



Na osnovu člana 24. stav (3) Zakona o državnoj službi u Federaciji („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), člana 1. Zakona o preuzimanju Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 3/12) i člana 5. Pravilnika o pravilima i postupku provođenja javnog konkursa i postavljenja državnih službenika u organima državne službe Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 13/19), a na zahtjev Ministarstva unutrašnjih poslova Zeničko-dobojskog kantona, Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, objavljuje

JAVNI KONKURS
za popunu radnih mjesta državnih službenika u
Ministarstvu unutrašnjih poslova Zeničko-dobojskog kantona

Radna mjesta:

- 01. Šef Kabineta ministra, Kabinet ministra – 1 (jedan) izvršilac**
- 02. Šef Odsjeka za informatiku, baze podataka i lične dokumente, Odsjek za informatiku, baze podataka i lične dokumente, Sektor za administraciju – 1 (jedan) izvršilac**
- 03. Šef Odsjeka za administraciju Doboju-Jug, Odsjek za administraciju Doboju-Jug, Sektor za administraciju – 1 (jedan) izvršilac**
- 04. Šef Odsjeka za administraciju Kakanj, Odsjek za administraciju Kakanj, Sektor za administraciju – 1 (jedan) izvršilac**
- 05. Stručni saradnik za radne odnose, Odsjek za kadrovske poslove, Sektor za administraciju – 1 (jedan) izvršilac**
- 06. Stručni saradnik za upravno rješavanje, Odsjek za administraciju Breza, Sektor za administraciju – 1 (jedan) izvršilac**
- 07. Stručni saradnik za upravno rješavanje, Odsjek za administraciju Vareš, Sektor za administraciju – 1 (jedan) izvršilac**

01. Opis poslova: rukovodi radom Kabineta i organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Kabineta; daje upute o načinu vršenja poslova, te osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova; prati i proučava informacije, analize, izvještaje i druge materijale iz oblasti unutrašnjih poslova i o tome informiše ministra; vrši poslove u vezi sa pripremama sjednica Stručnog kolegija i drugih sastanaka koje organizuje ministar i stara se o realizaciji zaključaka Stručnog kolegija; učestvuje u pripremanju materijala za sjednicu Vlade; priprema i predlaže strateške dokumente i druge materijale potrebne za proces evropskih integracija, koordinira aktivnosti Ministarstva u procesu evropskih integracija, upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Kabineta i predlaže preduzimanje potrebnih mjera; odlučuje o korištenju materijalno-tehničkih sredstava i ljudskih potencijala, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Kabineta, izvršava poslove po



nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

02. Opis poslova: rukovodi radom i organizuje izvršavanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na namještenike i daje upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; upoznaje neposrednog rukovodioca o stanju i problemima u vezi sa vršenjem poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; organizuje stručne edukacije državnih službenika i namještenika Odsjeka za administraciju za rad na aplikacijama informacionog sistema; nadzire postupanje državnih službenika i namještenika u vezi sa zakonitom obradom ličnih podataka; organizuje održavanje ispravnosti i tehničke funkcionalnosti opreme informacionog sistema; nadzire provođenje mjera tehničke zaštite za rad na lokacijama za izdavanje ličnih dokumenata; nadzire održavanje i funkcionalnost sistema matičnog registra; organizuje izvršavanje poslova mobilne akvizicije podataka; organizuje i nadzire prijem izrađenih ličnih dokumenata i njihovu blagovremenu distribuciju nadležnim Odsjecima za administraciju; organizuje blagovremeno izvršavanje poslova u vezi sa izdavanjem putnih isprava koje se izdaju u roku kraćem od propisanog; nadzire provođenje zaštite ličnih i drugih podataka koji se obrađuju u informacionom sistemu; priprema izvještaje, informacije i druge analitičke materijale iz nadležnosti Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

03. i 04. Opis poslova: rukovodi radom i organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; rješava u upravnom postupku u najsloženijim predmetima iz nadležnosti Odsjeka; učestvuje u pripremi stručnih uputstava i podzakonskih akata; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja poslova; daje stručna objašnjenja u cilju jedinstvenog sprovođenja i pravilne primjene zakona i drugih propisa; vrši stalni nadzor nad radom službenika i osigurava blagovremeno, zakonito i profesionalno vršenje poslova; nadzire postupanje državnih službenika i namještenika u vezi sa zakonitom obradom ličnih podataka; upoznaje neposrednog rukovodioca o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti i predlaže mjere za unapređenje rada; priprema izvještaje, informacije i druge analitičke materijale iz djelokruga rada Odsjeka; odlučuje o korištenju materijalno-tehničkih sredstava i ljudskih potencijala; daje upute strankama o načinu rješavanja njihovih zahtjeva u skladu sa propisima; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

05. Opis poslova: vrši obradu jednostavnijih predmeta i izradu pojedinačnih akata kojim se odlučuje o pravima iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika Ministarstva; vrši izradu izvještaja, analiza i informacija iz nadležnosti Odsjeka; vrši izradu uvjerenja iz kadrovskih evidencija; priprema odgovore na dostavljene zahtjeve o podacima iz kadrovskih evidencija; obradu ličnih podataka vrši u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima; priprema obrađenu kadrovsku dokumentaciju za arhiviranje; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

06. i 07. Opis poslova: vodi upravni postupak u vezi primjene propisa o matičnim knjigama i ličnom imenu; kompletira zahtjeve za sticanje državljanstva Bosne i Hercegovine i državljanstva Federacije Bosne i Hercegovine; rješava u upravnom postupku u svim predmetima iz nadležnosti Odsjeka; obradu ličnih podataka vrši u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima; pruža pravnu pomoć građanima iz nadležnosti Odsjeka; priprema analitičke, informativne i druge materijale u okviru utvrđene metodologije; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

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

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 uvjet za njihovo obavljanje u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine;
4. da je zdravstveno sposoban/a za vršenje 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.

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

Radno mjesto 01.

- visoka stručna sprema, najmanje VII stepena, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – društvenog smjera,
- najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja,
- poznavanje rada na računaru,

Radno mjesto 02.

- visoka stručna sprema, najmanje VII stepena, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – elektrotehnički fakultet - odsjek za informatiku ili drugi fakultet informatičke struke,
- najmanje 4 (četiri) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja,

Radno mjesto 03. i 04.

- visoka stručna sprema, najmanje VII stepena, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – pravne i upravne struke,
- najmanje 4 (četiri) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja,
- poznavanje rada na računaru,

Radno mjesto 05.

- visoka stručna sprema, najmanje VII stepena, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – pravne i upravne struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne sprema, odnosno visokog obrazovanja,
- poznavanje rada na računaru,

Radno mjesto 06. i 07.

- visoka stručna sprema, najmanje VII stepena, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – pravne i upravne struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne sprema, odnosno visokog obrazovanja,
- poznavanje rada na računaru.

Napomena: izabrani kandidati moraju ispunjavati i uslov u pogledu nepostojanja sigurnosnih smetnji u smislu odredbi člana 30. i 31. stav 1. Zakona o zaštiti tajnih podataka („Sl. glasnik BiH“ broj: 54/05 i 12/09), te će prije donošenja rješenja o stupanju na rad i preuzimanju dužnosti, biti predmet sigurnosne provjere u skladu sa postupkom za izdavanje sigurnosne dozvole za pristup tajnim podacima stepena „**TAJNO**“ za poziciju 01. i stepena „**POVJERLJIVO**“ za pozicije 02., 03., 04. , 06. i 07.. Kandidat za kojeg se utvrde sigurnosne smetnje neće biti primljen u radni odnos.

Prijavljivanje-potrebni dokumenti:

1. Kandidati se prijavljuju na javni konkurs dostavljanjem uredno popunjenog prijavnog obrasca Agencije za državnu službu Federacije BiH (može se preuzeti u prostorijama Službe za postavljenja u organima državne službe u Zeničko-dobojskom kantonu ili na web stranici Agencije <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba>).
2. Kandidati koji nisu izuzeti od polaganja ispita općeg znanja dužni su uz prijavu na javni konkurs dostaviti dokaz o radnom stažu u struci nakon sticanja visoke stručne sprema, u skladu sa uslovima iz konkursa (original ili ovjerenu kopiju), na propisanom [Obrascu uvjerenja](#) (može se preuzeti u prostorijama Službe za postavljenja u organima državne službe u Zeničko-dobojskom kantonu ili na web stranici Agencije <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba>).
3. Kandidati za radno mjesto stručnog saradnika (pozicije 05., 06. i 07.), koji obavljaju poslove namještenika u organu državne službe i koji su stekli visoku stručnu spremu, dužni su uz prijavu na javni konkurs dostaviti sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerene kopije):
 - a) fakultetsku diplomu (nostrifikovana diploma, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u jednoj od država nastalih raspadom SFRJ nakon 6. 4. 1992. godine),
 - b) dokaz da su zaposleni u organu državne službe kao namještenici i dokaz o pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike, izdati nakon objave javnog konkursa,
 - c) dokaz o položenom stručnom ispitu za namještenike u organima državne službe.

NAPOMENE ZA KANDIDATE:

O datumu, vremenu i mjestu polaganja ispita općeg znanja i stručnog ispita kandidati će biti obavješteni putem web stranice Agencije, <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba>. Imena kandidata se ne objavljuju.

Ako kandidat ne pristupi polaganju ispita općeg znanja i/ili stručnog ispita smatrat će se da je odustao od dalje konkursne procedure.

Kandidate, koji polože stručni ispit (pismeni i intervju), Agencija će pisano obavijestiti o vremenu i načinu dostavljanja dokaza o ispunjavanju uvjeta javnog konkursa.

Ovjerena fotokopija diplome o završenom visokom obrazovanju na mjestu ovjere nadležnog organa mora sadržavati napomenu da izvornik, dakle diploma, sadrži suhi žig koji se na fotokopiji ne vidi. Ovjerene fotokopije diploma moraju sadržavati i potpise ovlaštenih lica.

Agencija može u svakoj fazi konkursne procedure zatražiti od kandidata na uvid originale priloženih kopija dokumenata koji služe u svrhu dokazivanja ispunjavanja uvjeta javnog konkursa. Ukoliko pozvani kandidat ne postupi po zahtjevu Agencije za provjeru izvornosti dostavljenih ovjerenih fotokopija dokumenata, bit će isključen iz konkursne procedure.

Istovremeno sa dostavom dokaza o ispunjavanju uvjeta javnog konkursa, kandidat, koji polaže pravo na prioritarno zapošljavanje po osnovu posebnog zakona, dužan je dostaviti i odgovarajuće dokaze o svom statusu u skladu sa propisom na koji se poziva.

Kandidati u javnom konkursu moraju ispunjavati uvjete javnog konkursa sa danom njegove objave u „Službenim novinama Federacije BiH”, neovisno od toga kada su dokazi dostavljeni.

Kandidat koji u bilo čemu ne postupi po navodima javnog konkursa bit će isključen iz konkursne procedure bez mogućnosti ponavljanja propuštene radnje.

Prijava, sa potrebnim dokumentima, dostavlja se u roku od 15 dana, od objave javnog konkursa u „Službenim novinama Federacije BiH”, putem pošte, preporučeno na adresu:

**Agencija za državnu službu Federacije BiH
Služba za postavljenja u organima državne službe
u Zeničko-dobojskom kantonu
Kučukovići broj 2, 72000 Zenica
sa naznakom:**

**“Javni konkurs za popunu radnih mjesta državnih službenika
u Ministarstvu unutrašnjih poslova Zeničko-dobojskog kantona,
sa pozivom na broj: 09-30-8-74/24“**

D I R E K T O R

Refik Begić, magistar uprave