



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), člana 1. Zakona o preuzimanju Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 3/12) i člana 8., 9. i 10. Pravilnika o karakteru javnog konkursa i postupku postavljenja državnih službenika u organima državne službe Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 10/25), a na zahtjev Grada Zavidovići, Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, objavljuje

JAVNI KONKURS **za popunu radnih mjesta državnih službenika u** **Gradu Zavidovići**

I. RADNA MJESTA

SLUŽBA ZA UPRAVU FINANSIJA, BUDŽET I TREZOR

01. Stručni savjetnik za planiranje budžeta - 1 (jedan) izvršilac

SLUŽBA ZA UPRAVU POLJOPRIVREDE, VODOPRIVREDE I KOMUNALNIH POSLOVA

02. Stručni savjetnik za vodoprivredu, komunalne i normativne poslove, na određeno vrijeme do povratka državne službenice zbog privremene spriječenosti za rad - 1 (jedan) izvršilac

SLUŽBA ZA UPRAVU PRIVREDE, LOKALNI RAZVOJ, INFRASTRUKTURU I MEĐUNARODNU SARADNJU

03. Stručni saradnik za lokalni ekonomski razvoj, turizam i ekologiju, na određeno vrijeme do povratka državne službenice sa porodijskog odsustva - 1 (jedan) izvršilac

II. OPIS POSLOVA

Radno mjesto 01.

Opis poslova: prati i primjenjuje zakonske i druge propise vezane za planiranje budžeta, prati primjenjuje zakonske propise čija izmjena ima uticaj na budžet, izrađuje normativne akte i procedure za provođenje postupka planiranja i izmjena budžeta, prati poslove iz nadležnosti Grada koje proističu iz Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine i drugih zakona podzakonskih akata koji su doneseni na osnovu navedenih propisa ili regulišu navedene oblasti, vrši koordinaciju poslova i zadataka svih učesnika u oblasti budžeta, obavlja stručne poslove u vezi sa pripremom i izradom dokumenta okvirnog budžeta i budžeta za tekuću godinu uz koordinaciju sa službama, nacrti i prijedloga budžeta, odluke o privremenom finansiranju, kao i drugih budžetskih dokumenata, te radi godišnje i operativne mjesečne planove budžeta i odluke o izvršavanju budžeta, vrši unos podataka u informacioni sistem, koji se odnosi na

budžet, izmjenu i dopunu budžeta, rezervisanje sredstava, odluke o preraspodjeli sredstava, odluka o uvećanju sredstava, odluka o korištenju budžetske rezerve, odluka o usmjeravanju neplaniranih grantova u budžet i dr., priprema smjernice, uputstva i instrukcije budžetskim korisnicima vezano za izradu dokumenta okvirnog budžeta, priprema smjernice, uputstva i instrukcije budžetskim korisnicima, vezano za planiranje i izradu budžeta, vrši pripremu i stručnu obradu svih prispjelih zahtjeva za sredstva budžeta, priprema materijale za javnu raspravu po nacrtu budžeta, organizuje javnu raspravu i učestvuje u istoj, prima i stručno obrađuje materijale sa javne rasprave i vrši izradu izvještaja o provedenoj javnoj raspravi, predlaže mjere za sprečavanje prekoračenja planiranih stavki, analizira i pokreće inicijativu za izradu nacrtu i prijedloga izmjena i dopuna budžeta, utvrđuje plan budžetskog kalendara, učestvuje u izradi odluke o zaduženju, prati zaduženost Grada, te predlaže mjere za usaglašavanje zaduženja sa važećim zakonskim propisima, vrši konsultaciju sa trezorom, kako bi se ispravno evidentirale stavke budžeta u skladu s Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u FBiH (izvor sredstava, ekonomski kod (konto), pruža savjetodavne usluge općinskim službama, kao i svim korisnicima budžetskih sredstava za pripremanje zahtjeva za budžetska sredstva, prima zahtjeve budžetska sredstva i utvrđuje raspoloživost finansijskih sredstava i drugih uslova za odobravanje i realizaciju istih, usklađuje budžetske stavke s Strategijom razvoja i s drugim strateškim dokumentima, vrši izradu budžeta za građane i ostale akte vezano za budžetsko planiranje, prati poslovne aktivnosti službi, kako bi se pravovremeno u budžetu planirale izmjene koje utiču na budžetska sredstva, vrši poslove pripreme materijala za Gradsko vijeće iz oblasti budžeta u saradnji sa pomoćnikom načelnika i gradonačelnikom, organizuje javne rasprava i razmatra primjedbe i prijedloge u postupku izrade budžeta te daje svoje mišljenje, pokreće inicijative za izradu izmjena i dopuna budžeta i izmjene i dopune odluka o izvršavanju budžeta, vrši planiranje izmjena i dopuna budžeta i izmjena i dopuna odluka o izvršavanju budžeta, organizuje javne rasprava i razmatra primjedbe i prijedloge u postupku izrade izmjena i dopuna budžeta i izmjena i dopuna odluka o izvršavanju budžeta, priprema stručna mišljenja, uputstva i pojašnjenja na zahtjev općinskih službi za upravu o primjeni propisa iz oblasti planiranja budžeta, priprema i podnosi redovne izvještaje o provedenim postupcima izrade budžeta i izmjena i dopuna budžeta te izvještava pomoćnika načelnika, vodi evidenciju potraživanja i stalnih sredstava, vrši izradu teza, nacrtu i prijedloga odluka i drugih akata iz nadležnosti Službe, učestvuje u provođenju politike i izvršavanju zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti planiranja budžeta, vrši izradu informacija, izvještaja i drugih informativnih akata iz nadležnosti Službe, obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik, saraduje sa popisnim komisijama prilikom popisa sredstava i izvora sredstava, provodi usvojenu politiku Sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne sprema, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 2.214,00 KM

Radno mjesto 02.

Opis poslova: prati, proučava i obezbjeđuje izvršavanje propisa u oblasti komunalnih djelatnosti i vodoprivrede, vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepnom upravnom postupku iz nadležnosti Službe, vodi upravni postupak i rješava upravne stvari u prvostepnom upravnom postupku za izdavanje saglasnosti i odobrenja iz oblasti vodnih akata, vodi evidencije izdatih vodnih akata, predlaže mjere za unapređenje stanja u komunalnoj oblasti, odgovara za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim propisima, prati propise i druge akte iz nadležnosti Službe i predlaže i inicira izvršavanje poslova i zadataka u vezi sa analiziranim propisima, vrši poslove pravne pomoći u skladu sa zakonom, provodi aktivnosti oko organizovanja upravljanja i održavanja stambenih objekata za kolektivno stanovanje, vođenje upravnog postupka i rješavanje u složenijim i jednostavnim upravnim stvarima u prvostepenom postupku iz oblasti zauzimanja javnih površina i drugih oblasti iz nadležnosti Službe, izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Službe, vodi postupak utvrđivanja činjenica za koje se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama, priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata iz nadležnosti Službe, vrši izradu teza, nacрта i prijedloga općinskih odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Službe, predlaže donošenje općinskih propisa iz nadležnosti Službe i aktivno učestvuje u izradi tih propisa, vrši izradu teza, nacрта i prijedloga općinskih odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Općine po nalogu pomoćnika načelnika i općinskog načelnika, priprema prečišćene tekstove općinskih odluka i drugih općih akata iz općinske nadležnosti, vrši izradu ugovora iz nadležnosti Službe, vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz nadležnosti Službe, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta, obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik, vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, provodi usvojenu politiku sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 2.214,00 KM

Radno mjesto 03.

Opis poslova: vrši izradu analiza, izvještaja i drugih materijala na osnovu prikupljenih podataka u okviru propisanih metodologija, obavlja poslove koordinacije sa bankama, osiguravajućim društvima i drugim sličnim institucijama u svrhu pružanja pomoći poduzetnicima u iznalaženju sredstava finansiranja, pruža savjetodavne usluge u domenu izrade biznis i marketing planova za lokalne poduzetnike, kao i druge savjetodavne usluge, uspostavlja, održava i unapređuje kontakte sa domaćim i

međunarodnim i nevladinim organizacijama za podršku razvoju lokalnog poduzetništva, učestvuje u pripremanju redovnih izvještaja o provedenim aktivnostima na unapređenju razvoja poduzetništva, kao i postignutim rezultatima, učestvuje u kreiranju godišnjeg izvještaja o realizaciji projekata lokalnog ekonomskog razvoja (tabelarni prikaz svih projekata za prethodnu i tekuću godinu, sa slijedećim podacima za svaki projekat: naziv, strateški i programski cilj, status i stepen izvršenja, finansijski i drugi resursi i izvori finansiranja, odgovorna osoba i sl.), priprema, ažurira i organizuje distribucije promotivnih materijala (brošura, letaka, materijala za web prezentacije, vodiči za investitore, flajera, itd.) na bosanskom i engleskom (ili nekom drugom) jeziku, - kreira i ažurira profil Općine na bosanskom i engleskom (ili nekom drugom) jeziku (štampana verzija i web stranica), kreiranje i ažuriranje vodiča kroz proces izdavanja odobrenja za građenje u saradnji sa nadležnom službom, na bosanskom i engleskom jeziku (štampana verzija i web stranica), kreira i ažurira vodič za osnivanje privrednih subjekata sa informacijama o troškovima i potrebnim vremenom na bosanskom i engleskom jeziku (štampana verzija i web stranica), organizuje, priprema promotivne materijale i učestvuje u promotivnim manifestacijama, sajmovima i privrednim izložbama, informativnim kampanjama o važnosti direktnih stranih investicija i promocija poslovnog okruženja, priprema analize i izvještaje za općinskog načelnika za održavanje konferencije za medije i redovno informisanje medija o privrednim aktivnostima u općini, izvršava i prati izvršavanje obaveza Općine koje proističu iz Zakona o zaštiti okoliša, Zakona o zaštiti prirode, Zakona o zaštiti voda, Zakona o zaštiti zraka i drugih zakona koji regulišu oblast zaštite i iskorištavanja prirodnih resursa, utvrđuje i prati stanje u oblasti turizma, ekologije, zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa, predlaže mjere, radnje i postupke u cilju sprječavanja nastanka štetnih posljedica i prati realizaciju tih mjera i radnji, prati i predlaže način korištenja prirodnih resursa u skladu sa zakonima o koncesijama i drugim propisima, inicira izradu, učestvuje u izradi, prati realizaciju planova i projekata u oblasti zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa na općinskom nivou, predlaže izradu nacрта i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka, i aktivno učestvuje u njihovoj izradi, vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka, daje stručna mišljenja u oblasti zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa, priprema statističke, analitičke, informativne i druge materijale za potrebe apliciranja iz djelokruga općine za uvodni dio aplikacija za grantove i fondove domaćih i međunarodnih vladinih i nevladinih organizacija, te monetarnih fondova, vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe, koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, vrši implementaciju odobrenih projektnih prijedloga i aplikacija koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija iz nadležnosti Službe, vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata, izradu projektnih prijedloga i aplikacija iz nadležnosti Službe za potrebe mjesnih zajednica, udruženja građana i drugih zainteresovanih subjekta koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti, fondova, finansijskih, međunarodnih i drugih organizacija, obezbjeđuje prezentacije i promocije projekata općine i prezentaciju potencijalnim investitorima za

podsticanje otvaranja novih radnih mjesta, učestvuje u izradi Strategije razvoja općine po utvrđenoj metodologiji izrade strategije, priprema podloga (podaci o mjesnim zajednicama), projekata i ostale prateće dokumentacije za apliciranje projekata, pripremanje izvještaja o stanju i prioritetima, te usvojenim projektima za Općinsko vijeće, prati realizaciju investicija i priprema odgovarajuće izvještaje o investicionim ulaganjima, vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz oblasti infrastrukture, saobraćaja i drugim nadležnostima Službe, obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik, vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, provodi usvojenu politiku Sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu općinskog načelnika i pomoćnika načelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta, te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 1.998,00 KM

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: 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 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 ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova - diploma visokog obrazovanja ekonomske struke,

- najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja,
- poznavanje rada na računaru,

Radno mjesto 02.

- VSS - VII stepen ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova - diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke,
- najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja,
- poznavanje rada na računaru,

Radno mjesto 03.

- VSS - VII stepen ili visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova - diploma visokog obrazovanja ekonomske, pravne, upravne, ekološke i tehničke struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja,
- poznavanje rada na računaru.

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). 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 iz kategorije ostalih državnih službenika - stručnog savjetnika i stručnog saradnika, koji se sastoji od:**
- Pisanog dijela stručnog ispita, koji se polaže u vidu testa 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 intervjua na kojem članovi Komisije vrše procjenu kompetencija za obavljanje poslova konkretnog radnog mjesta na koje se kandidat prijavio. Strukturirani intervjua 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](#).
- **Putem pošte** – dostavljanjem uredno popunjenog obrasca prijave (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](#) 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 za radno mjesto stručnog saradnika (pozicija 03.), koji imaju status namještenika u organima državne službe i koji su stekli visoku stručnu spremu prijavu podnose:

- **Online – putem web aplikacije „eKonkurs“ otvaranjem korisničkog računa** te podnošenjem uredno popunjene online prijave, u skladu sa 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, izdat 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:

- 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, izdat 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 cijeliti 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.zenica@adsfbih.gov.ba. Molimo kandidate da komunikaciju putem drugih kanala smatraju nevažecom.

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 BiH
Služba za postavljenja u organima državne službe u
Zeničko-dobojskom kantonu
Kučukovići br. 2, 72000 Zenica

sa naznakom:
“Javni konkurs za popunu radnih mjesta državnih službenika u
Gradu Zavidovići“,
sa pozivom na broj: 09-30-8-51/26

DIREKTOR

Refik Begić, magistar uprave, s.r.