



Na osnovu člana 24. stav (3) Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06, 4/12, 99/15 i 9/17 - Presuda Ustavnog suda Federacije Bosne i Hercegovine broj: U-13/16) i čl. 8., 9., i 10. Pravilnika o karakteru javnog konkursa i postupku postavljenja državnih službenika u organima državne službe Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 10/25), a na zahtjev Federalnog ministarstva kulture i sporta, Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, objavljuje

JAVNI KONKURS **za popunu radnih mjesta državnih službenika u** **Federalnom ministarstvu kulture i sporta**

I. RADNA MJESTA

01. **Pomoćnik ministra** u Kabinetu ministra - 1 (jedan) izvršilac.
02. **Pomoćnik ministra** u Sektoru za mlade - 1 (jedan) izvršilac.
03. **Pomoćnik ministra** u Sektoru za ekonomsko-finansijske, pravne i opće poslove - 1 (jedan) izvršilac.
04. **Stručni saradnik** za vođenje personalne evidencije, Odsjek za pravne i kadrovske poslove, Sektor za ekonomsko-finansijske, pravne i opće poslove - 1 (jedan) izvršilac.
05. **Stručni saradnik** za pokretno i arheološko nasljeđe, Odjel za operativno - tehničku zaštitu, Zavod za zaštitu spomenika - 1 (jedan) izvršilac.

II. OPIS POSLOVA

Radno mjesto 01.

Opis poslova: Neposredno rukovodi Kabinetom i ima ovlasti utvrđene člankom 23. ovog pravilnika (Član 23: Pomoćnik ministra rukovodi sektorom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa unutar sektora; raspoređuje poslove i radne zadatke na šefove unutarnjih ustrojstvenih jedinica ili ako nemaju unutarnjih ustrojstvenih jedinica izravno na službenike i namještenike, daju upute za rad, nadziru rad službenika i namještenika, koordiniraju rad između unutarnjih ustrojstvenih jedinica, predlažu poslove i radne zadatke za godišnji plan rada Ministarstva, utvrđuju periodični plan Ministarstva i ostvaruju njihovu realizaciju, pripremaju izvještaje o radu iz djelokruga rada osnovne organizacijske jedinice kojom rukovode, osiguraju zakonito, stručno, i blagovremeno obavljanje poslova i radnih zadataka, upoznaju ministra sa stanjem i problemima u vezi s obavljanjem poslova iz nadležnosti organizacijske jedinice kojom rukovode, predlažu ministru mjere za prevladavanje postojećih problema; obavlja poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koja ga ovlasti posebnom odlukom ministra; potpisuje pojedinačne akte za koje ga rješenjem ovlasti ministar. U obavljanju ovlasti iz stavka 1. ovog članka pomoćnici ministra dužni su postupiti po svim nalogima i zahtjevima ministra



i izvještavati ga o poduzetim mjerama i rezultatima postignutim tim mjerama). Obavlja stručne poslove za potrebe ministra - brine o pripremi izvješća, analiza i informacija, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Kabinetu; organizira opće protokolarne i druge poslove od značaja za ostvarivanje funkcije ministra; obrađuje i otprema materijale iz Kabineta ministra; organizira sastanke po nalogu ministra i sudjeluje u pripremi materijala za sastanke, vodi zapisnik ili zabilješke o tijeku i zaključcima sastanaka; brine o realizaciji zaključaka; priprema sjednice Kolegija i po potrebi izrađuje zabilješke sa sastanaka Kolegija i nadzire provođenje zaključaka Kolegija, sudjeluje u izradi godišnjeg Programa rada Ministarstva, surađuje na poslovima izrade strateških dokumenata ministarstva; evidentira obveze Ministarstva u vezi sa zaključcima Vlade i Parlamenta; brine o blagovremenoj dostavi materijala koje Ministarstvo dostavlja Vladi i drugim tijelima; obavlja i druge poslove koje odredi ministar.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 3.078,00 KM

Mjesto rada: Sarajevo

Radno mjesto 02.

Opis poslova Rukovodi Sektorom i ima ovlasti utvrđene u članku 23. ovog pravilnika (Član 23: Pomoćnik ministra rukovodi sektorom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa unutar sektora; raspoređuje poslove i radne zadatke na šefove unutarnjih ustrojstvenih jedinica ili ako nemaju unutarnjih ustrojstvenih jedinica izravno na službenike i namještenike, daju upute za rad, nadziru rad službenika i namještenika, koordiniraju rad između unutarnjih ustrojstvenih jedinica, predlažu poslove i radne zadatke za godišnji plan rada Ministarstva, utvrđuju periodični plan Ministarstva i ostvaruju njihovu realizaciju, pripremaju izvještaje o radu iz djelokruga rada osnovne organizacijske jedinice kojom rukovode, osiguraju zakonito, stručno, i blagovremeno obavljanje poslova i radnih zadataka, upoznaju ministra sa stanjem i problemima u vezi s obavljanjem poslova iz nadležnosti organizacijske jedinice kojom rukovode, predlažu ministru mjere za prevladavanje postojećih problema; obavlja poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koja ga ovlasti posebnom odlukom ministra; potpisuje pojedinačne akte za koje ga rješenjem ovlasti ministar. U obavljanju ovlasti iz stavka 1. ovog članka pomoćnici ministra dužni su postupiti po svim nalogima i zahtjevima ministra i izvještavati ga o poduzetim mjerama i rezultatima postignutim tim mjerama). Neposredno obavlja sljedeće poslove: sudjeluje u pripremi strateških dokumenata iz područja mladih; priprema planske, stručne, informativne, dokumentacijske i analitičke materijale iz područja mladih; sudjeluje u pripremi stručne osnove za izradu zakona i drugih propisa iz područja mladih; brine o izvršavanju zakona, drugih propisa i općih akata iz područja mladih; prati i analizira rad krovnih udruga mladih; obavlja i druge najsloženije poslove koje odredi ministar.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 3.078,00 KM

Mjesto rada: Sarajevo

Radno mjesto 03.

Opis poslova: Rukovodi Sektorom i ima ovlasti utvrđene u članku 23. ovog pravilnika (Član 23: Pomoćnik ministra rukovodi sektorom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa unutar sektora; raspoređuje poslove i radne zadatke na šefove unutarnjih ustrojstvenih jedinica ili ako nemaju unutarnjih ustrojstvenih jedinica izravno na službenike i namještenike, daju upute za rad, nadziru rad službenika i namještenika, koordiniraju rad između unutarnjih ustrojstvenih jedinica, predlažu poslove i radne zadatke za godišnji plan rada Ministarstva, utvrđuju periodični plan Ministarstva i ostvaruju njihovu realizaciju, pripremaju izvještaje o radu iz djelokruga rada osnovne organizacijske jedinice kojom rukovode, osiguraju zakonito, stručno, i blagovremeno obavljanje poslova i radnih zadataka, upoznaju ministra sa stanjem i problemima u vezi s obavljanjem poslova iz nadležnosti organizacijske jedinice kojom rukovode, predlažu ministru mjere za prevladavanje postojećih problema; obavlja poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koja ga ovlasti posebnom odlukom ministra; potpisuje pojedinačne akte za koje ga rješenjem ovlasti ministar. U obavljanju ovlasti iz stavka 1. ovog članka pomoćnici ministra dužni su postupiti po svim nalogima i zahtjevima ministra i izvještavati ga o poduzetim mjerama i rezultatima postignutim tim mjerama). Neposredno obavlja sljedeće poslove: sudjeluje u pripremi planskih dokumenata Ministarstva i prati njihovu realizaciju; izrađuje stručne, informativne, dokumentacijske i analitičke materijale iz djelokruga Sektora, sudjeluje u pripremi općih akata Ministarstva; koordinira praćenje utroška proračunskih sredstava i izradu prijedloga i planova potrebnih proračunskih sredstava i izvješća o utrošku tih sredstava po pojedinim stavkama; pruža sve neophodne informacije i osigurava dostavljanje potrebne dokumentacije revizorima tijekom revizorskog postupka; obavlja i druge najsloženije poslove koje odredi ministar.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 3.078,00 KM

Mjesto rada: Sarajevo

Radno mjesto 04.

Opis poslova: Izrađuje nacрте akata i drugih materijala iz područja radnih odnosa i personalne evidencije; izrađuje analitičke i informativne materijale, izvješća o korištenju godišnjih odmora, odsustava i drugih prava zaposlenih; prati stanje, strukturu i edukacije zaposlenih, vodi i ažurira personalnu evidenciju te izrađuje statističke i informativne prikaze o kadrovskim podacima; sudjeluje u unapređenju i ažuriranju baze podataka iz područja radnih odnosa; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 1.998,00 KM

Mjesto rada: Sarajevo

Radno mjesto 05.

Opis poslova: Rekognoscira otkrivena arheološka nalazišta; sudjeluje u izradi projekata u svrhu zaštite i prati arheološke radove; inicira i sudjeluje u istraživanju i proučavanju

predmeta od arheološke vrijednosti; proučava prikupljenu građu te fragmente i dostupne pisane izvore; izrađuje prethodna ili temeljna izvješća o rezultatima terensko-istraživačkih rekognosciranja, konzerviranja i restauratorskih radova; sudjeluje u drugim poslovima istraživačkog rada koji uključuju prikupljanje svih relevantnih podataka o određenom objektu kulturno-povijesnog naslijeđa; sudjeluje u organiziranju arheoloških istraživanja; sudjeluje u pripremi mišljenja za programe i projekte koje izrađuju druge fizičke i pravne osobe za objekte kulturno-povijesnog naslijeđa; sudjeluje u afirmaciji kulturno-povijesnog naslijeđa; sudjeluje u stručnoj obradi zahtjeva u vezi s izdavanjem odobrenja, suglasnosti, mišljenja i drugih akata iz ovog područja propisanih zakonom i drugim propisima; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 1.998,00 KM

Mjesto rada: Sarajevo

III. USLOVI ZA PRIJAVU

Opći uslovi:

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

1. da je državljanin Bosne i Hercegovine;
2. da je stariji od 18 godina;
3. da ima univerzitetsku diplomu ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja, što se utvrđuje propisom kojim se uređuju poslovi osnovne djelatnosti i pomoćno tehnički poslovi i uslove za njihovo obavljanje u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine;
4. da je zdravstveno sposoban/a za obavljanje određenih poslova predviđenih za to radno mjesto;
5. da u posljednje tri godine od dana objavljivanja upražnjenog radnog mjesta lice nije otpušteno iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini;
6. da nije obuhvaćeno odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Posebni uslovi:

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

Radno mjesto 01:

- VSS – VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova) ili drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke, politološke, društvene, filozofske ili humanističke struke;

- najmanje pet godina radnog staža;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računaru.

Radno mjesto 02:

- VSS - VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – pravne ili upravne struke ili drugi fakultet društvene struke, filozofske ili humanističke struke;
- najmanje pet godina radnog staža;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računaru.

Radno mjesto 03:

- VSS - VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje s 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustema studiranja – ekonomske ili pravne struke;
- najmanje pet godina radnog staža;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na računaru.

Radno mjesto 04:

- VSS - VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – pravne, upravne ili društvene struke;
- jedna godina radnog staža;
- poznavanje rada na računaru.

Radno mjesto 05:

- VSS - VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – filozofske struke - odsjek za povijest umjetnosti ili arheologiju, akademije likovnih umjetnosti;
- jedna godina radnog staža;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- 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 radna mjesta rukovodećih 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 intervju na kojem članovi Komisije vrše procjenu kompetencija za obavljanje poslova konkretnog radnog mjesta na koje se kandidat prijavio. Strukturirani intervju Komisija vodi po utvrđenoj Listi kompetencija koja čini sastavni dio [Instrukcije o provođenju stručnog ispita](#).

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

- Pisani dio stručnog ispita polaže se u vidu testa koji se sastoji se od 10 pitanja zatvorenog tipa sa opcijskim odgovorima.
- Kandidat koji je položio pisani dio stručnog ispita pristupa usmenom dijelu stručnog ispita koji se provodi kroz strukturirani intervju na kojem članovi Komisije za izbor vrše procjenu kompetencija za obavljanje poslova konkretnog radnog mjesta na koje se kandidat prijavio. Strukturirani intervju Komisija vodi po utvrđenoj Listi kompetencija koja čini sastavni dio Instrukcije o provođenju stručnog ispita.

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.

3. Kandidati koji imaju status namještenika u organima državne službe, a koji su stekli visoku stručnu spremu prijavu za pozicije 04 i 05 podnose:

- **Online – putem web aplikacije „eKonkurs“** otvaranjem korisničkog računa te podnošenjem uredno popunjene online prijave, u skladu Procedurom o postupku elektronske prijave kandidata na javni konkurs sa obavezom učitavanja dokaza:
 - a) Fakultetska diploma (nostrificirana ako fakultet nije završen u Bosni i Hercegovini ili ako je diploma stečena u nekoj od država nastalih raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine),
 - b) Dokaz da su zaposleni u organu državne službe kao namještenici, izdati nakon objave javnog konkursa.
 - c) Dokaz o najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike.
 - d) Dokaz o položenom stručnom ispitu za namještenike u organima državne službe.
- **Putem pošte** – uredno popunjen Obrazac prijave i original ili ovjerenu kopiju sljedećih dokaza:
 - a) Fakultetska diploma (nostrificirana ako fakultet nije završen u Bosni i Hercegovini ili ako je diploma stečena u nekoj od država nastalih raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine),
 - b) Dokaz da su zaposleni u organu državne službe kao namještenici, izdati nakon objave javnog konkursa,
 - c) Dokaz o najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike
 - d) Dokaz o položenom stručnom ispitu za namještenike u organima državne službe.

VI. DOSTAVLJANJE DOKAZA NAKON STRUČNOG ISPITA

Kandidati koji uspješno polože stručni ispit dužni su u roku od **pet dana** od dana prijema obavještenja od strane Agencije, putem pošte, dostaviti dokaze (original ili ovjerene fotokopije) **o ispunjavanju općih i posebnih** uslova ovog javnog konkursa, izuzev dokaza o zdravstvenoj sposobnosti, **sa sljedećom napomenom da:**

- *Ovjerena fotokopija diplome o završenom visokom obrazovanju mora sadržavati napomenu da izvornik - diploma, sadrži suhi žig koji se na fotokopiji ne vidi. Ovjerene fotokopije diploma moraju sadržavati i potpise ovlaštenih lica. Sve ovjerene fotokopije diploma koje ne budu dostavljene na navedeni način bit će odbačene kao neuredne.*
- *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 o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine i članom 24. Uredbe o uslovima, načinu i programu polaganja ispita općeg znanja i stručnog ispita za kandidate za državnu službu u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 75/24) objavljuje rezultate javnog konkursa na Oglasnoj ploči (u digitalnom i fizičkom formatu) i pisano informira sve kandidate o rezultatima koje su postigli.

Agencija obavještava kandidate o svim fazama izbornog postupka, datumu, vremenu i mjestu polaganja ispita općeg znanja i stručnog ispita i drugim informacijama vezano za konkurs putem službene web stranice <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba>, web aplikacije „eKonkurs“, ili elektronskim putem (e-pošta) u slučaju da je ista sastavni dio prijavnog obrasca kandidata.

VIII. VAŽNE UPUTE KANDIDATIMA

1. Prijava dobija šifru pod kojom podnosilac prijave učestvuje u daljnjem izbornom postupku. O dodijeljenoj šifri podnosilac prijave će biti obaviješten putem adrese e-pošte navedene u prijavnom obrascu.
2. Kandidati u javnom konkursu moraju ispunjavati uslove javnog konkursa s danom njegove objave u „Službenim novinama Federacije BiH“, neovisno od toga kada su

dokazi dostavljeni.

3. Ako kandidat ne pristupi polaganju stručnog ispita smatrat će se da je odustao od dalje konkursne procedure.
4. Kandidate koji polože stručni ispit (pismeni i intervju), Agencija će pisano obavijestiti o vremenu i načinu dostavljanja dokaza o ispunjavanju uslova javnog konkursa.
5. Kandidat koji u bilo čemu ne postupi po navodima javnog konkursa bit će isključen iz konkursne procedure bez mogućnosti ponavljanja propuštene radnje.
6. Priprema za ispit: Kandidati mogu koristiti web aplikaciju **ILIAS** za pripremu ispita na adresi: ilias.adsfbih.gov.ba gdje će pronaći:
 - **Pristup materijalima** – Vodič za polaganje ispita općeg znanja i stručnog ispita
 - **Simulaciju ispita** – Probni testovi dostupni online.
7. Agencija za državnu službu Federacije BiH obavještava kandidate da su odgovori na najčešće postavljena pitanja dostupni na službenoj web stranici Agencije. Za dodatna pitanja koja nisu obuhvaćena objavljenim informacijama, službena komunikacija s kandidatima odvija se isključivo putem e-mail adrese: postavljenja.fbih@adsfbih.gov.ba. Molimo kandidate da komunikaciju putem drugih kanala smatraju nevažećom.

IX. ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE

Rok za podnošenje prijave je **15 (petnaest) dana** od dana objave javnog konkursa u "Službenim novinama Federacije BiH".

Neblagovremene, nepotpune i neuredne prijave bit će odbačene.

Online prijava podnešena putem web aplikacije „eKonkurs“ smatra se blagovremenom ako je poslana najkasnije posljednjeg dana roka predviđenog za podnošenje prijave.

Prijava dostavljena putem pošte smatra se blagovremenom ako je poslana preporučeno najkasnije posljednjeg dana roka predviđenog za podnošenje prijave, na adresu:

Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine
Kolodvorska br. 6, 71 000 Sarajevo
s naznakom: "Javni konkurs za popunu radnih mjesta državnih službenika u
Federalnom ministarstvu kulture i sporta",
s pozivom na broj: 06-30-8-681/26

D I R E K T O R

Refik Begić, magistar uprave s.r