



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 članova 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 Federalne uprave civilne zaštite, Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, objavljuje

## **JAVNI KONKURS** **za popunu radnih mjesta rukovodećih državnih službenika u** **Federalnoj upravi civilne zaštite**

### **I. RADNA MJESTA**

**01. Rukovodilac kabineta** – pomoćnik direktora - 1 (jedan) izvršilac.

**02. Glavni inspektor** - 1 (jedan) izvršilac.

### **II. OPIS POSLOVA**

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

**Opis poslova:** Rukovodi Kabinetom sa ovlaštenjima koja su utvrđena u članu 29. ovog pravilnika (član 29: (1) Osnovnim organizacijskim jedinicama (Kabinet, sektori, Inspektorat, Jedinica interne revizije) neposredno rukovode pomoćnici direktora, odnosno glavni inspektor i rukovodilac Jedinice interne revizije koji u rukovođenju osnovnim organizacijskim jedinicama imaju ovlaštenja da: organizuju vršenje svih poslova iz nadležnosti Jedinice, raspoređuju poslove i zadatke na državne službenike i namještenike u Jedinici, utvrđuju prioritet u obavljanju poslova i zadataka, daju upute za rad, vrše nadzor nad radom službenika i namještenika i vrše koordinaciju rada u okviru Jedinice, utvrđuju radne ciljeve državnih službenika, elemenata za ocjenu rada, prate realizaciju radnih ciljeva i daju prijedlog ocjene o radu državnih službenika i namještenika, pripremaju izvještaj o radu iz nadležnosti Jedinice za godišnji izvještaj o radu Uprave i odgovorni su za neposrednu izradu tog dijela izvještaja o radu, obezbjeđuju zakonito, stručno, pravilno i blagovremeno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Jedinice, redovno (svakodnevno) ostvaruju saradnju sa direktorom Uprave u vezi dogovaranja o izvršavanju poslova iz programa rada Uprave i drugih poslova iz nadležnosti Jedinice, redovno upoznaju sekretara i direktora Uprave o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti osnovne jedinice i predlažu direktoru poduzimanje određenih mjera za rješavanje postojećih problema u osnovnoj jedinici radi pravilnog i blagovremenog vršenja svih poslova iz nadležnosti Jedinice, sve materijale iz nadležnosti osnovne jedinice, koji se dostavljaju direktoru na razmatranje, vrše putem sekretara uprave i postupaju po uputama koje u odnosu na te materijale daje sekretar uprave. (2) U vršenju ovlaštenja iz stava (1) ovog člana, pomoćnici direktora i glavni inspektor dužni su postupati po svim nalogima i zahtjevima direktora



Kolodvorska 6, 71.000 Sarajevo



+387 (0) 33 552 040



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/>



i izvještavati ga o preduzetim mjerama i rezultatima koji su postignuti sprovođenjem tih mjera). Neposredno vrši sljedeće poslove i zadatke: vrši sve poslove na prijemu i tehničkom kompletiranju materijala iz nadležnosti svih osnovnih organizacionih jedinica koji se dostavljaju direktoru na razmatranje i odlučivanje sa mišljenjem na osnovu čega su materijali izrađeni (po osnovu godišnjeg programa i dr.); organizuje i vrši dostavljanje svih materijala iz nadležnosti Uprave koje razmatra i usvaja Vlada Federacije, odnosno Parlament Federacije i drugi federalni organi i priprema izjašnjenja i odgovore na poslanička pitanja; organizuje i vrši sve poslove u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH i rješava po svim pristiglim zahtjevima za slobodu pristupa informacijama; organizuje i vrši sve poslove u vezi davanja podataka iz nadležnosti Uprave radi informiranja nadležnih organa, pravnih i fizičkih lica i javnosti i u tim pitanjima ostvaruje komunikacijsku saradnju sa sredstvima javnog informisanja (portparolski poslovi); vrši poslove na organizovanju i pripremi sjednica stručnog kolegija, vodi zapisnik i dostavlja ga pomoćnicima direktora na realizaciju; učestvuje u izradi informacija, analiza, izvještaja i drugih materijala iz nadležnosti Uprave po nalogu direktora; učestvuje u izradi planskih dokumenata iz oblasti zaštite i spašavanja (Procjena ugroženosti Federacije, Federalni program i Federalni plan zaštite i spašavanja i dr.); učestvuje u izvođenju obuke struktura zaštite i spašavanja; organizuje sve poslove na izradi i ažuriranju web stranice (site) Uprave; pregleda dnevnu štampu i upozna je direktora Uprave o svim značajnijim pitanjima i događajima koji se odnose na poslove iz nadležnosti Uprave; priprema i predlaže za direktora Uprave radne ciljeve za rukovodeće državne službenike; realizuje naredbe i vrši sve druge poslove i zadatke za potrebe Federalnog štaba; vrši i sve druge poslove koje odredi direktor Uprave.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 3.240,00 KM.

Mjesto rada: Sarajevo

## **Radno mjesto 02.**

**Opis poslova:** Rukovodi Inspektoratom sa ovlaštenjima koja su utvrđena u članu 29. ovog pravilnika (član 29: (1) Osnovnim organizacijskim jedinicama (Kabinet, sektori, Inspektorat, Jedinica interne revizije) neposredno rukovode pomoćnici direktora, odnosno glavni inspektor i rukovodilac Jedinice interne revizije koji u rukovođenju osnovnim organizacijskim jedinicama imaju ovlaštenja da: organizuju vršenje svih poslova iz nadležnosti Jedinice, raspoređuju poslove i zadatke na državne službenike i namještenike u Jedinici, utvrđuju prioritet u obavljanju poslova i zadataka, daju upute za rad, vrše nadzor nad radom službenika i namještenika i vrše koordinaciju rada u okviru Jedinice, utvrđuju radne ciljeve državnih službenika, elemenata za ocjenu rada, prate realizaciju radnih ciljeva i daju prijedlog ocjene o radu državnih službenika i namještenika, pripremaju izvještaj o radu iz nadležnosti Jedinice za godišnji izvještaj o radu Uprave i odgovorni su za neposrednu izradu tog dijela izvještaja o radu, obezbjeđuju zakonito, stručno, pravilno i blagovremeno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Jedinice, redovno (svakodnevno) ostvaruju saradnju sa direktorom Uprave u vezi dogovaranja o izvršavanju poslova iz programa rada Uprave i drugih poslova iz nadležnosti Jedinice, redovno upozna ju sekretara i direktora Uprave o stanju i

problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti osnovne jedinice i predlažu direktoru poduzimanje određenih mjera za rješavanje postojećih problema u osnovnoj jedinici radi pravilnog i blagovremenog vršenja svih poslova iz nadležnosti Jedinice, sve materijale iz nadležnosti osnovne jedinice, koji se dostavljaju direktoru na razmatranje, vrše putem sekretara uprave i postupaju po uputama koje u odnosu na te materijale daje sekretar uprave. (2) U vršenju ovlaštenja iz stava (1) ovog člana, pomoćnici direktora i glavni inspektor dužni su postupati po svim nalogima i zahtjevima direktora i izvještavati ga o preduzetim mjerama i rezultatima koji su postignuti sprovođenjem tih mjera). Neposredno vrši sljedeće poslove i zadatke: utvrđuje plan rada inspekcije i obezbjeđuje njegovu realizaciju; vrši inspekcijski nadzor u kantonima, općinama/gradovima i u federalnim organima u svim pitanjima koja su uređena Zakonom o zaštiti i spašavanju, Zakonom o zaštiti od požara i propisima donesenim na osnovu tih zakona, kao i u pitanjima koja su utvrđena u Federalnom programu razvoja i Federalnom planu zaštite i spašavanja; učestvuje u izradi prednacrt propisa u pitanjima iz nadležnosti Inspektorata i učestvuje u izradi drugih propisa i akata u odnosu na koja vrši inspekcijski nadzor; izrađuje nacrt pravilnika o načinu vršenja inspekcijskog nadzora; predlaže plan stručne pripreme inspektora za vršenje inspekcijskog nadzora; vodi propisane evidencije i podnosi izvještaje o vršenju inspekcijskog nadzora; realizuje naredbe i vrši sve druge poslove i zadatke za potrebe Federalnog štaba; vrši i sve druge poslove koje odredi direktor Uprave.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 2.955,79 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 Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka, Fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije,
- najmanje 5 (pet) godina radnog staža,
- poznavanje rada na računaru.

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

- VSS, VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka, Ekonomski fakultet,
- najmanje 5 (pet) godina radnog staža,
- 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). 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 radno mjesto ostalih državnih službenika kako slijedi:*

#### **Stručni ispit za radno mjesto rukovodećeg državnog službenika sastoji se od:**

- Pisani dio stručnog ispita sastoji se od: test od 10 pitanja zatvorenog tipa sa opcijskim odgovorima i pisanog rada sa jednim zadatkom.
- 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 koji je sastavni dio konkursa (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](#) 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.

## 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.*
- *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 BiH ili su stečene u nekoj od država nastalih raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine*
- *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 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 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](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.fbih@adsfbih.gov.ba](mailto: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 BiH  
Kolodvorska br. 6, 71 000 Sarajevo  
s naznakom: "Javni konkurs za popunu radnih mjesta državnih službenika u  
Federalnoj upravi civilne zaštite",  
s pozivom na broj: 06-30-8-471/26.**

**DIREKTOR  
Refik Begić, magistar uprave**