



Na osnovu člana 37. i 88., stav 2. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 11/24-prečišćeni tekst), u vezi sa članom 74a. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06, 4/12, 99/15 i 9/17 – Presuda Ustavnog suda Federacije Bosne i Hercegovine broj: U-13/16), na zahtjev Grada Lukavac, Agencija za državnu službu Federacije BiH, objavljuje

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

I. RADNA MJESTA

- 01. Stručni savjetnik** za poslove budžeta u Odsjeku za budžet - Služba za budžet i finansije – 1 (jedan) izvršilac
- 02. Stručni saradnik** za platni promet, poslove blagajne i obračun primanja u Odsjeku za finansije - Služba za budžet i finansije – 1 (jedan) izvršilac
- 03. Stručni saradnik** za protokol, informisanje i administrativno tehničke poslove u Odsjeku za protokol i informisanje - Stručna služba gradonačelnika – 1 (jedan) izvršilac
- 04. Viši stručni saradnik** za pravne poslove - Stručna služba gradskog vijeća – 1 (jedan) izvršilac

II. OPIS POSLOVA

Radno mjesto 01.

Opis poslova: prati propise iz oblasti budžeta, trezora, FUK-a, računovodstva budžeta i svih aspekata izveštavanja na nivou FBiH i TK, te Šefu odsjeka ukazuje na mjere koje treba preduzeti u cilju njihove implementacije; učestvuje u izradi Dokumenta okvirnog budžeta u dijelu poglavlja Upravljanja javnim rashodima; učestvuje u izradi svih faza planiranja budžeta iz budžetskog kalendara; predlaže i unapređuje modul programskog budžetiranja, vodi centralni šifarnik programa i projekata budžetskih korisnika, odnosno potrošačkih jedinica; vrši analizu zahtjeva budžetskih korisnika, odnosno potrošačkih jedinica i o eventualnim nepravilnostima obavještava Šefa odsjeka; daje uputstva budžetskim korisnicima, odnosno potrošačkim jedinicama pri izradi finansijskih zahtjeva i izradi operativnih planova; prati i predlaže dinamiku izvršenja rashoda i izdataka budžetskih korisnika, odnosno potrošačkih jedinica, priprema odobravanje operativnih planova, predlaže mjere obustavljanja od izvršenja rashoda i izdataka; učestvuje u izradi i kontroliše izvještaje o realizaciji budžeta prema višim nivoima vlasti, Gradonačelniku, Gradskom vijeću, potrošačkim jedinicama i ostalim internim i eksternim korisnicima istih, stara se o rokovima i propisanoj formi



izvještavanja; priprema prijedlog plana pokrića deficita za narednu fiskalnu godinu u skladu sa zakonom; prati i primjenjuje propise iz oblasti planiranja budžeta; vrši analizu zahtjeva budžetskih korisnika, odnosno potrošačkih jedinica i o eventualnim nepravilnostima obavještava Šefa odsjeka; uspostavlja evidencije i izvještava o evidenciji duga i garancijama Grada Lukavac prema Federaciji ili u skladu sa Zakonom propisanim rokovima; neposredno koordinira finansijsko-računovodstvenim operaterima i službama budžetskih korisnika, odnosno potrošačkih jedinica u provođenju odgovarajućih uputstava, pravilnika i ostalih propisa kojima se reguliše način planiranja i izvršenja budžeta, izvještavanja i sl; učestvuje u izradi instrukcija za izradu godišnjih, kvartalnih i mjesečnih operativnih planova budžetskih korisnika, odnosno potrošačkih jedinica; prati finansijski efekat realizacije investicionih ulaganja; poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu; obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 2164,80 KM

Mjesto rada: Lukavac

Radno mjesto: 02.

Opis poslova: prati propise iz oblasti obračuna plata i naknada, dodatnih primanja, platnog prometa, blagajničkog poslovanja, budžeta, trezora, FUK-a, računovodstva budžeta i svih aspekata izveštavanja na nivou FBiH i TK, te šefu Odsjeka ukazuje na mjere koje treba preduzeti u cilju njihove implementacije; priprema naloge za elektronsko plaćanje na osnovu dostavljene dokumentacije i vrši unos naloga za plaćanje po svim osnovama; učestvuje i obavlja poslove obračuna plata (neto plate, porezi i doprinosi, naknade, obustave i sl.); podnosi poreske prijave, zahtjeve i svu ostalu potrebnu dokumentaciju nadležnim institucijama vezano za obračun plata; učestvuje i obavlja poslove obračuna dodatnih primanja i pripadajućih doprinosa i poreza po osnovu ugovora o djelu i drugih primanja od nesamostalne djelatnosti (naknada komisijama, vijećničke naknade i dr); popunjava i podnosi zakonski propisane obrasce o isplaćenim dodatnim primanjima ovlaštenim institucijama; organizuje poslove pomoćne blagajne, prijema i predaje pazara, te vrši knjiženje iste u modulu pomoćne knjige; vrši obračun naloga za službeno putovanje i vrši isplatu akontacija za službena putovanja i isplatu naknada za službena putovanja nakon izvršene kontrole istih; vrši provjeru formalne i računске ispravnosti dokumenata, putem blagajničkih naloga vrši ostale isplate i naplate gotovine u glavnoj blagajni; raspolaže gotovinom u glavnoj blagajni u skladu sa blagajničkim maksimumom; vrši podizanje i polog gotovine na račun kod poslovne banke i kontinuirano ostvaruje kontakt sa bankom; priprema dokumente po zahtjevu popisne komisije, sarađuje sa popisnom komisijom; učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki; učestvuje

u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik; odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada; poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilstvu; obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 1953,60 KM

Mjesto rada: Lukavac

Radno mjesto 03.

Opis poslova: surađuje sa sredstvima informiranja i organizira konferencije za štampu, te organizira medijsko praćenje i promociju Gradonačelnika; priprema saopćenja za javnost i druge informativne materijale; odgovara na dopise, akte i druge pisane i mail zahtjeve upućene Gradonačelniku i Stručnoj službi gradonačelnika (u daljem tekstu: Služba); odgovara na predstavke i pritužbe građana i postupa u predmetima u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama; organizuje susrete sa predstavnicima medija; organizuje svečanosti povodom značajnijih datuma i manifestacija za Grad Lukavac i BiH; u dogovoru sa Gradonačelnikom organizuje konferencije za štampu; obavlja poslove vezane za organizovanje svečanih prijem u povodu obilježavanja značajnih događaja i datuma, kao i organizovanja drugih manifestacija u organizaciji Gradonačelnika; prikupljanje podataka i redovno ažuriranje profila zajednice – mapa Grada Lukavac; daje informacije pravnim i fizičkim licima o poslovima, nadležnostima i procedurama rada Gradonačelnika i Sekretara organa državne službe; prati i usaglašava protokol prijema pravnih i fizičkih lica za Gradonačelnika i Sekretara organa državne službe; prikuplja podatke i informacije od resornih službi i iste sprema za objavu na web stranici Grada Lukavac; učestvuje u izradi promotivnih publikacija, brošura i drugih info materijala Grada; učestvuje u izradi standardnih procedura; izrađuje rješenja o formiranju komisija imenovanih od strane Gradonačelnika, rješenja o isplati naknada komisijama i vodi evidenciju o istom; učestvuje u poslovima javnih nabavki iz nadležnosti odsjeka, a po potrebi i Službe; učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki; učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno usmeno i periodično pismeno izvještava Pomoćnika gradonačelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog

djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 1953,60 KM

Mjesto rada: Lukavac

Radno mjesto 04.

Opis poslova: prati propise i obavlja stručne poslove za potrebe kolegija i radnih tijela Vijeća; vrši izradu nacrtu opštih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Gradskog vijeća; vrši normativno pravnu obradu akata usvojenih na sjednicama Gradskog vijeća; u saradnji sa Sekretarom vijeća, izrađuje nacrt Programa rada Gradskog vijeća; učestvuje u izradi radne verzije i prednacrtu Statuta Grada i Poslovnika o radu; neposredno radi na predstavkama koje se odnose na nadležnost za koju je utvrđeno da ih vrši Gradsko vijeće i priprema prijedloge mjera za rješavanje pitanja i problema iznesenih u predstavkama; pruža stručnu pomoć u vezi metodološkog jedinstva u izradi općih i drugih propisa; pruža stručnu pomoć vijećnicima za njihov rad u Vijeću osigurava im potrebnu dokumentaciju i obavještenja te druge informacije potrebne u vršenju njihove funkcije; izrađuje Izvod iz zapisnika i zaključke sa sjednica Gradskog vijeća i stara se o realizaciji usvojenih zaključaka; priprema prečišćene tekstove odluka i drugih propisa usvojenih od strane Gradskog vijeća; pomaže sekretaru Gradskog vijeća u izdavanju Službenog glasnika; izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Gradskog vijeća; obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i drugim propisima po nalogu sekretara Gradskog vijeća; organizuje sjednice radnih tijela Vijeća; organizuje sjednice Kolegija i radnih tijela Vijeća; izrađuje podsjetnik za sjednice Gradskog vijeća i Kolegija Gradskog vijeća; po potrebi obrađuje vijećnička pitanja i inicijative; pribavlja mišljenja, informacije, obavještenja o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednica radnih tijela; priprema nacrt Programa rada Gradskog vijeća i Izvještaj o realizaciji istog; Uspostavlja i vodi registar važećih propisa Gradskog vijeća; Uspostavlja evidenciju radnih tijela gradskog vijeća, i prati trajanje mandata radnih tijela; izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti radnih tijela Vijeća; učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki; učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik; poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nazakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i drugim propisima po nalogu Rukovodioca Stručne službe Gradskog vijeća - sekretara Gradskog vijeća.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 2059,20 KM

Mjesto rada: Lukavac

III. USLOVI ZA PRIJAVU

Opći uslovi:

Kandidati moraju ispunjavati opće uvjete iz člana 38. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu (u daljem tekstu: Zakon):

1. da je državljanin Bosne i Hercegovine;
2. da je stariji od 18 godina;
3. da ima univerzitetsku diplomu ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, što se utvrđuje uredbom iz člana 10. stav (2) Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu;
4. da je zdravstveno sposobno za obavljanje poslova predviđenih za to radno mjesto;
5. da u posljednje tri godine, od dana objavljivanja upražnjenog radnog mjesta, lice nije otpušteno iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere, na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini;
6. da nije obuhvaćeno odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine;
7. da se protiv njega ne vodi krivični postupak.

Posebni uslovi:

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

Radno mjesto 01:

- VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - ekonomske struke,
- najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

Radno mjesto 02:

- VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova – ekonomske struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža na poslovima svoje struke nakon sticanja visoke stručne spreme.

Radno mjesto 03:

- VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova – društvenog smjera,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

Radno mjesto 04:

- VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – pravne ili upravne struke,
- najmanje 2 (dvije) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

IV. IZBORNI PROCES

Izborni proces se provodi putem ispita općeg znanja (IOZ) i stručnog ispita.

- **IOZ** ima za cilj utvrditi da li kandidati koji konkurišu na radno mjesto državnog službenika posjeduju dovoljan stepen znanja iz oblasti javne uprave koja su neophodna za obavljanje poslova državnog službenika. Kandidati koji su položili ispit općeg znanja prije donošenja Uredbe o uslovima, načinu i programu za polaganje ispita općeg znanja i stručnog ispita za kandidate za državnu službu u Tuzlanskom kantonu ("Službene novine Tuzlanskog kantona" br: 10/18), stručni upravni ispit ili pravosudni ispit pred bilo kojim nadležnim organom u Bosni i Hercegovini, kao i kandidati koji su položili pravosudni ili stručni ispit izvan područja Bosne i Hercegovine, pred nadležnim organima u SFRJ do 01.03.1992.godine, izuzeti su od polaganja IOZ.
- **Stručni ispit** polažu sva lica koja kao kandidati konkurišu na radna mjesta državnih službenika u organima državne službe Kantona, grada i opština. Cilj stručnog ispita je provjera sposobnosti kandidata za rad na konkretnom radnom mjestu na koje se prijavio. Stručni ispit se sastoji od pismenog i usmenog dijela (intervjua). Pravo pristupa stručnom ispitu imaju kandidati koji se prijavljuju na radna mjesta državnih službenika, pod uslovom da ispunjavaju uslove javnog konkursa i da su prethodno položili ispit općeg znanja (IOZ) *a prema strukturi stručnog ispita za radna mjesta državnih službenika kako slijedi:*

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

- Pisani dio stručnog ispita polaže se u vidu testa koji se sastoji se od 10 pitanja sa opcijskim odgovorima.
- Kandidat koji je uspješno položio pismeni dio stručnog ispita, pristupa intervjuu na kojem mu članovi Komisije postavljaju određeni broj pitanja koja imaju za cilj da utvrde personalne karakteristike i iskazane sposobnosti kandidata za obavljanje poslova konkretnog radnog mjesta na koje se prijavio. Pitanja na intervjuu mogu se odnositi i na radno iskustvo kandidata, njegovu stručnu spremu, kvalifikacije, sklonost kandidata za timski rad i usvajanje novih znanja vezano za određeno radno mjesto, djelatnost organa na koju se javni konkurs odnosi, kao i oblasti državne uprave, državne službe i drugih oblasti koje mogu biti u vezi sa radnim mjestom kao i druge informacije koje je kandidat naveo u svojoj prijavi.

V. PRIJAVA NA JAVNI KONKURS

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

1. **Kandidati izuzeti od polaganja ispita općeg znanja prijavu podnose putem pošte** – dostavljanjem uredno popunjenog Obrasca prijave (bez dodatne dokumentacije).
2. **Kandidati koji nisu izuzeti od polaganja ispita općeg znanja prijavu podnose putem pošte** – uredno popunjen [Obrazac prijave](#) i dokaz: [Uvjerjenje 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 (za radna mjesta 02. i 03.) prijavu podnose putem pošte** – uredno popunjen [Obrazac prijave](#) i original ili ovjerenu kopiju sljedećih dokaza:
 - a) Fakultetska diploma (nostrificirana ako fakultet nije završen u Bosni i Hercegovini ili ako je diploma stečena u nekoj od država nastalih raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine),
 - b) Dokaz da su zaposleni u organu državne službe kao namještenici, izdati nakon objave javnog konkursa,
 - c) Dokaz o najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike,
 - d) Dokaz o položenom stručnom ispitu za namještenike u organima državne službe.

VI. DOSTAVLJANJE DOKAZA NAKON STRUČNOG ISPITA

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

- *Ovjerena fotokopija diplome o završenom visokom obrazovanju mora sadržavati napomenu da izvornik - diploma, sadrži suhi žig koji se na fotokopiji ne vidi. Ovjerene fotokopije diploma moraju sadržavati i potpise ovlaštenih lica. Sve ovjerene fotokopije diploma koje ne budu dostavljene na navedeni način bit će odbačene kao neuredne.*
- *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 stažu u struci dostaviti na Obrascu [Uvjerenja o radnom stažu](#), a izuzetno se može dostaviti i drugi dokument pod uslovom da sadrži sve podatke koji su propisani obrascem uvjerenja.*
- *Kandidat koji polaže pravo na prioritetno zapošljavanje po osnovu posebnog zakona dužan je istovremeno sa dostavom dokaza o ispunjavanju uslova javnog konkursa dostaviti i odgovarajuće dokaze o svom statusu u skladu s propisom na koji se poziva.*
- *Agencija može u svakoj fazi konkursne procedure zatražiti od kandidata na uvid originale priloženih kopija dokumenata koji služe u svrhu dokazivanja ispunjavanja uslova javnog konkursa. Ukoliko pozvani kandidat ne postupi po zahtjevu Agencije za provjeru izvornosti dostavljenih ovjerenih fotokopija dokumenata, bit će isključen iz konkursne procedure.*

VII. OBAVJEŠTAVANJE KANDIDATA

Agencija, u skladu sa članom 41. Zakona i članom 30. Uredbe, objavljuje rezultate javnog konkursa na Oglasnoj ploči (u digitalnom i fizičkom formatu) i usmeno obavještava kandidate o rezultatima koje su postigli.

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

VIII. VAŽNE UPUTE KANDIDATIMA

1. Prijava dobija šifru pod kojom podnosilac prijave učestvuje u daljnjem izbornom postupku. O dodijeljenoj šifri podnosilac prijave će biti obaviješten putem adrese e-pošte navedene u prijavnom obrascu.
2. Kandidati u javnom konkursu moraju ispunjavati uslove javnog konkursa s danom njegove objave u „Službenim novinama Federacije BiH“, neovisno od toga kada su dokazi dostavljeni.
3. Ako kandidat ne pristupi polaganju stručnog ispita smatrat će se da je odustao od dalje konkursne procedure.
4. Kandidate koji polože stručni ispit (pismeni i intervju), Agencija će pisano obavijestiti o vremenu i načinu dostavljanja dokaza o ispunjavanju uslova javnog konkursa.
5. Kandidat koji u bilo čemu ne postupi po navodima javnog konkursa bit će isključen iz konkursne procedure bez mogućnosti ponavljanja propuštene radnje.

6. Priprema za ispit: Kandidati mogu koristiti web aplikaciju **ILIAS** za pripremu ispita na adresi: ilias.adsfbih.gov.ba gdje će pronaći:
 - **Pristup materijalima** – Vodič za polaganje ispita općeg znanja i stručnog ispita
 - **Simulaciju ispita** – Probni testovi dostupni online.
7. Agencija za državnu službu Federacije BiH obavještava kandidate da su odgovori na najčešće postavljena pitanja dostupni na službenoj web stranici Agencije. Za dodatna pitanja koja nisu obuhvaćena objavljenim informacijama, službena komunikacija s kandidatima odvija se isključivo putem e-mail adrese: postavljenja.tuzla@adsfbih.gov.ba. Molimo kandidate da komunikaciju putem drugih kanala smatraju nevažećom.

IX. ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE

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

Neblagovremene, nepotpune i neuredne prijave bit će odbačene.

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

**Agencija za državnu službu Federacije BiH – Služba za postavljenja u organima državne službe u Tuzlanskom kantonu, Trg slobode b.b., 75 000 Tuzla
s naznakom: "Javni konkurs za popunu radnih mjesta državnih službenika u Gradu Lukavac",
s pozivom na broj: 11-30-8-132/26**

DIREKTOR

Refik Begić, magistar uprave