



Na osnovu člana 24. stav (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) i čl. 8., 9., i 10. Pravilnika o karakteru javnog konkursa i postupku postavljenja državnih službenika u organima državne službe Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 10/25), a na zahtjev Federalne uprave policije, Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, objavljuje

JAVNI KONKURS za popunu radnih mjesta državnih službenika u Federalnoj upravi policije

I. RADNA MJESTA

KABINET DIREKTORA UPRAVE POLICIJE

- 01. Stručni savjetnik** za opće i kadrovske poslove u Odsjeku za pravne, opće i kadrovske poslove - 1 (jedan) Izvršilac.
- 02. Stručni savjetnik** za radne odnose u Odsjeku za pravne, opće i kadrovske poslove - 1 (jedan) Izvršilac.
- 03. Stručni savjetnik** za normativno - pravne poslove u Odsjeku za pravne, opće i kadrovske poslove - 1 (jedan) Izvršilac.

OPERATIVNO – KOMUNIKACIJSKI CENTAR

- 04. Stručni savjetnik** - inženjer za administraciju baze podataka u Odsjeku za infomratiku - 1 (jedan) izvršilac.
- 05. Stručni savjetnik** - inženjer za razvoj aplikacija u Odsjeku za infomratiku - 1 (jedan) izvršilac.

JEDINICA ZA OSIGURANJE LIČNOSTI I ZGRADA

- 06. Šef grupe** u Logističkoj grupi - 1 (jedan) izvršilac.

SEKTOR ZA FINANSIJE I JAVNE NABAVKE

- 07. Viši stručni saradnik** za opće nabavke u Odsjeku za javne nabavke - 1 (jedan) izvršilac.

SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM I ODRŽAVANJE

- 08. Šef Odsjeka** u Odsjeku za održavanje usluga - 1 (jedan) izvršilac.
- 09. Stručni savjetnik** za poslove autoservisa i štamparske usluge u Odsjeku za održavanje usluga - 1 (jedan) izvršilac.
- 10. Stručni saradnik** za poslove tekućeg održavanja i protivpožarne zaštite u Odsjeku za održavanje usluga - 1 (jedan) izvršilac.

II. OPIS POSLOVA

Radno mjesto 01.

Opis poslova: priprema pojedinačna rješenja o pravima, obavezama i odgovornostima policijskih službenika koja proizilaze iz Zakona o policijskim službenicima FBiH i Zakona o platama i naknadama policijskih službenika FBiH, kao i podzakonskim propisima donesenih na osnovu navedenih propisa; priprema pojedinačna rješenja o pravima, obavezama i odgovornostima državnih službenika koja proizilaze iz Zakona o državnoj službi u FBiH i Zakona o platama i naknadama u organima vlasti u FBiH, i podzakonskim propisima donesenih na osnovu navedenih propisa; priprema pojedinačna rješenja o pravima, obavezama i odgovornostima namještenika koja proizilaze iz Zakona o namještenicima i Zakona o platama i naknadama u organima vlasti u FBiH, i podzakonskim propisima donesenih na osnovu navedenih propisa; daje stručna mišljenja po pitanju primjene zakona i podzakonskih propisa koji tretiraju radno-pravni odnos policijskih službenika, državnih službenika i namještenika, po zahtjevu službenika Uprave policije ili drugih lica, kada postoji pravni interes; organizira edukaciju za državne službenike, planira i koordinira načinom provođenja njihovog usavršavanja i obavlja poslove u vezi sa obukom za državne službenike i ostvaruje neophodnu saradnju s Agencijom za državnu službu, priprema planove rada odsjeka i izvještaj o radu Odsjeka, učestvuje u pripremanju analiza i informacija iz djelokruga rada Odsjeka, priprema dokumentaciju, obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi neposredni rukovodilac.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 2.214,00 KM

Mjesto rada: Sarajevo

Radno mjesto 02.

Opis poslova: inicira izmjene i dopune propisa i općih akata iz oblasti radnih odnosa te prati i propise iz oblasti radnih odnosa; predlaže izmjene i pruža stručnu pomoć u primjeni tih propisa; učestvuje u izradi analitičko-informativnog materijala iz svog djelokruga; pruža stručnu pomoć komisijama koje formira rukovodilac organa, usklađuje potrebne aktivnosti s Agencijom za državnu službu, Odborom državne službe za žalbe i Policijskim odborom i drugim nadležnim organima, izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, učestvuje u procedurama konkursa/oglasa u vezi s prijemom zaposlenih, pruža stručnu pomoć u procedurama ocjene potreba za zapošljavanje policijskih službenika, državnih službenika i namještenika u skladu sa pozitivnim pravnim propisima, priprema prijedloge i rješenja o rasporedu službenika na poslove i zadatke, o prestanku radnog odnosa i druga rješenja i akte iz oblasti radnih odnosa; po ovlaštenju rukovodioca pruža stručnu pomoć u vezi s vođenjem evidencija iz oblasti radnih odnosa; vrši pripremu rješenja za uposlenike koji su stekli uvjete za penzionisanje, vrši poslove zastupanja Federalne uprave policije u radnim sporovima i preduzima sve potrebne radnje u postupku do njihovog okončanja, daje

potrebna izjašnjenja, priprema dokumentaciju i vrši zastupanje Uprave policije u radnim i drugim sporovima, pred nadležnim organima, priprema dokumentaciju i sačinjava Ugovore o vansudskoj nagodbi, vodi evidenciju podnesenih tužbi od Uprave policije protiv trećih lica, sudskih presuda i pravosnažnih sudskih presuda; vodi evidenciju podnesenih tužbi protiv Uprave policije, sudskih presuda i pravosnažnih sudskih presuda; priprema dokumentaciju i prijedlog Odluka koje donosi Vlada Federacije BiH i iste putem ministarstva dostavlja Vladi FBiH. obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom koje mu odredi neposredni rukovodilac.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 2.214,00 KM

Mjesto rada: Sarajevo

Radno mjesto 03.

Opis poslova: prati, analizira i usklađuje propise koji se primjenjuju u Upravi policije, učestvuje u pripremi izrade prednacrtu i nacrtu zakona i podzakonskih propisa, izrađuje interne propise i opće akte iz nadležnosti Uprave policije, učestvuje i izrađuje procjenu uticaja propisa koji se odnose na rad Uprave policije, vrši nomotehničku obradu tih propisa kao i pripremanje izmjena i dopuna tih propisa iz nadležnosti Uprave policije, izrađuje analitičko-informativne materijale o primjeni zakona i drugih propisa i predlaže odgovarajuće mjere, priprema stručna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona i drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Uprave policije, pruža stručnu pomoć u pravnim poslovima po zahtjevu organizacionih jedinica, vrši izradu studijsko-analitičkih, informativnih i drugih materijala u postupku primjene zakona i drugih propisa, priprema dokumentaciju i u skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 2.214,00 KM

Mjesto rada: Sarajevo

Radno mjesto 04.

Opis poslova: izrađuje planove i programe za uspostavljanje i razvoj, povezivanje složenijih informacionih sistema u Upravi policije u pogledu baze podataka, izrađuje metodologije i standarde za razvoj i održavanje baza podataka, radi na instalaciji, uvođenja u rad, izmjenama i dopunama sistema za upravljanje bazama podataka; učestvuje u definiranju podataka u fazi projektovanja baze podataka, razrađuje organizaciju podataka u bazi, kao i način korištenja; usmjerava radi na razradi projekta softvera nad bazom podataka; brine o standardima iz svog djelokruga; vrši analizu rada softvera za upravljanje bazama podataka i predlaže mjere u cilju njegovog racionalnijeg korištenja; proučava primjenu određenih programskih rješenja i daje preporuke u cilju racionalnijeg korištenja; zajedno sa inženjerom za računarske komunikacije analizira i otklanja zastoje u radu sistema; prati naučna dostignuća i inovacije iz oblasti baza

podataka u cilju razvoja informacionog sistema predlaže ih po liniji rada rukovodiocu Uprave, i primjenjuje ih u radu; predstavlja Upravu policije u informatičko-komunikacijskim projektima razvoja baza podataka u saradnji sa drugim sigurnosnim organima i obavlja poslove dodijeljene Upravi kroz saradnju; vrši druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 2.214,00 KM

Mjesto rada: Sarajevo

Radno mjesto 05.

Opis poslova: izrađuje planove i programe za uspostavljanje i razvoj, povezivanje složenijih informacionih sistema u Upravi policije u pogledu razvoja aplikacija, projektuje i izgrađuje aplikativna rješenja; radi na izradi programske podrške; vrši dogradnju u okviru postojećih aplikacija; predstavlja Upravu policije u informatičko-komunikacijskim projektima razvoja aplikativnih rješenja u saradnji sa drugim sigurnosnim organima i obavlja poslove dodijeljene Upravi kroz saradnju; pravi potrebnu dokumentaciju i vrši njeno ažuriranje; vrši instruktivne poslove kod uvođenja novih programskih rješenja; učestvuje u izradi i realizaciji programa stručnog osposobljavanja uposlenika iz oblasti informatike; učestvuje u izradi radnih procedura Odsjeka; daje preporuke za unapređenje određenih aplikativnih rješenja; vrši druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 2.214,00 KM

Mjesto rada: Sarajevo

Radno mjesto 06.

Opis poslova: rukovodi Grupom s ovlaštenjima koja su utvrđena u članu 95. ovog pravilnika (Član 95: Unutrašnjim organizacionim jedinicama neposredno rukovodi šef odsjeka i pisarnice. Šef unutrašnje organizacione jedinice neposredno rukovodi odsjekom odnosno pisarnicom, organizira, objedinjava i usmjerava njihov rad, odgovara za zakonito, blagovremeno i pravilno obavljanje poslova iz djelokruga odsjeka odnosno pisarnice, raspoređuje poslove i zadatke na neposredne izvršiocyte, pruža im stručnu pomoć u radu i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada odsjeka odnosno pisarnice, te vrši druge poslove koje mu odredi rukovodilac osnovne organizacione jedinice u čijem se sastavu nalazi, kao i poslove koje odredi direktor Uprave policije. Šef unutrašnje organizacione jedinice za svoj rad i za rad odsjeka odnosno pisarnice neposredno odgovara rukovodiocu osnovne organizacione jedinice u čijem se sastavu nalaze i direktor Uprave policije, u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom) u vidu staranja o zaduženju, skladištenju i razduženju MTS-a Jedinice za osiguranje ličnosti i zgrada; koordinira i kontrolira rad svih djelatnika Grupe za logističku podršku Jedinice; predlaže komandi Jedinice planove i programe (kratkoročnih, srednjoročnih i dugoročnih) obnavljanja i održavanja MTS-a; prati provođenje zakona i drugih podzakonskih propisa iz oblasti MTS-a, a naročito kada je riječ o naoružanju; vodi evidenciju sanitarnih knjižica; vodi

knjigovodstveno-magacinske i druge potrebne evidencije o primljenoj robi u magacin i odgovoran je za blagovremenost i tačnost vođenja ovih evidencija; na osnovu propisanih naloga izdaje robu iz magacina; prati i predlaže primjenu tehničkih i drugih uputstava za korištenje MTS-a; vodi propisane evidencije, vrši redovne i vanredne preglede MTS-a; osigurava i kontrolira ispravnost nastavnih pomagala, sportskih i drugih poligona i drugih prostora u bazi Jedinice; vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac; za svoj rad odgovoran je komandantu Jedinice.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 2.430,00 KM

Mjesto rada: Sarajevo

Radno mjesto 07.

Opis poslova: vrši izradu procedura iz oblasti javnih nabavki i prati njihovo provođenje; priprema obrasce potreba za materijalno-tehničkim sredstvima od organizacionih jedinica Uprave policije i na osnovu tih obrazaca vrši istraživanje tržišta, preduzima odgovarajuće mjere i radnje radi izvršenja poslova utvrđenih u politikama i drugim općim aktima (planovima, programima) Uprave policije u vezi s javnim nabavkama i o tome blagovremeno izvještava rukovodioca Odsjeka; preduzima odgovarajuće mjere za otklanjanje štetnih posljedica u vezi s nabavkom roba, usluga i radova za potrebe Uprave policije; učestuje u pripremi i provođenju svih postupaka javnih nabavki predviđenih Zakonom o javnim nabavkama; izrađuje prijedlog akata u postupcima provođenja postupaka javne nabavke; učestuje u izradi tenderske dokumentacije; priprema i provodi nabavku materijalno-tehničkih sredstava, nabavku laboratorijske opreme i potrošnog materijala, te vrši nabavku radova, roba i usluga direktno povezanih sa navedenom opremom i druge opreme; vrši izradu očitovanja na upite ponuđača i žalbe u postupcima javnih nabavki, te vrši pripremu odgovora na prigovore/žalbe i druge pojedinačne akte ponuđača/podnosilaca; vrši unos podataka u informacioni sistem Javnih nabavki BiH; vrši izradu obavještenja za službena glasila i internet stranicu Uprave policije; vodi evidencije postupaka javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim propisima koji su doneseni na osnovu tog Zakona; procjenjuje stanja tržišta u pogledu nabavki roba, usluga i radova za potrebe Uprave policije; priprema i odgovoran je za potpunu, blagovremenu i pravilnu realizaciju svih pristiglih zahtjeva iz ove oblasti i u vezi s tim priprema zahtjeve za prikupljanje ponuda; obavlja analize i daje procjene u odabiranju najpovoljnijih rješenja s materijalno-finansijskog aspekta; priprema ugovore iz oblasti nabavke roba, radova i vršenja usluga opremanja; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka koje odredi neposredni rukovodilac.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 2.106,00 KM

Mjesto rada: Sarajevo

Radno mjesto 08.

Opis poslova: rukovodi Odsjekom i neposredno vrši sljedeće poslove: osigurava izradu metodologije koja se odnosi na sačinjavanje analiza, izvještaja, tabela i drugih analitičkih materijala iz oblasti sigurnosti hrane za potrebe Uprave policije, priprema prednacrt i nacrt općih akata koji se odnose na korištenje, skladištenje i čuvanje namirnica potrebnih za rad kuhinje u Specijalnoj policiji; priprema i prati provođenje standarda u vezi kvaliteta roba koje se koriste u Upravi policije; priprema analize, informacije i izvještaje iz djelokruga Odsjeka; prati i proučava stanje u oblasti primjene sanitarno-higijenskih standarda i pravila u krugu kuhinje Specijalne policijske jedinice i objekata koji se koriste za potrebe Specijalne policijske jedinice, analizira potrebe i poduzima mjere radi pružanja adekvatnih usluga ishrane u Upravi policije; vrši kontrolu održavanje i upotrebu službenih vozila te stara se o stanju i problemima iz ove oblasti; vrši i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 2.430,00 KM

Mjesto rada: Sarajevo

Radno mjesto 09.

Opis poslova: izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale koji se odnose na upotrebu i održavanje vozila u Upravi policije na osnovu podataka koje dostave organizacione jedinice koje koriste vozila Uprave policije; organizuje i provodi aktivnosti održavanja i upotrebe službenih vozila; sačinjava Plan preventivnog pregleda motornih vozila, organizuje i prati realizaciju istog; nadzire rad auto servisa te blagovremeno informiše i daje sugestije i prijedloge neposrednom rukovodiocu vezano za rad istog, nadzire rad evidentičara o izlasku i ulasku vozila, kao i rad štamparije Uprave policije; prema iskazanim potrebama predlaže opremanje, zamjenu dijelova i servisiranje vozila, preduzimanje mjera na sprečavanju nastanka štetnih posljedica uslijed nepravilne, nesavjesne i bezpotrebe upotrebe službenih vozila, odnosno mjera, radnji i postupaka na otklanjanju tih štetnih posljedica; vrši i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka koje odredi neposredni rukovodilac.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 2.214,00 KM

Mjesto rada: Sarajevo

Radno mjesto 10.

Opis poslova: izrađuje analitičke, informativne i druge materijale na bazi odgovarajućih podataka u okviru propisane metodologije; stara se o pravilnom higijenskom održavanju svih prostorija i objekata Uprave policije, tekućem održavanju i zagrijavanju prostorija i objekata Uprave policije, te vodi računa o blagovremenom trebovanju i realizaciji trebovanja i provedenih aktivnosti u vezi sa raspodjelom, korištenjem materijala za higijensko i tekuće održavanje; prikuplja, sređuje, evidentira, kontroliše i obradu podataka

prema metodološkim i drugim uputstvima vezano za ispravnosti aparata za gašenje požara i drugih sigurnosnih uređaja za potrebe Uprave policije; obavlja kontrolu provođenja požarno-preventivnih mjera i prati primjenu propisa iz te oblasti; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka koje odredi neposredni rukovodilac.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 1.998,00 KM

Mjesto rada: Sarajevo

III. USLOVI ZA PRIJAVU

Opći uslovi:

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

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 prvog, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja, što se utvrđuje propisom kojim se uređuju poslovi osnovne djelatnosti i pomoćno tehnički poslovi i uslove za njihovo obavljanje u organima 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 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.

Posebni uslovi:

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

Radno mjesto 01:

- VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja - pravne ili upravne struke,
- 3 (tri) godine radnog staža,
- poznavanje rada na računaru.

Radno mjesto 02:

- VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja - pravne ili upravne struke,
- 3 (tri) godine radnog staža,
- poznavanje rada na računaru.

Radno mjesto 03:

- VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja - pravne ili upravne struke,
- 3 (tri) godine radnog staža,
- poznavanje rada na računaru.

Radno mjesto 04:

- VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog studiranja, diploma visokog obrazovanja: Elektrotehnički fakultet - Odsjek Informatika, fakulteti informacionih tehnologija,
- 3 (tri) godine radnog staža,
- poznavanje engleskog jezika (u skladu sa odredbama Pravilnika o dokumentaciji kojom se dokazuje poznavanje ili znanje ili aktivno znanje stranog jezika u postupcima provođenja konkursa u organima državne službe u FBiH ("Službene novine FBiH"; br. 51/16 i 59/16).

Radno mjesto 05:

- VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog studiranja, diploma visokog obrazovanja: elektrotehnički fakultet, matematički, fakultet za poslovne studije (informatičko usmjerenje na navedenim fakultetima) ili fakultet informacionih tehnologija,
- 3 (tri) godine radnog staža na poslovima programiranja aplikacija i baza podataka,
- poznavanje engleskog jezika (u skladu sa odredbama Pravilnika o dokumentaciji kojom se dokazuje poznavanje ili znanje ili aktivno znanje stranog jezika u postupcima provođenja konkursa u organima državne službe u FBiH ("Službene novine FBiH"; br. 51/16 i 59/16).

Radno mjesto 06:

- VSS, VII stepen - ekonomski fakultet, pravni fakultet, fakultet političkih nauka, ili drugi fakultet,
- najmanje 4 (četiri) godine radnog staža.

Radno mjesto 07:

- VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja - pravne ili upravne struke, ekonomski, nastavnički fakultet,
- najmanje 2 (dvije) godine radnog staža,
- diploma o završenoj obuci službenika za javne nabavke,
- poznavanje rada na računar.

Radno mjesto 08:

- VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja - pravne ili upravne struke ili ekonomski fakultet ili mašinski, građevinski, arhitektonski fakultet,
- najmanje 4 (četiri) godine radnog staža.

Radno mjesto 09:

- VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - mašinski fakultet ili saobraćajni, ili fakultet društvenog smjera,
- 3 (tri) godine radnog staža,
- poznavanje rada na računar.

Radno mjesto 10:

- VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne ili upravne struke, ekonomski fakultet, mašinski ili građevinski, ili arhitektonski ili poljoprivredni fakultet ili kriminalistički fakultet, ili fakultet društvenog smjera,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža,
- poznavanje rada na računar.

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 općeg znanja, što je preduslov za rad u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine. Kandidati koji su položili stručni upravni ispit na bilo kom drugom nivou 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 uslovom da ispunjavaju uslove javnog konkursa i da su prethodno položili ispit općeg znanja (IOZ), a prema strukturi stručnog ispita za radna mjesta ostalih državnih službenika **kako slijedi**:

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

- Pisani dio stručnog ispita polaže se u vidu testa koji se sastoji se od 10 pitanja zatvorenog tipa sa opcijskim odgovorima.
- Kandidat koji je položio pisani dio stručnog ispita pristupa usmenog 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](#).

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 usmenog 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](#).

V. PRIJAVA NA JAVNI KONKURS

Prijavu na javni konkurs kandidati mogu podnijeti na dva načina: online putem web aplikacije „eKonkurs“ ili 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:

- **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.
- **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](#) sa obavezom učitavanja dokaza: [Uvjerenje 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: [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.

3. Kandidati koji imaju status namještenika u organima državne službe, a koji su stekli visoku stručnu spremu prijavu za poziciju 10 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](#) sa obavezom 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 organu državne službe kao namještenici, izdati nakon objave javnog konkursa.
 - c) Dokaz o najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike.
 - d) Dokaz o položenom stručnom ispitu za namještenike u organima državne službe.
- **Putem pošte** – uredno popunjen [Obrazac prijave](#) i original ili ovjerenu kopiju sljedećih dokaza:

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

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

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

- 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 organu državne službe kao namještenici, izdati nakon objave javnog konkursa,
- c) Dokaz o najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike
- d) Dokaz o položenom stručnom ispitu za namještenike u organima 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 od strane Agencije, putem pošte, dostaviti dokaze (original ili ovjerene fotokopije) **o ispunjavanju općih i posebnih** uslova ovog javnog konkursa, izuzev dokaza o zdravstvenoj sposobnosti, **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 prioritarno 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 koje će prilikom izbora kandidata cijeniiti rukovodilac organa državne službe.*
- *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 30. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine i članom 24. Uredbe o uslovima, 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 konkursa 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 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 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.fbih@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.

Online prijava podnešena 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 Bosne i Hercegovine
Kolodvorska br. 6, 71 000 Sarajevo
s naznakom: "Javni konkurs za popunu radnih mjesta državnih službenika u
Federalnoj upravi policije",
s pozivom na broj: 06-30-8-264/26**

D I R E K T O R

Refik Begić, magistar uprave s.r