



Na osnovu člana 34. i člana 88. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 14/17,15/20,27/25), u vezi sa članom 74a. 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), na zahtjev Grada Cazin, Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, objavljuje

## **JAVNI KONKURS za popunu radnih mjesta državnih službenika u Gradu Cazin**

### **I RADNA MJESTA:**

#### **SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE RAZVOJEM**

**01. Stručni savjetnik** za strateško i operativno planiranje i kapitalne investicije u Odsjeku za upravljanje razvojem i projektima – 1 (jedan) izvršilac

**02. Stručni saradnik** za energetska efikasnost i zaštitu okoliša u Odsjeku za upravljanje razvojem i projektima – 1 (jedan) izvršilac

#### **SLUŽBA ZA URBANIZAM, ZAŠTITU OKOLIŠA I INSPEKCIJSKE POSLOVE**

**03. Stručni saradnik** za urbanizam i lokacije u Odsjeku za urbanizam, građenje i zaštitu okoliša – 1 (jedan) izvršilac

#### **SLUŽBA ZA STRUČNE POSLOVE GRADONAČELNIKA, OPĆU UPRAVU I INFORMACIONE TEHNOLOGIJE**

**04. Stručni saradnik** za matične knjige i vođenje biračkog spiska u Odsjeku za opću upravu – 2 (dva) izvršioca

### **II OPIS POSLOVA**

#### **Radno mjesto 01.**

**Opis poslova:** učestvuje u izradi, ažuriranju, implementaciji i prezentaciji strategije razvoja grada; učestvuje u provođenju procesa planiranja, praćenja, vrednovanja i izvještavanja (ppvi) u skladu sa važećim propisima o razvojnom planiranju; učestvuje u izradi pregleda višegodišnjih kapitalnih ulaganja i programa javnih investicija; učestvuje u planiranju kapitalnih projekata u skladu sa budžetom i strateškim prioritetima grada;



Kolodvorska 6, 71.000 Sarajevo



+387 (0) 33 552 040



[info@adsfbih.gov.ba](mailto:info@adsfbih.gov.ba)



[www.adsfbih.gov.ba](http://www.adsfbih.gov.ba) [www.hrm.adsfbih.gov.ba](http://www.hrm.adsfbih.gov.ba); <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba>



izrađuje analitičke, informativne i druge stručne materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije, analize i sl.); prikuplja, evidentira, kontroliše, sistematizuje i obrađuje podatke relevantne za planiranje i realizaciju kapitalnih investicija; prikuplja, evidentira i obrađuje podatke iz komunalnog sektora radi praćenja stanja komunalne infrastrukture i planiranja ulaganja; ostvaruje kontakte i saraduje sa javnim preduzećima, javnim ustanovama i drugim institucijama u cilju planiranja i praćenja lokalnog razvoja; učestvuje u identifikaciji razvojnih potreba i predlaže prioritete kapitalnih ulaganja; komunicira sa potencijalnim i postojećim investitorima u svrhu pokretanja novih i unapređenja postojećih investicija; prati javne pozive, fondove i druge izvore finansiranja na domaćem i međunarodnom nivou; vrši stručnu pripremu i obradu projektnih prijedloga za potrebe podnošenja zahtjeva za eksterno finansiranje od strane viših nivoa vlasti, banaka i međunarodnih institucija; saraduje na pripremi aplikacija prema višim nivoima vlasti sa drugim službama, javnim preduzećima, javnim ustanovama i drugim organizacijama; učestvuje u pripremi, realizaciji i praćenju pojedinačnih kapitalnih projekata i projekata planiranih strategijom razvoja grada; vodi i održava baze podataka o pripremljenim projektima, kapitalnim investicijama, realizovanim projektima, investitorima i visini uloženi sredstava; vodi evidenciju pripremljene tehničke i projektne dokumentacije za realizaciju projekata; prati realizaciju ugovorenih projekata sa aspekta planiranih rokova, budžeta i pokazatelja uspješnosti; učestvuje u pripremi izvještaja o realizaciji kapitalnih projekata i programa javnih investicija; priprema izvještaje o završenim investicijama i vrši pravdanje odobrenih sredstava po osnovu aplikacija; stara se o urednom i ažurnom vođenju predmeta u fizičkom i elektronskom obliku kroz informacioni sistem (docunova); učestvuje u pripremi nacrtu odluka, zaključaka i drugih akata iz oblasti planiranja i kapitalnih investicija; redovno usmeno ili pismeno informiše šefa odsjeka o stanju obavljanja poslova, uočenim problemima i predlaže mjere za njihovo rješavanje; podnosi pismene polugodišnje, godišnje ili ad hoc izvještaje o svom radu; odgovara za zakonito, stručno, blagovremeno i efikasno obavljanje poslova; odgovara za ispravnost i održavanje sredstava rada; obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu šefa odsjeka ili pomoćnika gradonačelnika; za svoj rad odgovara šefu odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.

Visina pripadajuće osnovne neto plaće: 2.292,72 KM

## **Radno mjesto 02.**

**Opis poslova:** učestvuje u izradi, ažuriranju, implementaciji i prezentaciji strategije razvoja grada u dijelu koji se odnosi na zaštitu okoliša i energetske efikasnost; učestvuje u procesu izrade smjernica za trogodišnje planiranje rada, akcionog plana, trogodišnjeg plana rada, godišnjeg plana rada gradskog organa uprave, godišnjeg izvještaja o radu i izvještaja o razvoju u dijelu koji se odnosi na oblast okoliša i energije; učestvuje u izradi pregleda višegodišnjih kapitalnih ulaganja i programa javnih investicija u segmentu zaštite okoliša i energetske efikasnosti; vrši stručnu obradu sistemskih rješenja i priprema nacрте

akata iz oblasti zaštite okoliša i energetske efikasnosti; prati stanje, promjene i pojave u oblasti zaštite okoliša i energetske efikasnosti i predlaže mjere za unapređenje stanja; izrađuje analitičke, informativne i druge stručne materijale (izvještaje, informacije, analize i sl.) iz oblasti zaštite okoliša i energetske efikasnosti; prikuplja, evidentira, kontroliše, sistematizuje i obrađuje podatke iz oblasti zaštite okoliša i upravljanja energijom te izrađuje odgovarajuće dokumente i izvještaje; učestvuje u izradi, reviziji, implementaciji, praćenju i ocjeni napretka realizacije plana zaštite okoliša, plana održivog upravljanja energijom i drugih srodnih planskih dokumenata; učestvuje u razradi i implementaciji projekata zaštite okoliša i energetske efikasnosti sa nosiocima projekata; ostvaruje saradnju sa kantonalnim, federalnim i državnim organima uprave i drugim institucijama nadležnim za oblast zaštite okoliša i energetske efikasnosti; prati dostupne eksterne izvore finansiranja i učestvuje u pripremi projekata iz oblasti energetske efikasnosti i zaštite okoliša za finansiranje iz budžetskih i međunarodnih izvora; priprema projektne prijedloge i učestvuje u izradi aplikacija za eksterno finansiranje u saradnji sa drugim nadležnim službama i projektnim timovima; učestvuje u pripremi tenderske i tehničke dokumentacije za projekte energetske efikasnosti i zaštite okoliša u skladu sa propisima o javnim nabavkama i pravilima donatora; učestvuje u realizaciji, praćenju i izvještavanju o implementaciji projekata zaštite okoliša i energetske efikasnosti; ostvaruje kontakte sa javnim komunalnim preduzećima, javnim ustanovama, mjesnim zajednicama, udruženjima i drugim organizacijama radi praćenja stanja u oblasti okoliša i energije; vodi evidenciju ključnih indikatora zaštite okoliša i energetske efikasnosti u skladu sa strategijom razvoja i zahtjevima nadležnih organa; obavlja poslove energetskog menadžera – koordinatora za gradsku upravu, javne ustanove i javna preduzeća; vrši identifikaciju mogućnosti za uštedu energije, izrađuje energetske indikatore, definiše potencijale i mjere ušteda te predlaže prioritete mjere; vodi jedinstvenu bazu podataka o snabdijevanju i potrošnji energije u objektima javne potrošnje i priprema periodične izvještaje sa prijedlogom mjera za smanjenje potrošnje; učestvuje u uspostavljanju i provođenju sistema energetskog menadžmenta u skladu sa važećim propisima; organizuje i učestvuje u edukativnim, promotivnim i informativnim aktivnostima u oblasti zaštite okoliša i racionalne upotrebe energije; učestvuje u pripremi odgovora na vijećnička pitanja iz djelokruga radnog mjesta; učestvuje u pripremi nacrtu odluka, zaključaka i drugih akata iz oblasti zaštite okoliša i energetske efikasnosti; redovno usmeno ili pismeno informiše šefa odsjeka o stanju obavljanja poslova, uočenim problemima i predlaže mjere za njihovo rješavanje; stara se o urednom i ažurnom vođenju predmeta u fizičkom i elektronskom obliku kroz informacioni sistem (DocuNova); podnosi pismene polugodišnje, godišnje ili ad hoc izvještaje o svom radu; odgovara za zakonito, stručno, blagovremeno i efikasno obavljanje poslova; odgovara za ispravnost i održavanje sredstava rada; obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu šefa odsjeka ili pomoćnika gradonačelnika; za svoj rad odgovara šefu odsjeka i pomoćniku gradonačelnika

Visina pripadajuće osnovne neto plaće: 2.069,04 KM

### **Radno mjesto 03.**

**Opis poslova:** Vršiti izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije, tipski izvještaji, informacije; prati i istražuje promjene i pojave u odgovarajućoj oblasti i izrada potrebne dokumentacije i drugih materijala o tim pojavama i promjenama; vrši uviđaj na licu mjesta; obavlja poslove koji se odnose na identifikaciju parcela u prostorno-planskoj dokumentaciji i terenu u svrhu određivanja elemenata urbanističko-tehničkih uslova; sravnjuje idejna rješenja sa prostorno-planskom dokumentacijom; vrši uvid u prostorno-plansku dokumentaciju i utvrđuje da li je tražena gradnja u skladu sa planskim dokumentom; odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta; vodi internu evidenciju zaprimljenih upravnih predmeta i sastavlja mjesečne i druge izvještaje o toku rješavanja i rješenosti istih, te iste dostavlja šefu Odsjeka; učestvuje u pripremi analiza te izradi nacrtu i prijedloga gradskih i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka; učestvuje u izradi planova i izvještaja o radu Odsjeka; učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja iz oblasti koje se odnose na poslove iz djelokruga radnog mjesta; priprema izvode iz prostorno-planske dokumentacije; prikuplja, analizira i dostavlja podatke iz oblasti građenja, urbanizma i prostornog planiranja; vrši izradu godišnjih i drugih programa i aktivnosti iz oblasti građenja, urbanizma i prostornog planiranja; radi na uspostavi i ažuriranju GIS baze podataka; priprema indikacione skice iz evidencije katastra; izrađuje položajne skice; kopiranje dokumentacije; obrađuje sve podloge (karte) u digitalnoj formi; unosi u bazu podataka sve podatke vezane za oblast urbanizma (podatke o objektima, saobraćajnicama, vodoprivrednim objektima, šumama, poljoprivrednom zemljištu); vodi zapisnik i sačinjava izvještaj o rezultatima javnih rasprava uključujući primjedbe, prijedloge, mišljenja i sugestije na prednacrtu dokumenata prostornog uređenja i dostavlja ih izrađivaču dokumenata; priprema elemente i vrši obračun naknade za uređenje građevinskog zemljišta; vrši obradu zahtjeva i prikupljanje potrebnih saglasnosti, mišljenja, očitovanja, uslova i potvrda u postupcima iz nadležnosti Službe; vrši izradu i objavu javnog poziva za učešće zainteresovanih stranaka u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti i lokacijske informacije; učestvuje na raspravama i daje stručna mišljenja za redovnu upotrebu objekata u postupcima kod imovinsko-pravne službe; stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova; za potrebe izrade lokacijske informacije priprema potrebne podatke; obavezno vodi računa o zaštiti ličnih podataka do kojih dođe u svom radu po Zakonu o zaštiti ličnih podataka; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Gradonačelnika

Visina pripadajuće osnovne neto plaće: 2.069,04 KM

### **Radno mjesto 04.**

**Opis poslova:** obavlja poslove u vezi sa zaključenjem braka (prijem prijava za zaključenje

braka, zakazivanje termina, upis u matičnu knjigu vjenčanih, popunjavanja statističkih izvještaja, slanje potrebnih izvještaja i dr.); obavezno vodi računa o zaštiti ličnih podataka do kojih dođe u svom radu po Zakonu o zaštiti ličnih podataka; upisuje u matične knjige zakonom određene činjenice o rođenju, državljanstvu, sklapanju braka, smrti i dr. zakonom predviđene činjenice kao i promjene u vezi sa tim činjenicama, izrađuje i podnosi analitičke i informativne mjesečne statističke izvještaje kao i ostale izvještaje nadležnim organima; prikuplja, sređuje i obrađuje podatke iz matičnih evidencija koji se dostavljaju drugim organima; saraduje u radu sa policijskim upravama, diplomatsko-konzularnim predstavništvima, ustanovama za socijalni rad, sudovima, matičnim uredima i drugim pravnim subjektima iz oblasti građanskih prava; vrši poslove provjere podataka u matičnim knjigama i matičnom registru po zahtjevu Agencije za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka, provjerava tačnost upisa u matičnim evidencijama za lica za koja su dostavljeni podaci za provjeru od strane policijske uprave, konzularnih tijela Bosne i Hercegovine i Agencije; vrši razmjenu ličnih podataka za potrebe Agencije za identifikaciju, evidenciju i razmjenu podataka; prima zahtjeve za promjenu biračke opcije lica upisanih u izvod iz Centralnog biračkog spiska za glasanje izvan BiH, a radi se o licima koja su se vratila u zemlju prije roka utvrđenog za zaključivanje izvoda iz Centralnog biračkog spiska; vrši poslove registracije birača i ažuriranje biračkog spiska; prikuplja i obrađuje zahtjeve raseljenih lica za određivanje ili promjenu biračke opcije; obavezno vodi računa o zaštiti ličnih podataka do kojih dođe u svom radu po Zakonu o zaštiti ličnih podataka; učestvuje u realizaciji izlaganja izvoda iz privremenog Centralnog biračkog spiska, te osigurava uvid u izvod iz Centralnog biračkog spiska; osigurava i druge podatke za Centralni birački spisak koji su utvrđeni aktima Centralne izborne komisije BiH; pruža tehničku pomoć izornoj komisiji osnovne izborne jedinice u vezi sa zahtjevima i prigovorima birača koji se odnose na izvod iz Centralnog biračkog spiska; izrađuje izvještaje o radu po nalogu neposrednog rukovodioca; pruža tehničku pomoć izornoj komisiji osnovne izborne jedinice prilikom imenovanja biračkih odbora (pomoć pri žrijebanju, kod izrade akata o imenovanju, obuke biračkih odbora i sl.); pruža tehničku pomoć izornoj komisiji osnovne izborne jedinice prilikom provjere i pripreme biračkih mjesta za izbore; pruža tehničku pomoć izornoj komisiji osnovne izborne jedinice u kampanji obavještavanja birača o svim segmentima u vezi s izbornim procesom; pruža tehničku pomoć izornoj komisiji osnovne izborne jedinice prilikom objedinjavanja izbornih rezultata na nivou osnovne izborne jedinice, a Centralnoj izornoj komisiji BiH obavezan je dostaviti rezultate sa svih redovnih biračkih mjesta u elektronskoj verziji, urađenoj u računarskom programu dobijenom od Centralne izborne komisije BiH, za sve nivoe i sve kategorije (po političkim subjektima i kandidatima unutar političkih subjekata); obavlja druge poslove koje mu odredi Centralna izborna komisija BiH i izborna komisija osnovne izborne jedinice; stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog; za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenima

Visina pripadajuće osnovne neto plaće: 2.069,04 KM

### **III USLOVI ZA PRIJAVU**

#### **Opći uslovi:**

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

#### **Posebni uslovi:**

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

##### **Radno mjesto 01.**

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen ekonomske, informatičke, građevinske, arhitektonske, mašinske ili pedagoške struke – smjer matematika i informatika ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske, informatičke, građevinske, arhitektonske, mašinske ili pedagoške struke – smjer matematika i informatika,
- 3 (tri) godine radnog iskustva na poslovima struke,
- poznavanje rada na računaru

##### **Radno mjesto 02.**

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen biotehničke, poljoprivredne, tehnološke, mašinske, građevinske i arhitektonske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja biotehničke, poljoprivredne, tehnološke, mašinske, građevinske i arhitektonske struke,

- 1 (jedna) godina radnog iskustva na poslovima struke,
- poznavanje rada na računaru

### **Radno mjesto 03.**

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen građevinske, arhitektonske i prirodno – matematičke struke – smjer regionalno i prostorno planiranje ili diploma visokog obrazovanja prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja građevinske, arhitektonske i prirodno – matematičke struke – smjer regionalno i prostorno planiranje,
- 1 (jedna) godina radnog iskustva na poslovima struke,
- poznavanje rada na računaru

### **Radno mjesto 04.**

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen ekonomske ili pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske ili pravne struke,
- 1 (jedna) godina radnog iskustva na poslovima struke,
- položen poseban stručni ispit za matičara, **(Kandidati koji imaju položen poseban stručni ispit za matičara, podatke o datumu polaganja ispita i izdavaocu uvjerenja o položenom ispitu upisuju u rubriku prijavnog obrasca 6. "Posebni ispiti")**,
- položen vozački ispit „B“ kategorije, **(Podatke o datumu polaganja ispita i izdavaocu isprave o položenom vozačkom ispitu „B“ kategorije kandidati su u obavezi upisati u rubriku prijavnog obrasca 6. "Posebni ispiti")**,
- poznavanje rada na računaru

Napomena: U radni odnos mogu se primiti kandidati koji nemaju položen poseban stručni ispit za matičara, s tim da su ga dužni položiti nakon zasnivanja radnog odnosa, u roku od šest mjeseci od dana postavljenja na radno mjesto, u skladu sa članom 2. Pravilnika o postupku polaganja i sadržaja posebnog stručnog ispita za matičara („Službene novine FBiH“, broj: 83/14,101/14).

## **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 kojem drugom nivou vlasti u Bosni i Hercegovini, javni ispit

za državne službenike u institucijama Bosne i Hercegovine 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 testa. Pravo pristupa stručnom ispitu imaju kandidati koji ispunjavaju uslove konkursa pod uslovom da su, shodno uslovima javnog konkursa, podnijeli uredne, potpune i blagovremene prijave i imaju položen ispit općeg znanja ili su izuzeti od polaganja ispita općeg znanja, a prema strukturi stručnog ispita, kako slijedi:

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

- Pisanog testa od 10 pitanja zatvorenog tipa sa opsijskim odgovorima.

## **V PRIJAVA NA JAVNI KONKURS**

Prijavu na javni konkurs kandidati podnose putem pošte, na adresu Agencije u skladu sa uslovima javnog konkursa, odnosno u skladu sa statusom kandidata u pogledu obaveze polaganja ispita općeg znanja:

1. **Kandidati koji su izuzeti od polaganja ispita općeg znanja prijavu podnose putem pošte**, dostavljanjem uredno popunjenog i potpisanog Obrasca prijave (bez dodatne dokumentacije).
2. **Kandidati koji nisu izuzeti od polaganja ispita općeg znanja prijavu podnose putem pošte**, dostavljanjem uredno popunjenog i potpisanog Obrasca prijave i dokaza: [Uvjerenja o radnom iskustvu](#) u struci, nakon sticanja visoke stručne spreme (original ili ovjerena kopija), na obrascu dostupnom na web stranici Agencije za državnu službu Federacije BiH, ili drugi dokaz koji sadrži podatke navedene u propisanom obrascu.
3. **Kandidati za radno mjesto stručnog saradnika (pozicije 02, 03 i 04.) koji imaju status namještenika u organima državne službe, a koji su stekli visoku stručnu spremu prijavu podnose:**
  - **Putem pošte** – dostavljanjem uredno popunjenog i potpisanog Obrasca prijave i original ili ovjerenu kopiju sljedećih dokaza:
    - a) fakultetska diploma (nostrifikovana diploma, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u jednoj 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 5 (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 nakon usmenog obavještanja o rezultatima ispita, putem pošte, Agenciji dostaviti dokaze (originale ili ovjerene fotokopije) o ispunjavanju posebnih uslova javnog konkursa, sa sljedećom napomenom:

- Ovjerena fotokopija diplome o završenom visokom obrazovanju na mjestu ovjere nadležnog organa 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.
- Kandidati koji imaju završen II ili III ciklus Bolonjskog sistema studiranja, dužni su dostaviti i diplomu o završenom I ciklusu Bolonjskog sistema studiranja.
- Diplome o stečenom visokom obrazovanju, koje kandidati dostavljaju kao dokaz o ispunjavanju posebnih uslova konkursa, moraju biti nostrificirane ukoliko nisu stečene u Bosni i Hercegovini ili su stečene u nekoj od država nastalih raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine.
- Dokaz o radnom iskustvu u struci dostaviti na obrascu [Uvjerenja o radnom iskustvu](#), a izuzetno se može dostaviti i drugi dokument pod uslovom da sadrži sve podatke koji su propisani obrascem uvjerenja.
- Kandidati koji su uspješno položili stručni ispit mogu u roku od pet dana od dana sačinjavanja Liste uspješnih kandidata rukovodiocu organa dostaviti dokaz temeljem kojeg se, izuzetno, iz opravdanih razloga, može postaviti kandidat bez obzira na redoslijed utvrđen na Listi uspješnih kandidata.
- Izabrani kandidat dužan je u roku od sedam dana od dana prijema obavještenja Agencije o izboru dostaviti Agenciji dokaze (original ili ovjerene fotokopije) o ispunjavanju općih uslova iz javnog konkursa.
- Agencija može u svakoj fazi konkursne procedure zatražiti od kandidata na uvid originale 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.

## VII OBAVJEŠTAVANJE KANDIDATA

U skladu sa članom 39. Zakona i članom 13. Uredbe o uslovima, načinu i programu polaganja ispita općeg znanja i stručnog ispita za kandidate za državnu službu u Unsko – sanskom kantonu („Službeni glasnik USK“, broj: 12/20) Agencija objavljuje Listu uspješnih kandidata na Oglasnoj ploči Agencije (u digitalnom i fizičkom formatu) i pismeno obavještava sve kandidate o rezultatima koje su postigli na javnom konkursu.

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 daljem izbornom postupku. O dodijeljenoj šifri podnosilac prijave će biti obaviješten naknadno, putem adrese e-pošte navedene u prijavnom obrascu.
2. Kandidati u javnom konkursu moraju ispunjavati uslove javnog konkursa s danom njegove objave na službenoj web stranici Agencije za državnu službu 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) Agencija će usmeno obavijestiti o vremenu i načinu dostavljanja dokaza o ispunjavanju posebnih 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 pute e-mail adrese [postavljenja.bihac@adsfbih.gov.ba](mailto:postavljenja.bihac@adsfbih.gov.ba) Molimo kandidate da komunikaciju putem drugih kanala smatraju nevažjećom.

## **IX ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE**

Rok za podnošenje prijava je 15 (petnaest) dana od dana objave javnog konkursa na službenoj web stranici Agencije za državnu službu 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 prijava, na adresu:

**Agencija za državnu službu Federacije BiH**  
**Služba za postavljenja u organima državne službe u Unsko – sanskom kantonu**  
**Kralja Tvrtka 3, 77000 Bihać**  
**sa naznakom:**  
**“Javni konkurs za popunu radnih mjesta državnih službenika**  
**u Gradu Cazin“,**  
**sa pozivom na broj: 13-30-8-68/26**

**DIREKTOR**

**Refik Begić, magistar uprave**