



Na osnovu člana 34. i člana 88. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 14/17,15/20), a 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 Općine Sanski Most, Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, objavljuje

**JAVNI KONKURS
za popunu radnih mjesta državnih službenika u
Općini Sanski Most**

Radna mjesta:

- 01. Starješina profesionalne vatrogasne jedinice, na period od 4 (četiri) godine – 1 (jedan) izvršilac**
- 02. Urbanističko – građevinski inspektor – 1 (jedan) izvršilac**
- 03. Stručni savjetnik – interni revizor – 1 (jedan) izvršilac**
- 04. Stručni savjetnik za upravno – pravne poslove za poduzetništvo – 1 (jedan) izvršilac**
- 05. Stručni saradnik za popunu, obuku i aktiviranje struktura civilne zaštite – 1 (jedan) izvršilac**
- 06. Stručni saradnik za informacione sisteme, održavanje računarske mreže i održavanje web stranice – 1 (jedan) izvršilac**

01. Opis poslova: Prema članu 136. Pravilnika šef odsjeka je državni službenik sa ovlaštenjima da: rukovodi Odsjekom i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka kojim rukovodi; redovno usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti odsjeka i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupuje po nalogima Pomoćnika općinskog načelnika; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka kojim rukovodi; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni na način što ta sredstva mogu koristiti isključivo za namjene za koje su dodjeljena i svojim vlastitim odlukama ne mogu mjenjati predviđene namjene, bez saglasnosti Općinskog načelnika, odnosno nadležnog organa; za svoj rad i upravljanje odgovara Pomoćniku općinskog načelnika službe u čijem sastavu se nalazi Odsjek kojim rukovodi. Pored ovlaštenja utvrđenih članom 136. Pravilnika šef Odsjeka za zaštitu od požara i vatrogastvo - starješina profesionalne vatrogasne jedinice obavlja sljedeće poslove: izrađuje prijedloge normativnih akata iz djelokruga rada Odsjeka; izrađuje godišnje, polugodišnje i po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu Odsjeka; vodi brigu o radnoj disciplini i evidenciju o prisutnosti na radnom mjestu; sarađuje sa pomoćnikom Službe u ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika organa uprave kojima rukovodi, te poduzima propisane radnje zbog povrede službene dužnosti; priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Odsjeka, prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela kada se razmatraju materijali iz djelokruga rada Odsjeka; učestvuje u procesima strateškog planiranja; učestvuje u izradi plana implementacije Strategije, priprema godišnji plan rada službe koji sadrži redovne



poslove i prioritetne projekte iz Plana implementacije, uključujući i specifične projekte koji se u funkciji razvoja implementiraju na području Općine; učestvuje u izradi nastavnih planova i organizuje usavršavanje vatrogasaca iz oblasti zaštite od požara, putem vježbi, kurseva, predavanja i sl.; stara se da se blagovremeno i u skladu sa procedurama, pripremaju projekti iz nadležnosti službe, sa odgovarajućom tehničkom i drugom potrebnom dokumentacijom; osigurava pripremu akcionih planova za projekte dodjeljene na implementaciju, praćenje realizacije prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima; organizuje i kontroliše rad vatrogasaca po smjenama, daje im potrebne instrukcije; organizira i osigurava provođenje operativno-stručnog rada jedinice; osigurava provođenje intervencijske spremnosti jedinice; vodi i komanduje jedinicom u toku intervencije; organizira i nadgleda provođenje stručnog osposobljavanja, uvježbavanja i kondicioniranja vatrogasaca radi održavanja njihove spremnosti za vršenje operativnih poslova gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara; izrađuje ličnu i materijalnu formaciju jedinice i osigurava realizaciju nabavke materijalno-tehničkih sredstava i opreme predviđene za rad jedinice, a u skladu sa materijalnom formacijom; kontroliše i odgovoran je za ispravnost raspoložive tehnike i sredstava za gašenje unutar vatrogasne jedinice; priprema materijale za sjednice Štaba iz djelokruga rada odsjeka; redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika načelnika službe o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; koordinira i usmjerava rad svih vođa smjena; priprema plan korištenja godišnjih odmora; sudjeluje iz okvira nadležnosti vatrogasne jedinice u izradi Procjene ugroženosti, Plana zaštite od požara, Plana zaštite od prirodnih i drugih nesreća, Plana razvoja zaštite i spašavanja i drugih planova; kontroliše i odgovoran je za ispravnost raspoložive tehnike i sredstava za gašenje unutar vatrogasne jedinice; vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola); vrši kontrolu zakonitosti, kontrolu sprovođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura (interni kontrolni postupci) u oblastima iz djelokruga rada službe, te putem Pomoćnika Službe izvještava Općinskog načelnika o eventualnim nedostacima i odgovornostima lica radi poduzimanja korektivnih mjera; odgovora za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka; stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca; za svoj rad i rad Odsjeka kojim rukovodi neposredno odgovara pomoćniku Službe.

02. Opis poslova: obavlja poslove inspekcijskog nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti urbanizma i građenja; preduzima preventivne, upravne i kaznene mjere iz oblasti inspekcije; po izvršenom uviđaju sačinjava zapisnik i poduzima odgovarajuće mjere i o tome pismeno obavještava stranku; donosi rješenja kojima nalaže otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, te vodi evidenciju o svim izvršenim inspekcijskim pregledima i poduzetim upravnim mjerama; u slučaju povrede zakona i drugih propisa podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka; provodi i prati provođenje upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovo izvršenje; zapisnikom izuzetno može narediti izvršenje mjera u skladu sa zakonom radi otklanjanja neposredne opasnosti po život i zdravlje ljudi i po imovinu; pokreće i vodi postupak inspekcijskog nadzora; vodi internu evidenciju izvršenih inspekcijskih pregleda i upravnih predmeta; vrši unos podataka izdatih prekršajnih naloga u registar novčanih kazni i prekršajne evidencije BiH i prati stanje izdatih naloga; inicira program razvoja i mjera za unapređenje stanja u ovoj oblasti; odgovara za zakonito, ažurno, blagovremeno i efikasno izvršavanje propisanih mjera iz svoje nadležnosti u cilju zaštite života i imovine građana; prima stranke i daje usmena

pojašnjenja iz svoje nadležnosti; izrađuje godišnje, polugodišnje, a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu; vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola); stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku Službe i šefu Odsjeka

03.Opis poslova: Interni revizor ima sljedeća ovlaštenja: slobodno pristupiti u prostorije organizacije u kojoj vrši reviziju, uzimajući u obzir sigurnosna pravila i pravila dobrog ponašanja; pristupiti odgovarajućoj dokumentaciji vezanoj za reviziju u organizaciji u kojoj vrši reviziju, uključujući i dokumentaciju koja ima karakter poslovne tajne i podacima koji su elektronski čuvani, osiguravajući zaštitu tajnosti podataka u skladu sa zakonom, podzakonskim i internim aktima; tražiti fotokopije, izvode ili potvrde spomenutih dokumenata i u izvjesnim slučajevima izuzimati originalne dokumente ostavljajući kopiju sa potvrdom o izuzimanju; zahtijevati usmenu ili pisanu informaciju od bilo kojeg zaposlenog ili rukovodioca organizacije koja se revidira; zahtijevati informacije od drugih institucija vezano za aktivnosti i upravljanje revidiranim organizacijama. Interni revizor ima slijedeće obaveze: implementirati program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije; informirati rukovodioca revidiranog budžetskog korisnika o početku revizije, uz prezentaciju pisanog ovlaštenja; proučiti dokumentaciju i uvjete značajne za formulisanje objektivnog mišljenja; obrazložiti nalaze objektivno i istinito u pisanoj formi uz priložene dokaze; informirati šefa Službe za internu reviziju ako se, za vrijeme obavljanja revizije, pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare; napraviti nacrt revizorskog izvještaja i razmotriti ga sa rukovodstvom revidiranog budžetskog korisnika; uključiti u završni revizorski izvještaj sva mišljenja rukovodstva revidiranog budžetskog korisnika; dostaviti nacrt i finalni revizorski izvještaj šefu Službe za internu reviziju; u slučaju sukoba interesa vezano za reviziju odmah informirati šefa Službe za internu reviziju; vratiti sve originalne dokumente nakon završetka revizije; čuvati svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao u toku interne revizije; čuvati sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije; stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova; odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje poslova; obavlja i druge poslove interne revizije po nalogu Šefa službe i općinskog načelnika.

04.Opis poslova: vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku, a koji se odnose na: utvrđivanje uslova za obavljanje registrovanih djelatnosti pravnih lica koji su po zakonima i podzakonskim aktima u nadležnosti općinskog organa uprave, usklađivanje donesenih upravnih akata sa izmjenama i dopunama propisa na osnovu kojih su doneseni, utvrđivanje prestanka važenja upravnih akata po zahtjevu pravnih lica ili po službenoj dužnosti; vodi postupak u predmetima iz djelokruga Službe radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja; vodi prvostepeni upravni postupak i upravno rješava u prvostepenom upravnom postupku u upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, koji se odnose na: izdavanje odobrenja za rad trgovinske, ugostiteljsko – turističke djelatnosti za fizička lica, odobrenja za obavljanje obrta, izdavanje upravnih akata kojima se mijenja pravosnažan upravni akt, izdavanje upravnih akata kojima se odobrava privremena ili stalna odjava rada; prikuplja, evidentira i obrađuje podatke, te izrađuje analize, izvještaje i informacije iz oblasti poduzetništva pravnih i fizičkih lica; pruža pravnu i stručnu pomoć pravnim i fizičkim licima iz oblasti poduzetništva, prati propise iz djelokruga rada i stara se o njihovoj pravilnoj primjeni; izrađuje godišnje, polugodišnje, a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu; vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga

rada (samokontrola); stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika Službe; za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe

05.Opis poslova: vrši popunu struktura civilne zaštite ljudstvom, MTS-om i opremom u skladu sa važećim propisima; učestvuje u izradi dokumenata Plana zaštite i spašavanja Općine u dijelu koji se odnosi na aktiviranje ljudstva i potreba MTS-a; pomaže u izradi dokumenata za pripremu i izvršenje aktiviranje; razrađuje sistem pozivanja pripadnika zaštite i ažurira pozivne liste; pomaže pri realizaciji planova popune štabova, jedinica, službi i povjerenika civilne zaštite sa MTS-om i opremom iz popisa prijedloga mjera; učestvuje u izvođenju vježbi zaštite i spašavanja koje se organizuju na području Općine, prikuplja podatke i sačinjava izvještaje o izvršenju aktiviranja; učestvuje u pripremama, organizaciji i praćenju realizacije i analizi obuke stanovništva za sprovođenje mjera zaštite i spašavanja i samozaštite; učestvuje u planiranju, organizaciji, izvođenju i praćenju obuke štabova civilne zaštite, službi zaštite i spašavanja, jedinica i povjerenika civilne zaštite; učestvuje u izradi elaborata za izvođenje vježbi struktura civilne zaštite i drugih snaga zaštite i spašavanja; usklađuje nastavne planove i programe prema utvrđenim godišnjim programima rada i planovima obuke; brine o održavanju svih MTS-a i opreme Službe i osigurava njihovu ispravnost i funkcionalnost; brine o namjenskoj upotrebi i stanju ispravnosti MTS-a i opreme, te predlaže ugovaranje nabavke nove opreme i opravki MTS-a i opreme (koje koristi služba, kao i date na korištenje drugim nosiocima civilne zaštite); učestvuje u akcijama zaštite i spašavanja sa nevladinim organizacijama i predstavnicima međunarodne zajednice u pitanjima iz svoje nadležnosti; vodi brigu o tehničkoj ispravnosti vozila i drugih sredstava; izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu; vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola); stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i Pomoćnika Službe; za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe.

06.Opis poslova: prati, istražuje i izrađuje potrebnu dokumentaciju iz oblasti informacionih tehnologija; vrši instaliranje i održavanje računarskog informacijskog sistema, opreme (hardvera) i aplikacijskih i sistemskih programa (softvera) u skladu sa važećim standardima; učestvuje u prikupljanju i sređivanju podataka koji se prezentuju preko Općinske Web stranice, interneta i ostalih vrsta multimedijске prezentacije; obrađuje podatke pristigle Web stranicom ili internetom za općinske službe i dostavlja povratne informacije; vrši tehničku pripremu informativnih i drugih materijala za objavljivanje na Web stranici, i sl.; vrši ažuriranje postojećeg sadržaja Web-stranice Općine Sanski Most u koordinaciji sa portparolom i savjetnikom Općinskog načelnika; kreira i organizuje provođenje sigurnosnih mjera u informacionom sistemu; predlaže nabavku rezervnih dijelova potrebnih za nesmetan rad mreže i računara; pruža stručno-tehničku pomoć korisnicima računarske opreme iz oblasti informatike; stara se o ispravnosti i funkcionalnosti instalirane računarske opreme; prati funkcionisanje i inicira dalji razvoj lokalne računarske mreže i opreme; izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu; odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta; obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola); obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i Pomoćnika Službe; za svoj rad neposredno odgovara šefu odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.

Kandidati moraju ispunjavati opće uslove iz člana 35. Zakona o državnoj službu u Unsko-sanskom kantonu:

1. da je državljanin Bosne i Hercegovine;
2. da je stariji od 18 godina;
3. da ima univerzitetsku diplomu ili diplomu druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, što se utvrđuje propisom kojim se uređuju poslovi osnovnih djelatnosti i pomoćno tehnički poslovi i uslovi za njihovo obavljanje u organima državne službe u Unsko-sanskom kantonu;
4. da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova utvrđenih za to radno mjesto;
5. da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja upražnjenog radnog mjesta nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere, na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini;
6. da nije obuhvaćen odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine;
7. da se protiv njega ne vodi krivični postupak.

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

Pozicija 01:

- VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja zaštite od požara, sigurnosne (privatna sigurnost i civilna zaštita), vatrogasne, mašinske, građevinske ili elektrotehničke struke,
- najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva u struci nakon završene VSS,
- 3 (tri) godine radnog iskustva u vatrogasnim jedinicama,
- položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara, **(Napomena: Kandidati su u obavezi u rubriku prijavnog obrasca „Posebni ispiti traženi javnim konkursom“, unijeti podatke o broju, datumu i izdavaocu uvjerenja o položenom ispitu za rukovodioca akcije gašenja požara),**
- poznavanje rada na računaru.

Pozicija 02:

- VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – građevinske ili arhitektonske struke,
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS,
- poznavanje rada na računaru

Pozicija 03:

- VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomske ili pravne struke,
- certifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija **(Napomena: Kandidati su u obavezi u rubriku prijavnog obrasca „Posebni ispiti traženi javnim konkursom“, unijeti podatke o broju, datumu i izdavaocu certifikata internog revizora za javni sektor u FBiH),**

- najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon završene VSS,
- poznavanje rada na računaru,
- poznavanje engleskog jezika (prema odredbama Pravilnika o dokumentaciji kojom se dokazuje poznavanje ili znanje i aktivno znanje stranog jezika u postupcima sprovođenja konkursa u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 51/16 – prečišćeni tekst, 59/16),
- da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federacije BiH

Pozicija 04:

- VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – pravne struke,
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS,
- poznavanje rada na računaru

Pozicija 05:

- VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, privatna sigurnost i civilna zaštita, inženjer zaštite na radu, profesor odbrane i zaštite, mašinske ili elektrotehničke struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci nakon završene VSS,
- poznavanje rada na računaru

Pozicija 06:

- diploma visokog obrazovanja - VII stepena elektrotehničke struke, informatičkog smjera ili informatičke struke, smjer poslova informatika ili diploma visokog obrazovanja prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija (180 ECTS ili 240 ECTS),
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS

Prijavljivanje - potrebni dokumenti:

1. Kandidati se na javni konkurs prijavljuju dostavljanjem uredno popunjenog prijavnog obrasca Agencije za državnu službu Federacije BiH (može se preuzeti u prostorijama Službe za postavljenja u organima državne službe u Unsko – sanskom kantonu sa sjedištem u Bihaću, ul. Kralja Tvrtka 3, ili na web stranici Agencije <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba>).
2. Kandidati koji nisu izuzeti od polaganja ispita općeg znanja dužni su, uz prijavu na javni konkurs, dostaviti dokaz o radnom stažu/iskustvu u struci nakon sticanja visoke stručne spreme (original ili ovjerena fotokopija), u skladu sa uslovima iz konkursa, na propisanom Obrascu uvjerenja (može se preuzeti u prostorijama Službe za postavljenja u organima državne službe u Unsko – sanskom kantonu sa sjedištem u Bihaću, ul. Kralja Tvrtka 3, ili na web stranici Agencije <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba>).
3. Kandidati za radna mjesta stručnog saradnika (pozicija 05. i 06.) koji obavljaju poslove namještenika u organu državne službe i koji su stekli visoku stručnu spremu, dužni su

uz prijavu na javni konkurs dostaviti sljedeću dokumentaciju (originale ili ovjerene kopije):

- fakultetsku diplomu (nostrifikovana diploma, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u jednoj od država nastalih raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine),
- dokaz da su zaposleni u organu državne službe kao namještenici i dokaz o 5 (pet) godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike, izdate nakon objave javnog konkursa,
- dokaz o položenom stručnom ispitu za namještenike u organima državne službe.

NAPOMENE ZA KANDIDATE:

O datumu, vremenu i mjestu polaganja ispita općeg znanja i stručnog ispita kandidati će biti obaviješteni putem web stranice Agencije, <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba> Imena kandidata se ne objavljuju. Ako kandidat ne pristupi polaganju ispita općeg znanja i/ili stručnog ispita smatrat će se da je odustao od dalje konkursne procedure.

Kandidati koji polože stručni ispit (pismeni), dužni su u roku od 5 (pet) dana nakon usmenog obavješćavanja o rezultatima ispita, Agenciji dostaviti dokaze (originale ili ovjerene fotokopije) o ispunjavanju posebnih uslova navednih u tekstu javnog konkursa. Ovjerena fotokopija diplome o završenom visokom obrazovanju na mjestu ovjere nadležnog organa mora sadržavati napomenu da izvorNIK, dakle diploma, sadrži suhi žig koji se na fotokopiji ne vidi. Ovjerene fotokopije diploma moraju sadržavati i potpise ovlaštenih lica.

Agencija može u svakoj fazi konkursne procedure zatražiti od kandidata na uvid originalne priloženih ovjerenih 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.

Kandidati koji ne dostave dokaze o ispunjavanju posebnih uslova, kao i kandidati za koje se utvrdi da ne ispunjavaju posebne uslove, ne mogu biti postavljeni na radno mjesto državnog službenika obuhvaćeno javnim konkursom.

Izabrani kandidat dužan je u roku od 7 (sedam) dana od dana prijema obavješćenja Agencije o izboru dostaviti Agenciji dokaze (original ili ovjerene fotokopije) o ispunjavanju općih uslova iz javnog konkursa.

Kandidati u javnom konkursu moraju ispunjavati uslove javnog konkursa sa danom njegove objave na web stranici Agencije, nezavisno od toga kada su dokazi zatraženi ili dostavljeni.

Kandidat koji u bilo čemu ne postupi po navodima javnog konkursa biti će isključen iz konkursne procedure bez mogućnosti ponavljanja propuštene radnje.

Prijava, sa potrebnim dokumentima, dostavlja se u roku od 15 (petnaest) dana, od objave javnog konkursa na web stranici Agencije za državnu službu Federacije BiH, putem pošte, preporučeno na adresu:

Agencija za državnu službu Federacije BiH

**Služba za postavljenja u organima državne službe u Unsko – sanskom kantonu
ul. Kralja Tvrtka 3
77000 Bihać
sa naznakom:
“Javni konkurs za popunu radnih mjesta državnih službenika
u Općini Sanski Most: 13-30-8-4/24”**

D I R E K T O R

Refik Begić, magistar uprave