZA NAKON STRUČNOG ISPITA

Kandidati koji uspješno polože stručni ispit dužni su u roku od **pet dana** od dana prijema obavještenja Agencije, putem pošte, dostaviti dokaze (original ili ovjerene fotokopije) o **ispunjavanju općih i posebnih** uvjeta ovog javnog natječaja, izuzev

² <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba/BS/Home/Stranica/53>

³ <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba/BS/Home/Stranica/53>

dokaza o zdravstvenoj sposobnosti, **sa sljedećom napomenom:**

- *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 osoba. 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 uvjetom da sadrži sve podatke koji su propisani obrascem uvjerenja.*
- *Kandidat koji polaže pravo na prioritarno zapošljavanje po osnovu posebnog zakona dužan je istovremeno s dostavom dokaza o ispunjavanju uvjeta javnog natječaja dostaviti i odgovarajuće dokaze o svom statusu u skladu s propisom na koji se poziva.*
- *Agencija može u svakoj fazi natječajne procedure zatražiti od kandidata na uvid originale priloženih kopija dokumenata koji služe u svrhu dokazivanja ispunjavanja uvjeta javnog natječaja. Ukoliko pozvani kandidat ne postupi po zahtjevu Agencije za provjeru izvornosti dostavljenih ovjerenih fotokopija dokumenata, bit će isključen iz natječajne procedure.*

VII. OBAVJEŠTAVANJE KANDIDATA

Agencija, u skladu sa člankom 30. Zakona i člankom 24. Uredbe o uvjetima, načinu i programu polaganja ispita općeg znanja i stručnog ispita za kandidate za državnu službu u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 75/24) objavljuje rezultate javnog natječaja na Oglasnoj ploči (u digitalnom i fizičkom formatu) i pisano informira sve 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 za natječaj 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 podnositelj prijave sudjeluje u daljnjem izbornom postupku. O dodijeljenoj šifri podnositelj prijave će biti obaviješten putem adrese e-pošte navedene u prijavnom obrascu.
2. Kandidati u javnom natječaju moraju ispunjavati uvjete javnog natječaja 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 natječajne procedure.
4. Kandidate koji polože stručni ispit (pismeni i intervju), Agencija će pisano obavijestiti o vremenu i načinu dostavljanja dokaza o ispunjavanju uvjeta javnog natječaja.

5. Kandidat koji u bilo čemu ne postupi po navodima javnog natječaja bit će isključen iz natječajne 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 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: sbkkonkursi@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 natječaja u "Službenim novinama Federacije BiH".

Neblagovremene, nepotpune i neuredne prijave bit će odbačene.

Online prijava podnesena putem web aplikacije „eKonkurs“ smatra se blagovremenom ako je poslana najkasnije posljednjeg dana roka predviđenog za podnošenje prijave.

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
Kolodvorska br. 6, 71 000 Sarajevo
s naznakom:**

**“Javni natječaj za popunu radnih mjesta državnih službenika u
Ministarstvu obrazovanja, znanosti, mladih, kulture i športa Kantona Središnja
Bosna/ Srednjobosanskog kantona“,
s pozivom na broj: 04-30-8-3587/25**

DIREKTOR

Refik Begić, magistar uprave s.r.