



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. Zakona o preuzimanju Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 3/12) i člana 8., 9. i 10. Pravilnika o karakteru javnog konkursa i postupku postavljenja državnih službenika u organima državne službe Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 10/25), na zahtjev Grada Zenica, Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, objavljuje

## JAVNI KONKURS za popunu radnih mjesta državnih službenika u Gradu Zenica

### I RADNA MJESTA

- |                                                          |                       |
|----------------------------------------------------------|-----------------------|
| 01. Šef Odsjeka za gradsku imovinu                       | - 1 (jedan) izvršilac |
| 02. Šef Odsjeka za protokol i informisanje               | - 1 (jedan) izvršilac |
| 03. Stručni saradnik za protokol i kontakte sa građanima | - 1 (jedan) izvršilac |

**01. Opis poslova:** rukovodi radom Odsjeka i neposredno organizuje rad Odsjeka. Stara se o pravilnoj primjeni zakona i propisa koji su neophodni za izvršavanje propisa iz djelokruga Odsjeka. Odgovoran je za korištenje finansijskih i materijalnih potencijala dodijeljenih Odsjeku. Organizuje vršenje svih poslova i raspoređuje poslove na službenike i namještenike i istima daje bliže upute o načinu vršenja povjerenih poslova. Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka. Provodi nadzor i kontrolu izvršenja poslova i zadataka. Neposredno učestvuje u izvršavanju najsloženijih poslova iz djelokruga Odsjeka. Predlaže mjere za poboljšanje kvaliteta rada i stara se o radnoj disciplini u Odsjeku. Učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu Odsjeka. Pokreće inicijative prema Gradskom pravobranilaštvu i Službi za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina za pokretanje odgovarajućih postupaka prema nadležnim sudovima ili organima u cilju rješavanja imovinsko-pravnih odnosa (utvrđivanja i upisa prava vlasništva na nekretninama u korist Grada Zenica). Vrš koordinaciju rada s drugim odsjecima. Redovno upoznaje pomoćnika Gradonačelnika o stanju izvršavanja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji nastaju u vršenju istih poslova, te predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stavi u zadatak pomoćnik Gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 2.346,31 KM

**02. Opis poslova:** neposredno rukovodi Odsjekom i prati propise iz nadležnosti istog. Planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad Odsjeka. Raspoređuje poslove i zadatke na državne službenike i namještenike. Stara se o pravilnoj primjeni zakona i propisa koji su neophodni za izvršavanje propisa iz djelokruga Odsjeka. Daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć o pravilnom načinu izvršavanja poslova. Uspostavlja i održava kvalitetnu i efikasnu eksternu i internu komunikaciju. Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka. Odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u okviru Sektora. Predlaže, izrađuje i odgovara za realizaciju planova i pritom vodi računa o utvrđenim rokovima i prioritetima, predlaže, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge gradskih propisa i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka. Predlaže godišnji program rada Odsjeka. Donosi mjesečne i druge planove rada s rokovima i izvršiocima, podnosi godišnji



Kolodvorska 6, 71000 Sarajevo



+ 387 (0) 33 552 040



info@adsfbih.gov.ba



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



izvještaj o radu, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada s podacima o pojedinačnim rezultatima rada službenika i namještenika. Obavlja poslove komunikacije s javnošću putem sredstava javnog informisanja i drugih oblika posredne i neposredne komunikacije. Prati aktivnosti u Gradu i o tome sačinjava izvještaje i informiše javnost, kako o radu, tako i stanju i mjerama koje se poduzimaju (putem informacije za medije, saopštenja za javnost, obavještenja itd.). Organizuje medijsko praćenje događaja od značaja za Grad. Uređuje sadržaj WEB stranice, te informativnih biltena, brošura i drugih publikacija. Daje idejna rješenja za sve vrste publikacija, pozivnica, prezentacija, te koordinira njihovu izradu. Radi lekturu i korekturu svih publikacija. Obavlja pismenu prepisku s eksternim subjektima (diplomatski kor, međunarodne organizacije i institucije), te kontaktira sa medijima. Organizuje konferencije za novinare i medijske istupe zvaničnika Grada. Prati reakcije javnosti i medija u vezi s aktivnostima Grada, te istima tačno i blagovremeno pruža informacije. Izrađuje, uređuje i nadgleda efektivnost saopštenja za javnost. Razvija dobre i profesionalne odnose s medijima. Radi na publikovanju, oglašavanju i doprinosi poboljšanju interne i eksterne komunikacije. Odgovara za zakonito, stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara rukovodiocu Službe. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stavi u zadatak rukovodilac Službe i Gradonačelnik, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 2.346,31 KM

**03. Opis poslova:** preuzima i obrađuje zahtjeve građana upućenih Kabinetu Gradonačelnika i Gradonačelniku, s tim u vezi provjerava navode iz zahtjeva u koordinaciji s drugim gradskim službama, sektorima, javnim preduzećima i javnim ustanovama, sačinjava odgovore na zahtjeve i u saradnji sa rukovodiocem Službe organizuje lične prijeme stranaka kod Gradonačelnika. Po potrebi, prisustvuje sastancima Gradonačelnika, sačinjava pisane informacije i iste dostavlja rukovodiocu Službe. Po nalogu rukovodioca Službe i Gradonačelnika, saziva Kolegije Gradonačelnika, prisustvuje Kolegijima i sačinjava pisane zapisnike sa održanih Kolegija, koje dostavlja pomoćnicima Gradonačelnika, šefovima sektora i ostalim koji su bili prisutni. Prati realizaciju zaduženja za Kolegija. Sačinjava i odgovara za arhivu zapisnika sa Kolegija. Pomaže stručnom savjetniku za protokol u obavljanju poslova iz njegove nadležnosti. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i rukovodiocu Službe. U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, kojem isti povjeri šef Odsjeka i rukovodilac Službe, shodno njegovoj stručnoj spremi i poziciji radnog mjesta.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 1.929,18 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, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova - fakultet pravne, upravne ili ekonomske struke,
- najmanje 4 (četiri) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja,
- poznavanje rada na računaru,

Radno mjesto 02.

- VSS - VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova - fakultet društvene struke,
- najmanje 4 (četiri) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja,
- poznavanje najmanje 1 (jednog) stranog jezika prema odredbama Pravilnika o dokumentaciji kojom se dokazuje poznavanje ili znanje i aktivno znanje stranog jezika u postupcima sprovođenja konkursa u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 51/16 – prečišćen tekst i 59/16),
- poznavanje rada na računaru.

Radno mjesto 03.

- VSS - VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova – fakultet društvene struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja,
- poznavanje najmanje 1 (jednog) stranog jezika prema odredbama Pravilnika o dokumentaciji kojom se dokazuje poznavanje ili znanje i aktivno znanje stranog jezika u postupcima sprovođenja konkursa u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 51/16 – prečišćen tekst i 59/16),
- poznavanje rada na računaru.

### **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 koja su prethodno položila IOZ. Cilj provedbe stručnog ispita je provjera sposobnosti kandidata za rad na konkretnom radnom mjestu putem pisanog i usmenog dijela (intervjua):

**Za radna mjesta državnih službenika šefova unutrašnjih organizacionih jedinica:**

- Pisani dio stručnog ispita sastoji se od testa od 10 pitanja zatvorenog tipa sa opcijskim odgovorima i testa od 5 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](#).

**Za radna mjesta ostalih državnih službenika:**

- 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 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 jedan od dva načina: online putem web aplikacije „eKonkurs“ ili putem pošte na adresu Agencije, u skladu s uslovima konkursa.

**Online prijava i učitavanje dokaza kroz web aplikaciju „eKonkurs“**

1. U skladu sa članom 10. stav (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](#)<sup>1</sup>
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 sprema na [Obrascu uvjerenja](#) koji je dostupan na web stranici Agencije<sup>2</sup>.
3. Kandidati za radno mjesto stručnog saradnika (pozicija 03.), 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 nastaloj 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,
  - dokaz o položenom stručnom ispitu za namještenike u organima državne službe.

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

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

## Prijava putem pošte i dostavljanje dokaza

- 1a. Kandidatima je omogućena i prijava putem pošte [u formi Obrasca prijave](#)<sup>3</sup> 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](#) (original ili ovjerena kopija), koji je dostupan na web stranici Agencije<sup>4</sup>.
- 3a. Kandidati za radno mjesto stručnog saradnika (pozicija 03.), 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):
  - fakultetsku diplomu (nostrifikovana diploma, ukoliko fakultet nije završen u Bosni i Hercegovini ili je diploma stečena u nekoj od država nastaloj 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,
  - 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 s dostavom dokaza o ispunjavanju uslova javnog konkursa, kandidat, koji polaže pravo na prioritarno zapošljavanje po osnovu posebnog zakona, dužan je dostaviti i odgovarajuće dokaze o svom statusu u skladu s propisom na koji se poziva, koje će prilikom izbora kandidata cijeniti rukovodilac državne službe.
  - 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 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 informira sve kandidate o rezultatima koje su postigli.

<sup>3</sup> <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba>

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

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 informiraju 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 s 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](https://ilias.adsfbih.gov.ba) **gdje će pronaći:**
  - **Pristup materijalima** – Vodič za polaganje ispita općeg znanja i stručnog ispita
  - **Simulaciju ispita** – Probni testovi dostupni online.
6. Agencija na upite kandidata odgovara isključivo putem službene E-mail adrese [postavljenja.zenica@adsfbih.gov.ba](mailto:postavljenja.zenica@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 dobija 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. **Prijava dobija šifru pod kojom podnosilac prijave učestvuje u daljnjem izbornom postupku. O dodijeljenoj šifri podnosilac prijave će biti obaviješten naknadno, putem adrese e-pošte navedene u prijavnom obrascu.**
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  
Zeničko-dobojskom kantonu  
Kučukovići br. 2, 72000 Zenica  
sa naznakom:**

**“Javni konkurs za popunu radnih mjesta državnih službenika u  
Gradu Zenica, sa pozivom na broj: 09-30-8-28/25“**

**D I R E K T O R**

**Refik Begić, magistar uprave**