



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 Općine Kalesija, Agencija za državnu službu Federacije BiH, objavljuje

## JAVNI KONKURS za popunu radnih mjesta državnih službenika u Općini Kalesija

### I. RADNA MJESTA

01. **Rukovodilac** Stručne službe Općinskog načelnika - **Sekretar** Općine – 1 (jedan) izvršilac
02. **Stručni savjetnik** za pravne poslove u Stručnoj službi Općinskog načelnika – 1 (jedan) izvršilac
03. **Stručni savjetnik** za nadzor i praćenje projekata u Službi za lokalni razvoj i investicije – 1 (jedan) izvršilac
04. **Stručni saradnik** za administrativne i opće pravne poslove u mjesnim zajednicama u Službi za opću upravu i društvene djelatnosti – 1 (jedan) izvršilac
05. **Stručni saradnik** za pravne poslove u Službi za privredu, budžet i inspeksijske poslove – 1 (jedan) izvršilac
06. **Stručni saradnik** za trezor i opšte računovodstvene poslove u Službi za privredu, budžet i inspeksijske poslove – 1 (jedan) izvršilac

### II. OPIS POSLOVA

#### Radno mjesto 01.

**Opis poslova:** Rukovodilac Stručne službe Općinskog načelnika - Sekretar Općine neposredno rukovodi Stručnom službom Općinskog načelnika; obavlja poslove od značaja za rad organa uprave kao cjeline; koordinira i usmjerava rad svih službi za upravu; saraduje između organa i drugih tijela državne službe i preduzeća; realizira program rada općinskih službi za upravu, te u tom cilju upoznaje općinskog načelnika o stanju i problemima u realizaciji istog programa; predlaže preduzimanje potrebnih mjera u rješavanju postojećih problema; osigurava izvršenje drugih poslova po nalogu općinskog načelnika; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni i obavlja i druge poslove koje mu odredi općinski načelnik, navedene poslove Sekretar Općine vrši u dogovoru sa Pomoćnicima Općinskog načelnika koji rukovode službama za upravu, a Pomoćnici su dužni postupati po utvrđenom dogovoru; Sekretar Općine za svoj rad i upravljanje odgovara Općinskom načelniku.

Visina osnovne pripadajuće plate: 3494,40 KM

Mjesto rada: Kalesija

### **Radno mjesto 02.**

**Opis poslova:** Vodi upravni postupak najsloženijih upravnih stvari; vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se vodi službena evidencija; priprema tekst javnih poziva iz nadležnosti općinskog načelnika; zaprima podneske građana, pravnih lica i drugih subjekata upućenih općinskom načelniku i pruža pravnu pomoć građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja u toku upravnog rješavanja njihovih zahtjeva; stručno obrađuje zahtjeve građana, pravnih lica i drugih subjekata upućenih općinskom načelniku i po navedenim zahtjevima izrađuje odgovarajuće akte; izrađuje nacрте dnevnog reda i podsjetnika za sjednice Kolegija Općinskog načelnika; izrađuje zaključke Kolegija Općinskog načelnika i dostavlja ih nadležnim službama, drugim organima, organizacijama i institucijama na izvršenje; vodi evidenciju zaključaka Kolegija Općinskog načelnika; učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik; odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Stručne službe Općinskog načelnika.

Visina osnovne pripadajuće plate: 2204,16 KM

Mjesto rada: Kalesija

### **Radno mjesto 03.**

**Opis poslova:** Prati i sprovodi propise iz oblasti građevinarstva; prati realizaciju poslova iz oblasti građevinarstva koji su u nadležnosti općine (putevi, rijeke i potoci - regulacija potoka, nasipi, građevine za zaštitu obale i sl., mostovi, drenaža, otvoreni kanali za odvodnjavanje, objekti za sport i rekreaciju (tereni, igrališta, poligoni) i drugi; učestvuje u pripremi projektne investiciono-tehničke dokumentacije iz oblasti građevinarstva, stara se o primjeni propisa iz ove oblasti; vrši pripremu tehničkog dijela tenderske dokumentacije za određene postupke javne nabavke, sa predmjerom i predračunom radova; utvrđuje da li se radovi izvode u skladu sa investiciono-tehničkom dokumentacijom i zakonskim propisima koji određuju ovu oblast; obavlja stručno-tehnički nadzor nad izvođenjem radova na investicionim projektima koje finansira ili sufinansira Općina i podnosi izvještaj i obračun po završenim projektima i investicijama; potvrđuje da je kvalitet izvedenih radova, ugrađenih materijala u skladu sa zahtjevom iz projekta, te da je taj kvalitet dokazan propisanim ispitivanjima i dokumentima; potvrđuje urednost izvođenja radova potpisivanjem građevinskog dnevnika, vrši kontrolu građevinske knjige; radi na praćenju nadzora i pregledavanje radova na izgradnji, rekonstrukciji i održavanju puteva i objekata na putevima; obavlja operativne poslove na terenu vezano za rekonstrukciju i izgradnju infrastrukturnih i drugih građevinskih objekata; učestvuje u analizi operativnih troškova, te preduzima mjere za usklađivanje istih; učestvuje u radu Komisije za primopredaju radova-objekata i radi procjenu vrijednosti budućih investicija; prati realizaciju sklopljenih ugovora po količini, cijeni i kvalitetu; učestvuje u pribavljanju odgovarajućih saglasnosti

i dozvola za objekte financiranih od strane budžetskih sredstava svih nivoa vlasti; vrši izradu predmjera i investiciono-tehničke dokumentacije iz oblasti građevinske struke za potrebe Općine; vrši poslove praćenja i realizacije investicionih projekata; izrađuje analize i izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz oblasti Službe; učestvuje u timskom radu sa drugim službenicima kada se radi o značajnim projektima infrastrukture i obnove kao i pri izradi projekata uređenja i projekata prostorno planske dokumentacije; u skladu sa iskazanim potrebama učestvuje u obavljanju ostalih poslova iz nadležnosti Službe kao i poslova iz nadležnosti drugih službi a koje se odnose na poslove građenja i investicija; učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik; odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika.

Visina osnovne pripadajuće plate: 2204,16 KM

Mjesto rada: Kalesija

#### **Radno mjesto 04.**

**Opis poslova:** Vrši upravno-pravne i administrativne poslove iz djelokruga rada mjesnih zajednica; učestvuje u izradi pojedinačnih akata od značaja za poslove i rad mjesnih zajednica; vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama; stara se o sprovođenju administrativnog izvršenja rješenja i zaključaka u skladu sa zakonom; vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za poslove i rad mjesnih zajednica; izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije, planovi i sl.); prati i istražuje promjene i pojave u poslovima i radu mjesnih zajednica i izrađuje potrebnu dokumentaciju i druge materijale o tim pojavama i promjenama; koordinira u radu i pripremi sastanaka u mjesnoj zajednici, sačinjavanju izvještaja i informacija, vođenju zapisnika, izradi zaključaka i drugih akata u mjesnoj zajednici i stara se za njihovo blagovremeno izvršenje; učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik; odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika i Šefa odsjeka.

Visina osnovne pripadajuće plate: 1989,12 KM

Mjesto rada: Kalesija

#### **Radno mjesto 05.**

**Opis poslova:** Prati i sprovodi propise iz nadležnosti Službe; vodi skraćeni upravni postupak u prvostepenom upravnom postupku, u svim predmetima iz nadležnosti Službe; vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama; učestvuje u izradi pojedinačnih akata koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti i drugih akata predviđenih zakonom i drugim propisom u oblasti obrta, trgovine i ugostiteljstva; učestvuje u izradi

informacija i drugih materijala o stanju u oblasti trgovine, obrta i ugostiteljstva, predlaže mjere za unapređenje istih; vodi propisane registre i drugu službenu evidenciju u okviru svoje nadležnosti i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu tih evidencija; pruža pomoć strankama u postupku registracije samostalnih djelatnosti iz oblasti trgovine, obrta i ugostiteljstva; vrši poslove vođenja registara iz nadležnosti Službe; priprema i dostavlja podatke Pomoćniku Općinskog načelnika za sačinjavanje odgovarajućih informacija i izvještaja; učestvuje u analizi, pripremi i izradi propisa iz nadležnosti Službe; učestvuje u izradi pravilnika i drugih akata iz nadležnosti Službe; pruža pomoć uposlenicima i korisnicima Službe; izrađuje analitičke, informativne i druge materijale (tipske izvještaje, redovne ili periodične informacije i slično); vodi interni registar upravnih predmeta i druge propisane evidencije o rješavanju u upravnim stvarima iz nadležnosti Službe; prati izmjene zakonskih propisa u ovoj oblasti, te inicira i učestvuje u usklađivanju općinskih akata sa tim izmjenama, odnosno donošenju novih propisa; učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik, odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada i obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika.

Visina osnovne pripadajuće plate: 1989,12 KM

Mjesto rada: Kalesija

#### **Radno mjesto 06.**

**Opis poslova:** Prati i sprovodi propise iz oblasti računovodstvenih poslova; izrađuje analitičke, informativne i druge materijale iz oblasti računovodstvenih poslova; ažurira registar budžetskih korisnika; evidentira finansijske transakcije u Glavnu knjigu trezora; prima i vrši knjigovodstvenu kontrolu računovodstvene dokumentacije (ulazni računi, odluke, rješenja, zaključci i sl.) te je proslijeđuje na dalju obradu i unos u glavnu knjigu; unosi narudžbenice/rezervacije u sistem Finova te vrši provjeru pristiglih faktura upoređujući ih sa zaključenim ugovorima i izdatim narudžbenicama; vrši kontakt sa budžetskim korisnicima za potrebe realizacije rezervacija; računska obrada, kontiranje i knjiženje odluka, rješenja i zaključaka vezanih za rashode; prima i vrši preliminarnu kontrolu naloga za rezervaciju svih budžetskih korisnika i osigurava da odgovaraju pristigloj računovodstvenoj dokumentaciji; vrši otvaranje i zatvaranje računa u poslovnim bankama; prati realizaciju pravosnažnih sudskih odluka i izvršnih rješenja donesenih po tužbama; svakodnevno zaprima izvode sa svih računa u okviru sistema Jedinog računa trezora i osigurava dodatnu dokumentaciju uz izvode; provjerava ispravnost naloga za plaćanje, te stanja na računima banaka i pruža informacije o raspoloživim finansijskim sredstvima na računima prema korisnicima informacija; daje prijedloge za otvaranje novih konta, šema knjiženja i drugih registara; učestvuje u izradi i pripremi budžeta Općine; učestvuje u planiranju novčanih tokova; učestvuje u izradi operativnih planova rashoda i izdataka budžetskih korisnika; na osnovu odobrenih operativnih planova unosi u trezorsku aplikaciju obaveze za plaćanje; dostavlja registar dospjelih obaveza za plaćanje na odobravanje i isti realizuje; sastavlja dnevne izvještaje o plaćanjima; učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik; odgovoran je za tačno, blagovremeno i efikasno izvršavanje

poslova iz svog djelokruga rada i obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika.

Visina osnovne pripadajuće plate: 1989,12 KM

Mjesto rada: Kalesija

### **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:

#### **Radno mjesto 01:**

- VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje ostvarenih 240 ECTS bodova – pravne struke,
- najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci, nakon završene visoke stručne spreme.

#### **Radno mjesto 02:**

- VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova – pravni ili fakultet upravnog smjera,
- najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci, nakon završene visoke stručne spreme.

**Radno mjesto 03:**

- VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih 240 ECTS bodova – građevinski ili arhitektonski fakultet,
- najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci, nakon završene visoke stručne spreme.

**Radno mjesto 04:**

- VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova – pravni ili fakultet upravnog smjera,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci, nakon završene visoke stručne spreme.

**Radno mjesto 05:**

- VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova – pravni ili fakultet upravnog smjera,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci, nakon završene visoke stručne spreme.

**Radno mjesto 06:**

- VSS/VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova – ekonomski fakultet,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci, nakon završene visoke stručne spreme.

**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 od 14 pitanja sa opcijskim odgovorima (radno mjesto 01).
- Pisani dio stručnog ispita polaže se u vidu testa koji se sastoji od 10 pitanja sa opcijskim odgovorima (radna mjesta: 02., 03., 04., 05. i 06.).
- 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 kandidat 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 (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.
- 3. Kandidati koji imaju status namještenika u organima državne službe, a koji su stekli visoku stručnu spremu prijavu (za radna mjesta 04., 05. i 06.)**

**podnose 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 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 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 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  
Općini Kalesija",  
s pozivom na broj: 11-30-8-4/26**

**DIREKTOR**

**Refik Begić, magistar uprave**