



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 člana. 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), Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, objavljuje

JAVNI KONKURS
za popunu radnih mjesta državnih službenika u
Agenciji za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine

I. RADNA MJESTA

ODJELJENJE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

01. Pomoćnik direktora - 1 (jedan) izvršilac;

ODJELJENJE ZA STRUČNO USAVRŠAVANJE I RAZVOJ DRŽAVNE SLUŽBE

Odsjek za razvoj državne službe

02. Stručni savjetnik za organizacijska poboljšanja i razvoj državne službe - 2 (dva) izvršioca;

ODJELJENJE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

Odsjek za informatičko-analitičke poslove

03. Stručni savjetnik - Programer i administrator baze podataka - 1 (jedan) izvršilac

ODJELJENJE ZA PROVEDBU I PRAĆENJE PRIMJENE ZAKONA O DRŽAVNOJ SLUŽBI

Odsjek za praćenje primjene Zakona o državnoj službi i pružanje podrške radu Disciplinske komisije

04. Viši stručni saradnik za pravne poslove i pružanje podrške radu Disciplinske komisije - 1 (jedan) izvršilac;

II. OPIS POSLOVA

Radno mjesto 01.

Opis poslova: Rukovodi Odjeljenjem i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 36. Pravilnika (član 36. Osnovnim organizacionim jedinicama, odjeljenjima i službama Agencije rukovode pomoćnici direktora i načelnici službi; Pomoćnici direktora i načelnici službi u rukovođenju imaju sljedeća ovlaštenja i odgovornosti: da raspoređuju poslove i

zadatke na državne službenike i namještenike, da utvrđuju prioritet u obavljanju poslova i zadataka, da daju upute za rad i nadziru rad državnih službenika i namještenika te koordiniraju rad u okviru odjeljenja, da pregledaju i kontroliraju zakonitost akata, da pripremaju izvještaje o radu Agencije iz djelokruga odjeljenja, da vrše ocjenjivanje rada državnih službenika i namještenika; da osiguravaju zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja, da redovno (svakodnevno, sedmično i mjesečno) upoznaju direktora Agencije o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovode i da predlažu direktoru poduzimanje određenih mjera radi rješavanja postojećih problema u odjeljenju radi pravilnog i blagovremenog vršenja svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovode. Pomoćnik direktora i načelnik službe vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada organizacione jedinice i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odjeljenju i službi čijim radom rukovodi. U vršenju ovlaštenja iz stava 1. ovog člana pomoćnici direktora dužni su postupati po svim nalogima i zahtjevima direktora Agencije i izvještavati ga o poduzetim mjerama i rezultatima postignutim tim mjerama. Pomoćnik direktora i načelnik, za svoj rad i rad organizacione jedinice kojom rukovodi, neposredno odgovara direktoru Agencije, u skladu sa zakonom, drugim propisima i Pravilnikom); i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja i to: učestvuje u radu Stručnog kolegija direktora Agencije i daje stručna mišljenja direktoru Agencije o pitanjima iz nadležnosti Odjeljenja; sudjeluje u izradi podzakonskih i drugih općih akata Agencije u okviru radnih grupa ili samostalno; održava redovne sastanke sa uposlenicima Odjeljenja i drugim organizacionim jedinicama Agencije u cilju razmjena informacija i efikasnog izvršavanja poslova iz nadležnosti Odjeljenja; organizuje redovne sastanke sa Federalnim ministarstvom finansija i Odborom državne službe za žalbe u pogledu izvršenja poslova i zadataka iz nadležnosti Odjeljenja; nadzire aktivnosti vezano za donošenje Dokumenta okvirnog budžeta i izvještaja o finansijskom upravljanju i kontroli; izvršava poslove po nalogu direktora Agencije i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem; vrši i druge poslove po nalogu direktora Agencije.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 2.808,00 KM

Mjesto rada: Sarajevo

Radno mjesto 02.

Opis poslova: Promovira i pruža podršku organima državne službe u vezi sa uvođenjem standarda kvalitete - Zajednički okvir procjene (Common Assessment Framework – CAF) i drugih alata potpunog upravljanja kvalitetom (Total Quality Management); sudjeluje u izradi standarda za procjenu radne opterećenosti na radnom mjestu / analizu rada pojedinca; pruža stručnu pomoć u: primjeni metoda za procjenu individualnih potencijala za razvoj državnih službenika u organima državne službe u Federaciji BiH, analizi rezultata postupka ocjenjivanja i praćenje njegovog uticaja na razvoj državnih službenika;

pruža stručnu i savjetodavnu pomoć organima državne službe u procesu ocjenjivanja; vrši analitičku obradu podataka i redovno dostavlja izvještaje o stanju i razvoju kadrova u Federaciji BiH; vrši unos, ažuriranje i analizu podataka u Registar zaposlenih (www.hrmis.adsfbih.gov.ba); sudjeluje u procesu nadzora svih oblika stručnog usavršavanja u organizaciji Agencije; aktivno sudjeluje u realizaciji projekata i izrađuje izvještaje u vezi istih; planira i realizira polaganje ispita općeg znanja i vodi evidencije o realizaciji istih; pruža podršku u procesu izrade kadrovskog plana Agencije; priprema i sudjeluje u izradi podzakonskih akata iz djelokruga Odsjeka; izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka u oblasti upravljanja ljudskim resursima u državnoj upravi; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 2.214,00 KM

Mjesto rada: Sarajevo

Radno mjesto 03.

Opis poslova: Vodi odgovarajuće evidencije o sigurnosti IT podataka; vodi evidenciju o licencama za antivirusne softvere, te poduzima druge mjere za osiguravanje integriteta i konzistentnosti podataka u Registru zaposlenih u organima državne službe; radi na izradi uputstava i procedura vezanih za zaštitu podataka; kreira, uređuje i ažurira sadržaj web stranice Agencije u okviru CMS sistema (Sistem za upravljanje sadržajem web stranice); inicira izmjene sadržaja web stranice; kreira poslovne procedure za osiguranje ispravnog rada web servisa; programira, unapređuje, administrira, testira funkcionisanje interno razvijenih softverskih sistema Agencije te izrađuje prateću dokumentaciju; analizira složenije projektne zahtjeve te pravi konceptualni, logički i fizički dizajn programskih rješenja korištenjem standardnih programa i alata u Agenciji; samostalno kreira i implementira rezervne kopije datoteka (back-up) i obnavljanje rezervne kopije datoteka (recovery plan) te kreira načine i metode za očuvanje bezbjednosti podataka kao i procedura za arhiviranje podataka i čuvanje medija sa arhiviranim podacima u Agenciji; samostalno dizajnira, programira i održava baze podataka te alate za organizaciju i administraciju rada baze podataka u Agenciji; priprema izvještaje iz djelokruga rada Odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 2.214,00 KM

Mjesto rada: Sarajevo

Radno mjesto 04.

Opis poslova: Predlaže metodologiju za praćenje primjene zakona o državnoj službi; vodi evidencije o odlukama Odbora državne službe za žalbe u konkursnim procedurama i informiše sve organizacione jedinice Agencije o istim; izrađuje prijedlog rješenja za imenovanje disciplinske komisije; vodi djelovodnik disciplinskih postupaka i redovno

ažurira liste sa kojih se imenuju članovi disciplinskih komisija; priprema rješenja o potvrđivanju medijatora državne službe i redovno ažurira listu medijatora; stara se o predmetima u disciplinskom postupku i iste arhivira kroz informacijski sistem hrmis.adsfbih.gov.ba; daje stručnu i administrativno-tehničku podršku radu disciplinske komisije; priprema obavještenja i druge dopise organima državne službe i strankama u postupku u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 2.106, 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 sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke ili ekonomski fakultet;

- najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme;
- poznavanje rada na računaru.

Radno mjesto 02:

- VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke ili drugi fakultet društvene struke;
- vozačka dozvola „B“ kategorije (kandidati su dužni, u rubrici „6. Posebni ispiti“, navesti izdavaoca, broj i datum polaganja vozačke dozvole);
- 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme;
- poznavanje rada na računaru;
- aktivno znanje engleskog jezika u skladu sa odredbama Pravilnika o dokumentaciji kojom se dokazuje poznavanje ili znanje ili aktivno znanje stranog jezika u postupcima provođenja konkursa u organima državne službe u FBiH („Službene novine FBiH”; br. 51/16 i 59/16), (obavezno upisati podatke o znanju engleskog u dijelu prijavnog obrasca u rubrici 10. Strani jezici).

Radno mjesto 03:

- VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – elektrotehnički fakultet, drugi fakultet tehničke struke;
- 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme;
- dokaz o posjedovanju iskustva u razvoju i implementaciji aplikativnih programskih rješenja (Navesti u prijavnom obrascu u rubrici „9.1. Ostali alati i znanja“):

Radno mjesto 04:

- VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke;
- 2 (dvije) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme;
- poznavanje rada na računaru;
- vozačka dozvola „B“ kategorije (kandidati su dužni, u rubrici „6. Posebni ispiti“, navesti izdavaoca, broj i datum polaganja vozačke dozvole).

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 **kako slijedi:**

Stručni ispit za radno mjesto državnog službenika - Pomoćnik direktora 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:

- 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 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](#).

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 i potpisanog [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: [Uvjerjenje 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** – dostavljanjem uredno popunjenog i potpisanog [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.

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 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 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.sarajevo@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
Agenciji za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine"
(s pozivom na broj: 07-30-8-844/26)

D I R E K T O R

Refik Begić, magistar uprave