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 pravde, Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, objavljuje

JAVNI KONKURS
za popunu radnih mjesta državnih službenika u
Federalnom ministarstvu pravde

I. RADNA MJESTA

SEKTOR PRAVOSUĐA
Odsjek za građansko pravo
01. Šef odsjeka za građansko pravo – 1 (jedan) izvršilac
Odsjek za krivično pravo
02. Šef odsjeka za krivično pravo– 1 (jedan) izvršilac

SLUŽBA ZA STRATEŠKO PLANIRANJE I EUROPSKE INTEGRACIJE
03. Načelnik službe – 1 (jedan) izvršilac

II. OPIS POSLOVA

Radno mjesto 01.
Opis poslova: Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlasti utvrđene u članu 34. ovog Pravilnika. Šef unutrašnje organizacione jedinice - odsjeka neposredno rukovodi radom unutrašnje organizacione cjeline, organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice, redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca osnovne organizacione jedinice u čijem sastavu se nalazi unutrašnja organizaciona jedinica o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalozima rukovodioca osnovne organizacione jedinice i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovodi. Za svoj rad odgovara rukovoditelju osnovne organizacione jedinice u čijem sastavu se nalazi unutrašnja organizaciona jedinica i Ministru u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom i neposredno vrši sljedeće poslove iz nadležnosti Odsjeka: izrada prednacrta, nacrta zakona, drugih propisa i općih akta, nomotehničku obradu tih propisa, kao i pripremanje izmjena i dopuna tih propisa, priprema odgovore na zastupnička i izaslanička pitanja, inicijative i prijedloge izjašnjenja na amandmane, priprema informacije, analize i izvješća iz nadležnosti Odsjeka, daje stručna mišljenja na propise koji su u nadležnosti Odsjeka, prati izvršenje godišnjeg plana nadzora nad radom notara, prati rad pravosudnih organa i predlaže mjere za unapređenje njihovog rada, stara se o ažurnom vođenju evidencija i listi iz nadležnosti Odsjeka i vrši druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 2.430,00 KM
Mjesto rada: Sarajevo

Radno mjesto 02.
Opis poslova: Rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlasti utvrđene u članu 34. ovog Pravilnika. Šef unutrašnje organizacione jedinice - odsjeka neposredno rukovodi radom unutrašnje organizacione cjeline, organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice, redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca osnovne organizacione jedinice u čijem sastavu se nalazi unutrašnja organizaciona jedinica o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalozima rukovodioca osnovne organizacione jedinice i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovodi. Za svoj rad odgovara rukovoditelju osnovne organizacione jedinice u čijem sastavu se nalazi unutrašnja organizaciona jedinica i Ministru u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom i neposredno vrši sljedeće poslove iz nadležnosti Odsjeka: izrada prednacrta, nacrta zakona, drugih propisa i općih akta, nomotehničku obradu tih propisa, kao i pripremanje izmjena i dopuna tih propisa, priprema odgovore na zastupnička i izaslanička pitanja, inicijative i prijedloge izjašnjenja na amandmane, priprema informacije, analize i izvješća iz nadležnosti Odsjeka, daje stručna mišljenja na propise koji su u nadležnosti Odsjeka, stara se o ažurnoj obradi zahtjeva za odobrenje izgleda obrazaca prekršajnih naloga i odobrenja jedinstvenih brojeva prekršajnih naloga, stara se o ažurnom vođenju evidencija iz nadležnosti Odsjeka i vrši druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 2.430,00 KM
Mjesto rada:Sarajevo

Radno mjesto 03.
Opis poslova: Rukovodi Službom i u tom pogledu ima ovlasti utvrđene u članu 33. ovog Pravilnika. Načelnik službe, odnosno Načelnik Jedinice neposredno rukovodi radom službe, odnosno Jedinice, organizira, objedinjava i usmjerava rad službe, odnosno Jedinice, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova zadataka iz nadležnosti službe, odnosno Jedinice, raspoređuje poslove i zadatke na neposredne izvršitelje, pruža im neposrednu stručnu pomoć u radu i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada službe, odnosno Jedinice, te vrši i druge poslove koje mu odredi ministar. Načelnik službe, odnosno Jedinice za svoj rad i rad službe, odnosno Jedinice kojim rukovodi neposredno odgovara ministru, sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Pravilniku i neposredno vrši sljedeće poslove: nadzire pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz nadležnosti službe, raspoređuje poslove neposrednim izvršiteljima, daje upute za obavljanje pojedinih poslova, ostvaruje suradnju sa Kabinetom ministra u pogledu definisanja aktivnosti u okviru strateškog planiranja i procesa europskih integracija, koordinira sa Kabinetom ministra poslove vezane za usklađivanje pravnog sustava Federacije Bosne i Hercegovine, odnosno propisa iz nadležnosti Ministarstva, sa europskom pravnom stečevinom; komunicira u ostvarivanju saradnje sa međunarodnim, državnim, entitetskim i drugim organima vlasti u oblastima u nadležnosti službe kojom rukovodi, sudjeluje u izradi srednjoročnih i godišnjih programa rada ministarstva, sudjeluje u

prikupljanju podataka radi objedinjavanja godišnjeg izvještaja o radu ministarstva, i obavlja i druge poslove po nalogu ministra.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 2.484,00 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 struke,**
- najmanje 4 (četiri) godina radnog staža nakon sticanja VSS,
- 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 struke**,
- najmanje 4 (četiri) godina radnog staža nakon sticanja VSS,
- poznavanje rada na računaru.

Radno mjesto 03:
- VSS — VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja**, pravni fakultet, ekonomski fakultet ili drugi fakultet društvenog**

smijera,
- najmanje (5) pet godina radnog staža nakon sticanja VSS,
- poznavanje rada na računaru i
- 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)

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 radna mjesta državnih službenika - šefovi osnovnih i unutrašnjih organizacionih jedinica sastoji se od:

- Pisani dio stručnog ispita sastoji se od: test od 10 pitanja zatvorenog tipa sa opcijskim odgovorima i test od pet pitanja otvorenog tipa.
- Kandidat koji je položio pisani dio stručnog ispita pristupa usmenog 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.

IV. 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.

V. 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.*
- *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 cijeniti 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.*

VI. 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.

VII. 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.

VIII. ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE

Rok za podošenje 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 pravde",
s pozivom na broj: 06-30-8-966/26

DIREKTOR

Refik Begić, magistar uprave