



Na osnovu člana 24. stav (3) Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 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. - 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 Zajedničke službe Parlamenta Federacije BiH, Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, objavljuje

JAVNI KONKURS za popunu radnih mjesta državnih službenika u Zajedničkoj službi Parlamenta Federacije BiH

I. RADNA MJESTA

JEDINICA ZA INTERNU REVIZIJU

01. Šef jedinice za internu reviziju - 1 (jedan) izvršilac.

SEKTOR ZA OPĆE, EKONOMSKO-FINANSIJSKE I PRAVNE POSLOVE

Odsjek pisarnica

02. Šef Odsjeka pisarnica - 1 (jedan) izvršilac.

SEKTOR ZA OPĆE, EKONOMSKO-FINANSIJSKE I PRAVNE POSLOVE

Odsjek za računovodstvo, finansije i budžet

03. Stručni saradnik za obračun plaća i naknada - 1 (jedan) izvršilac.

SEKTOR ZA OPĆE, EKONOMSKO-FINANSIJSKE I PRAVNE POSLOVE

Odsjek za računovodstvo, finansije i budžet

04. Stručni saradnik za računovodstvene poslove - 1 (jedan) izvršilac.

Opis poslova:

Za poziciju 01: Rukovodi Jedinicom i u vezi s tim organizira, objedinjava i usmjerava rad Jedinice; potpisuje Povelju interne revizije sa sekretarima oba doma Parlamenta Federacije; priprema pravilnik o internoj reviziji i operativna uputstva; priprema strateški plan interne revizije za Parlament Federacije za period tri godine; priprema godišnji plan interne revizije na osnovu ocjene rizika i usvojenog strateškog plana, te nakon odobrenja od sekretara domova Parlamenta Federacije osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem; organizira i koordinira

 Alipašina 6, 71.000 Sarajevo

 + 387 (0) 33 552 040

 info@adsfbih.gov.ba

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



aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti; informira sekretare oba doma Parlamenta Federacije o postojanju sukoba interesa; informira sekretare domova Parlamenta Federacije o sumnjama na nepravilnosti i/ili prijevare koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenju propisa radi daljnjeg postupanja; dostavlja izvještaj interne revizije sekretarima domova Parlamenta Federacije; priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije; kontinuirano se profesionalno educira u oblastima propisanim Pravilnikom o uvjetima za obavljanje poslova interne revizije u javnom sektoru u Federaciji BiH; vodi pojedinačne evidencije o kontinuiranoj profesionalnoj edukaciji internih revizora u Jedinici za internu reviziju o kojima izvještava u godišnjem izvještaju interne revizije ili po zahtjevu Centralne harmonizacijske jedinice Federalnog ministarstva finansija; evidentira sve aktivnosti interne revizije i čuva dokumentaciju vezanu uz internu reviziju; osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke sekretarima domova Parlamenta Federacije radi odobravanja i osigurava njegovu implementaciju; vrši godišnju ocjenu mogućnosti resursa Jedinice za internu reviziju i dostavlja preporuke sekretarima domova Parlamenta Federacije radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije; sarađuje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja, prema potrebi, inicira angažman eksternih eksperata; osigurava efikasno korištenje resursa dodijeljenih za vršenje funkcije interne revizije; usmjerava pažnju Centralnoj harmonizacijskoj jedinici Federalnog ministarstva finansija na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i sekretara oba doma Parlamenta Federacije.

Visina pripadajuće osnovne neto plaće: 2.736,00 KM

Za poziciju 02: Organizira i rukovodi radom Pisarnice kao unutrašnjom organizacionom jedinicom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u skladu sa članom 8. ovog pravilnika (*„Šefovi osnovnih i unutrašnjih organizacionih jedinica u rukovođenju imaju sljedeća ovlaštenja i odgovornosti: organiziraju obavljanje svih poslova iz nadležnosti organizacionih jedinica, raspoređuju poslove na državne službenike i namještenike i daju bliže upute o načinu obavljanja tih poslova; odgovorni su za pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Zajedničke službe, redovno pisano ili usmeno informiraju načelnika o stanju i problemima u obavljanju poslova; predlažu načelniku poduzimanje određenih mjera radi rješavanja postojećih problema te postupaju po svim nalogima i zahtjevima načelnika koji se odnose na obavljanje poslova iz nadležnosti organizacionih jedinica.“*) i neposredno obavlja sljedeće poslove: u okviru poslova osnovne djelatnosti kroz stručno-operativne poslove: uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidenciju u okviru OWIS sistema za oba doma Parlamenta Federacije i Zajedničku službu; prati rad Parlamenta Federacije i njegovih radnih tijela; sarađuje sa stručnim službama domova i drugim službama u procesu obavljanja poslova od zajedničkog interesa; vrši nadzor nad raspoređivanjem pošte; određuje prioritete za umnožavanje materijala; prati arhiviranje predmeta; ažurira adrese zastupnika i delegata radi urednog dostavljanja pošte, obavlja i druge

poslove po nalogu šefa Sektora za opće, ekonomsko-finansijske i pravne poslove.

Visina pripadajuće osnovne neto plaće: 2.160,00 KM

Za poziciju 03: Obavlja složene finansijsko-računovodstvene poslove, priprema i unosi u sistem trezorskog poslovanja podatke o plaćama i svim naknadama zastupnika i delegata u radnom odnosu u oba doma Parlamenta Federacije, priprema i unosi naknade zastupnika i delegata koji nisu u radnom odnosu, savjetnika predsjedavajućih domova, državnih službenika i namještenika u stručnim službama domova Parlamenta Federacije, kao i Zajedničke službe Parlamenta Federacije, vrši obradu i likvidaciju potrošačkih kredita, izdaje potvrde o primanjima zaposlenih kao i zastupnika i delegata, te savjetnika predsjedavajućih domova, izrađuje statističke izvještaje, podnosi mjesečne izvještaje, obrazac ASD-1032 u NPIS aplikaciji Porezne uprave Federacije BiH za zastupnike i delegate koji primaju paušal i putne troškove, obrađuje i podnosi mjesečne izvještaje obrazac MIP-1023, obrazac OB-2001, godišnji izvještaj obrazac GIP-1022, godišnji izvještaj za dodatna primanja, priprema i analizira podatke i dokumenta potrebne za izradu budžeta, priprema podatke potrebne za izradu završnog računa, sarađuje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH u vezi sa obavljanjem računovodstvenih poslova; obračunava putne naloge za službena putovanja zastupnika i delegata, unosi u sistem evidencije primanja zastupnika, delegata, savjetnika predsjedavajućih domova i zaposlenika stručnih službi i o tome sačinjava mjesečne, tromjesečne i godišnje izvještaje, priprema zahtjeve za refundaciju sredstava na osnovu bolovanja i porodiljskog odsustva Zavodu zdravstvenog osiguranja i reosiguranja Federacije BiH u skladu sa važećim propisima; ostvaruje saradnju sa finansijskim institucijama i političkim partijama, te Poreznom upravom Federacije BiH radi obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, te dostavlja odgovarajuće podatke radi postavljanja na web stranice domova Parlamenta Federacije, te obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.

Visina pripadajuće osnovne neto plaće: 1.776,00 KM

Za poziciju 04: Obavlja složene poslove i zadatke iz oblasti finansijsko-računovodstvenog poslovanja; obavlja poslove formalne, materijalne i računске kontrole finansijsko-računovodstvene dokumentacije; zaprima račune i vodi knjigu ulaznih faktura (KUF); prati i vodi analitičku evidenciju finansijsko-materijalnog stanja i kontroliše materijalnu i formalnu ispravnost dokumentacije iz oblasti finansijskog poslovanja Parlamenta Federacije, dostavlja ih na potpis ovlaštenim osobama, te generira sve potrebne izvještaje iz ISFU sistema; priprema naloge za plaćanje obrazac br. 2; knjiženje u Glavnoj knjizi obrazac br. 3, kontaktira dobavljače izvršioce usluga radi razrješenja eventualnih nejasnoća u vezi sa finansijskom dokumentacijom; redovno vrši kontrolu i spravnjivanje stanja potraživanja i obaveza sa dobavljačima putem IOS-a; provjerava realizirane troškove; popunjava obrazac br. 4 za dobavljače

i, prema potrebi, upravlja drugim modulima informacionog sistema finansijskog upravljanja (ISFU sistem); vrši provjeru raspoloživih sredstava i upozorava šefa Odsjeka o eventualnom nedostatku sredstava; priprema i analizira podatke potrebne za izradu budžeta i završnog računa; kontroliše uplate vezano uz isplate naknada za rad u komisijama, naknade ugovorom o djelu, učestvuje u izradi obrazaca ASD-1032 i AUG-1031 u informacionim sistemu Porezne uprave Federacije BiH, te obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka.

Visina pripadajuće osnovne neto plaće: 1.776,00 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:

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 uslov 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 osoba nije otpuštena iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini;
6. da nije obuhvaćeno odredbom članka IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine.

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

Posebni uslovi:

Pozicija 01:

- VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja) ekonomskog ili pravnog smjera,
- minimalno pet godina radnog staža u struci nakon sticanja diplome ekonomskog ili pravnog smjera, od čega minimalno tri godine na nekim od sljedećih poslova: poslovima revizije ili interne revizije ili poslovima budžetiranja u javnom sektoru ili u vezi sa trezorskim poslovanjem ili finansijsko-računovodstvenim poslovima,
- sertifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH koji izdaje Federalno

- ministarstvo finansija,
- poznavanje rada na računaru,
- poznavanje engleskog jezika,
- da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH.

Pozicija 02:

- VSS - fakultet društvenog smjera, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog i trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova,
- najmanje četiri godine radnog staža, nakon sticanja VSS,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računaru.

Pozicija 03:

- VSS – ekonomski fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog i trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova,
- jedna godina radnog staža, nakon sticanja VSS,
- poznavanje rada na računaru.

Pozicija 04:

- VSS - ekonomski fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog i trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova,
- jedna godina radnog staža, nakon sticanja VSS,
- 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 koji 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 radno mjesto rukovodećeg državnog službenika (pozicija 01):

- **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 **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 radno mjesto državnih službenika - šefovi osnovnih i unutrašnjih organizacionih jedinica (pozicija 02):

- **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.](#)

Za radna mjesta ostalih državnih službenika (pozicije 03 i 04):

- **pisani dio stručnog ispita** polaže se 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.](#)

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](#)² koji je dostupan na web stranici Agencije.
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:
 - a) fakultetsku diplomu (nostrificirana 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.

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](#)⁴ koji je dostupan na web stranici Agencije.

3a) Kandidati za radna mjesta 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 (nostrificirana 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.

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

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

³ <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba/BS/Home/Stranica/53>

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

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 uvjeta 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 uvjeta javnog konkursa, kandidat, koji polaže pravo na prioriteto zapošljavanje po osnovi 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 organa 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.

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 uvjeta javnog konkursa.**
3. Kandidati u javnom konkursu moraju ispunjavati uvjete 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 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.fbih@adsfbih.gov.ba.

VII. PODNOŠENJE PRIJAVE NA JAVNI KONKURS

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, nedopuštene, nerazumljive ili nepotpune prijave bit će odbačene.

VAŽNA INFORMACIJA:

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: postavljenjafbih@adsfbih.gov.ba.
Molimo kandidate da komunikaciju putem drugih kanala smatraju nevažećom.

**Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine,
Kolodvorska 6, 71 000 Sarajevo,
s naznakom:**

**“Javni konkurs za popunu radnih mjesta državnih službenika
u Zajedničkoj službi Parlamenta Federacije BiH
(s pozivom na broj: 06-30-8-824/25)”**

DIREKTOR

Refik Begić, magistar uprave