



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), člana 1. Uredbe o primjeni Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine u Hercegovačko-neretvanskom kantonu („Službene novine HNK“, br: 1/12 i 1/14) 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), a na zahtjev Općine Neum, Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, *objavljuje*

**JAVNI KONKURS
za popunu radnih mjesta državnih službenika u
Općini Neum**

I RADNA MJESTA

01. Pomoćnik načelnika - Služba za privredu i finansije –1 (jedan) izvršilac
02. Pomoćnik načelnika - Služba za civilnu zaštitu i vatrogastvo –1 (jedan) izvršilac
03. Stručni saradnik za razvoj i strateško planiranje – Služba za stambeno komunalne poslove, izgradnju i razvoj – Odsjek za projekte -1 (jedan) izvršilac
04. Stručni saradnik za planiranje ekonomskog razvoja – Služba za privredu i finansije – Odsjek za lokalni i ekonomski razvoj i podršku malom i srednjem poduzetništvu - 1 (jedan) izvršilac
05. Stručni saradnik za kontrolu i upravljanje modulima prihoda i rashoda u sistemu interne kontrole – Služba za privredu i finansije - 1 (jedan) izvršilac

01.Opis poslova: neposredno rukovodi radom i raspoređuje poslove na službenike i namještenike iz područja privrede i finansija; učestvuje u izradi analiza, izvještaja, informacija i drugih analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka, učestvuje u izradi analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije iz nadležnosti Službe; osigurava izradu nacrti i prijedloga općinskih propisa i drugih općinskih propisa iz nadležnosti Službe u skladu sa Programom rada Načelnika i Općinskog vijeća; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova, te osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova; osigurava poštivanje principa zakonitosti, transparentnosti i javnosti, odgovornosti, efikasnosti i učinkovitosti, profesionalne nepristranosti i političke neovisnosti državnih službenika u Službi; redovno upoznaje općinskog Načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova; predlaže poduzimanje potrebnih mjera i daje inicijativu za rješavanje određenih pitanja iz djelokruga općine i nadležnosti Službe; ostvaruje saradnju sa drugim Službama, organima Kantona i drugim subjektima u realizovanju zajedničkih zadataka; odgovoran je za izvršavanje zakona, općih propisa i drugih općinskih akata iz nadležnosti Službe, odgovoran je za korištenje finansijskih i materijalnih sredstava dodijeljenih Službi, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe; za svoj rad i upravljanje Službom neposredno odgovara načelniku; u slučaju privremene odsutnosti ili spriječenosti određuje jednog od službenika iz Službe koji će ga zamjenjivati o čemu upoznaje Općinskog načelnika; izvršava poslove po nalogu Općinskog načelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim Rješenjem Općinskog načelnika.

Visina pripadajuće osnovne neto plaće: 2.194,90 KM



Alipašina 6, 71.000 Sarajevo



+387 (0) 33 552 040



info@adsfbih.gov.ba



www.adsfbih.gov.ba; www.hrm.adsfbih.gov.ba



02.Opis poslova: neposredno rukovodi Službom i organizuje vršenje svih poslova iz djelokruga rada Službe; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih službi; organizuje obavljanje svih poslova za čije je izvršenje nadležna služba; raspoređuje poslove na službenike i namještenike službe, daje upute o načinu obavljanja poslova; kontroliše i analizira rad službenika i namještenika, te predlaže ocjenu rada službenika i namještenika; prati propise iz oblasti za koje je služba nadležna, te osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti službe; informiše Općinskog načelnika, Kantonalnu i Federalnu upravu CZ o stanju u oblasti CZ, te predlaže i poduzima mjere za rješavanje pitanja iz djelokruga službe; predstavlja i zastupa službu, te potpisuje akte iz nadležnosti službe; obavlja najstroženije poslove iz nadležnosti službe; izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz djelokruga rada službe; putem sredstava informisanja obavještava stanovništvo o opasnostima i nastalim posljedicama; obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika za svoj rad neposredno odgovara Općinskom načelniku.

Visina pripadajuće osnovne neto plaće: 2.194,90 KM

03.Opis poslova: u saradnji sa šefom Odsjeka planira i provodi aktivnosti izrade i provedbe strateških i razvojnih dokumenata kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i blagovremeno provođenje; učestvuje u radu stručnih timova i provodi aktivnosti kako bi se osiguralo kvalitetno i blagovremeno ostvarenje predviđenih zadataka i rezultata; ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odsjeka, te predlaže rješenja; prema potrebi učestvuje u radu stručnih skupina i drugih tijela za izradu izvještaja, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odsjeka; pomaže u izradi izvještaja o napretku o provedbi akcijskih planova, strategija i sl.; odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Odsjeka; provodi aktivnosti u vezi sa oglašavanjem i komunikacijom s javnosti u dijelu koji se odnosi na informisanje o strategijama, akcijskim planovima i sl.; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka, odnosno poslove po nalogu nadređenih planira i provodi aktivnosti na razvoju i unapređenju poduzetništva na nivou Općine Neum, poljoprivrede, turizma i drugih privrednih djelatnosti; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu šefa Odsjeka, Pomoćnika općinskog načelnika i Općinskog načelnika; za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka, Pomoćniku općinskog načelnika i Općinskom načelniku.

Visina pripadajuće osnovne neto plaće: 1.424,50 KM

04.Opis poslova: učestvuje u pripremi i izradi razvojnih projekata usmjerenih ka fondovima Europske unije i međunarodne zajednice; prikuplja i selektira podatke potrebne za izradu razvojnih projekata; kontaktira i sarađuje sa nositeljima vlasti na višim nivoima (državnim, federalnim, kantonalnim) sa ciljem implementacije budžetskih sredstava odobrenih sa tih nivoa; pomaže u praćenju realizacije općinskih investicijskih planova i sarađuje sa drugim službama Općine, formira bazu podataka po privrednim granama; vrši ažuriranje baze podataka; učestvuje u izradi planova i programa razvoja Općine; izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu; vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola); stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski); obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika Službe; za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka, Pomoćniku Načelnika i Općinskom načelniku.

Visina pripadajuće osnovne neto plaće: 1.424,50 KM

05.Opis poslova: prati propise iz djelokruga svoga rada; vrši kontrolu i kontiranje općinskih prihoda i rashoda; daje upute za konkretnu primjenu propisa iz računovodstva; stručno obrađuje podatke za pripremu završnog računa i izvještaja o izvršenju budžetskih prihoda; odgovara za primjenu propisa iz oblasti računovodstva, te za blagovremenost, tačnost i ispravnost poslova koje obavlja; priprema podatke za periodične obrasce i unosi ih u obrasce; vrši kontrolu i kontiranje općinskih rashoda; obavlja poslove u sistemu trezora sa ovlaštenjima u korištenja aplikacija i to u modulu: 1.održavanje računovodstvenog flex-polja tj. konta službi, subanalitika, projekata i funkcija; 2.otvaranje i zatvaranje razdoblja u glavnoj knjizi; 3.knjiženje u Glavnoj knjizi iz pomoćnih knjiga; 4.mogućnost unosa korektivnih knjiženja; 5.unos naloga za knjiženje; 6.knjiženje; 7.sortiranje naloga; 8.unos/učitavanje bankovnih izvoda;9.ručno/automatsko poravnanje izvoda svih transakcija;10.održavanje informacija za pomoćnu knjigu upravljanja gotovinom; 11.pregled i pretraživanje informacija iz pomoćne knjige Upravljanja gotovinom; 12.otvaranje/zatvaranje perioda pomoćne knjige potraživanja; 13.održavanje kategorije izlaznih računa; 14.održavanje uvjeta plaćanja; 15.održavanje kategorije stalnih sredstava; 16.održavanje lokacije stalnih sredstava;17.održavanje metoda amortizacije; 18.unos/održavanje stalnih sredstava i pokretanje amortizacije; 19.pregled i pretraživanje informacija pomoćne knjige stalnih sredstava;20.odobrenje naloga 21.otvaranje/zatvaranje perioda u modulu Nabavke;22.održavanje lokacije nabavke;23.održavanje ostalih informacija potrebnih za modul Nabavke; 24.pregled i potraživanje informacija iz modula Nabavke; 25.otvaranje/zatvaranje razdoblja modula Obaveza; 26.kontrola i održavanje svih informacija iz modula obaveza; 27.pregledi pretraga plaćanja, faktura, dobavljača i ostalih informacija iz modula Obaveza; redovno upoznaje šefa Službe o stanju obavljanja poslova i problemima koji se javljaju pri obavljanju tih poslova; obavlja i druge poslove koje mu u nadležnosti stavi Pomoćnik Načelnika i Općinski načelnik; za svoj rad odgovara Pomoćniku Načelnika i Općinskom načelniku; odgovoran za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova.

Visina pripadajuće osnovne neto plaće: 1.424,50 KM

II USLOVI ZA PRIJAVU NA JAVNI KONKURS

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 ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske ili pravne struke
- najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci, nakon završene visoke stručne spreme

Radno mjesto 02:

- VSS – VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne, ekonomske ili mašinske struke ili tehničkih nauka
- najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci, nakon završene visoke stručne spreme

Radno mjesto 03:

- VSS – VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne, ekonomske ili druge društvene struke, prirodnih, tehničkih, biotehničkih nauka
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci, nakon završene visoke stručne spreme

Radno mjesto 04:

- VSS – VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske ili pravne struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci, nakon završene visoke stručne spreme

Radno mjesto 05:

- VSS – VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci, nakon završene visoke stručne spreme

III IZBORNI PROCES

Komisija za izbor provjerava i bira kandidate na osnovu profesionalnih sposobnosti procijenjenih putem ispita općeg znanja (IOZ) i stručnog ispita.

- (1) **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**. 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.
- (2) **Stručnom ispitu** pristupaju sva lica koja kao kandidati konkurišu na radna mjesta državnih službenika i koji su prethodno položili IOZ. Cilj provedbe stručnog ispita je

provjera sposobnosti kandidata za rad na konkretnom radnom mjestu putem pisanog i usmenog dijela (intervjua):

Za radna mjesta rukovodećih državnih službenika (pozicija 01 i 02):

- pisani dio stručnog ispita sastoji se od: testa od 10 pitanja zatvorenog tipa sa opcijskim odgovorima i pisanog rada sa jednim zadatkom.
- 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](#)

Za radna mjesta ostalih državnih službenika (pozicija 03, 04 i 05):

- **pisani dio stručnog ispita** sastoji se od: 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](#).

IV PRIJAVA NA JAVNI KONKURS:

Prijavu na javni konkurs kandidati mogu podnijeti na jedan od dva načina: online putem web aplikacije „eKonkurs“ ili putem pošte na adresu Agencije, u skladu sa uslovima konkursa.

Online prijava i učitavanje dokaza kroz web aplikaciju „eKonkurs“

1. U skladu sa članom 10. st. (1) i (4) Pravilnika o karakteru javnog konkursa i postupku postavljenja državnih službenika u organima državne službe Federacije BiH prijavu na javni konkurs kandidati podnose putem web aplikacije „eKonkurs“, podnošenjem online prijave, u skladu sa [Procedurom o postupku elektronske prijave kandidata na javni konkurs](#)¹
2. Kandidati **koji nisu izuzeti od polaganja ispita općeg znanja** dužni su učitati kroz korisnički račun/online prijavu dokaz o radnom stažu u struci nakon sticanja visoke stručne spreme na [Obrascu uvjerenja](#) koji je dostupan na web stranici Agencije²
3. Kandidati za radno mjesto stručnog saradnika, a koji **obavljaju poslove namještenika** u organu državne službe i koji su stekli visoku stručnu spremu, dužni su uz online prijavu na javni konkurs učitati sljedeću dokumentaciju:
 - fakultetsku diplomu (nostrifikovana diploma, ukoliko fakultet nije završen u Bosni i Hercegovini ili je diploma stečena u nekoj od država nastalih raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine),
 - 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,

¹ <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba/BS/Home/Stranica/56>

² <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba/BS/Home/Stranica/53>

- dokaz o položenom stručnom ispitu za namještenike u organima državne službe.

Prijava putem pošte i dostavljanje dokaza

- 1a. Kandidatima je omogućena i prijava putem pošte u formi [Obrasca prijave](#)³ dostavljanjem na adresu Agencije navedene u tekstu javnog konkursa.
- 2a. Kandidati **koji nisu izuzeti od polaganja ispita općeg znanja** dužni su dostaviti dokaz o radnom stažu u struci nakon sticanja visoke stručne spreme na [Obrascu uvjerenja](#) koji je dostupan na web stranici Agencije⁴ (original ili ovjerene kopije).
- 3a. Kandidati za radno mjesto stručnog saradnika, a 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 Bosni i Hercegovini ili 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 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.

4. Ostali dokazi:

Kandidati **koji uspješno polože stručni ispit** dužni su u roku od pet dana od dana prijema obavještenja od strane Agencije dostaviti dokaze o ispunjavanju uslova javnog konkursa iz tačke II. ovog konkursa, izuzev dokaza o zdravstvenoj sposobnosti sa napomenom:

a) Ovjerena fotokopija diplome o završenom visokom obrazovanju na mjestu ovjere nadležnog organa 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,

b) 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

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

d) Kandidati koji imaju položen ispit općeg znanja ili su položili stručni upravni ispit na bilo kom drugom nivou vlasti u Bosni i Hercegovini ili su položili pravosudni ispit, dokaze o položenom ispitu dostavljaju nakon objave rezultata stručnog ispita.

V OBAVJEŠTAVANJE KANDIDATA:

U skladu sa članom 30. Zakona i na osnovu člana 24. Uredbe o uslovima, načinu i

³ <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba/>

⁴ <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba/BS/Home/Stranica/53>

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) Agencija objavljuje rezultat javnog konkursa na Oglasnoj ploči (u digitalnom i fizičkom formatu) i pisano informiše sve kandidate o rezultatima koje su postigli.

Pristup digitalnom formatu Oglasne ploče omogućen je putem web aplikacije „eKonkurs“.

Obavještenja o terminima polaganja ispita: Agencija obavještava kandidate o datumu, vremenu i mjestu polaganja ispita općeg znanja i stručnog ispita putem web aplikacije „eKonkurs“, <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba/> i elektronskim putem (e-pošta) **u slučaju da je ista sastavni dio prijavnog obrasca kandidata.**

Putem e-pošte kandidati se informišu o svim fazama izbornog postupka.

VI VAŽNE UPUTE KANDIDATIMA

1. Ako kandidat ne pristupi polaganju ispita općeg znanja i/ili stručnog ispita smatrat će se da je odustao od dalje konkursne procedure.
2. Kandidate koji polože stručni ispit (pismeni i intervju), Agencija će **pisano obavijestiti o vremenu i načinu dostavljanja dokaza o ispunjavanju uslova javnog konkursa.**
3. Kandidati u javnom konkursu moraju ispunjavati uslove javnog konkursa sa danom njegove objave u „Službenim novinama Federacije BiH“, neovisno od toga kada su dokazi dostavljeni.
4. Kandidat koji u bilo čemu ne postupi po navodima javnog konkursa bit će isključen iz konkursne procedure bez mogućnosti ponavljanja propuštene radnje.
5. **Priprema za ispit:** Kandidati mogu koristiti web aplikaciju **ILIAS** za pripremu ispita na adresi: ilias.adsfbih.gov.ba gdje će pronaći:
 - a) **Pristup materijalima** –Vodič za polaganje ispita općeg znanja i stručnog ispita
 - b) **Simulaciju ispita** – Probni testovi dostupni online
6. Agencija na upite kandidata odgovara isključivo putem službene e-mail adrese postavljenja.mostar@adsfbih.gov.ba

VII PODNOŠENJE PRIJAVE

Podnošenje online prijave putem web aplikacije “eKonkurs”

1. Online prijava dostavljena putem web aplikacije “eKonkurs” smatra se blagovremenom ako je poslana najkasnije posljednjeg dana roka predviđenog za podnošenje prijave, koji iznosi **15 (petnaest) dana** od dana objave javnog konkursa u “Službenim novinama Federacije BiH”.
2. **Prilikom podnošenja online prijave na javni konkurs, prijava dobiva šifru pod kojom podnosilac prijave učestvuje u daljnjem izbornom postupku.**

Podnošenje prijave putem pošte i adresa:

1. Prijava na javni konkurs podnosi se dostavljanjem uredno popunjenog i potpisanog prijavnog obrasca. **Prilikom predaje prijave na javni konkurs, prijava dobija šifru pod kojom podnosilac prijave učestvuje u daljnjem izbornom postupku.**

2. Prijava dostavljena putem pošte smatra se blagovremenom ako je poslana preporučeno najkasnije posljednjeg dana roka predviđenog za podnošenje prijave, koji iznosi **15 (petnaest) dana** od dana objave javnog konkursa u "*Službenim novinama Federacije BiH*".
3. Neblagovremene, nepotpune i neuredne prijave bit će odbačene.

**Agencija za državnu službu Federacije BiH
Služba za postavljenja u organima državne službe u
Hercegovačko-neretvanskom kantonu,
ul. Ante Starčevića bb, 88 000 Mostar**

**sa naznakom:
„Javni konkurs za popunu radnih mjesta državnih službenika
u Općini Neum,
sa pozivom na broj: 15-30-8-20/25**

D I R E K T O R

Refik Begić, magistar uprave s.r