



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 Općine Kakanj, Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, objavljuje

JAVNI KONKURS za popunu radnih mjesta državnih službenika u Općini Kakanj

I RADNA MJESTA

01. Rukovodilac jedinice za internu reviziju u Jedinici za internu reviziju - 1 (jedan) izvršilac
02. Viši stručni saradnik za katastar komunalnih instalacija u Službi za imovinsko - pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina - 1 (jedan) izvršilac
03. Stručni saradnik za stočarstvo u Službi za privredu, urbanizam i zaštitu okoline - 1 (jedan) izvršilac
04. Stručni saradnik za trezorsko poslovanje u Službi za finansije - 1 (jedan) izvršilac

01. Opis poslova: priprema pravilnik o internoj reviziji i operativna uputstva, priprema strateški plan interne revizije organa uprave za period od tri godine, priprema godišnji plan interne revizije na osnovu ocjene rizika i usvojenog strateškog plana te nakon njegovog odobranja od Općinskog načelnika, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem, organizira i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti, informira Općinskog načelnika o postojanju sukoba interesa, informira Općinskog načelnika ukoliko se pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljnjeg postupanja, dostavlja izvještaj interne revizije Općinskom načelniku, priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije, osigurava kvalitet aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od CHJ FMF, evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju vezanu za internu reviziju, osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke Općinskom načelniku radi odobranja i osigurava njegovu implementaciju, vrši godišnju ocjenu mogućnosti i resursa jedinice interne revizije i dostavlja preporuke Općinskom načelniku radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije, saraduje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja, po potrebi inicira angažman eksternih eksperata, osigurava efikasno korištenje resursa dodijeljenih za vršenje funkcije interne revizije, usmjerava pažnju CHJ FMF na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i Općinskog

načelnika, u skladu sa Zakonom obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak. Rukovodilac jedinice za internu reviziju je neovisan u svom radu i neposredno je odgovoran Općinskom načelniku.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 2.905,60 KM

02. Opis poslova: prikupljanje i preuzimanje podataka postojećih komunalnih uređaja kao što su: vodovodna mreža, kanalizaciona mreža, elektroenergetska mreža i mreža električnih vodova za potrebe saobraćaja, toplovodna i parovodna mreža, telekomunikaciona mreža, gasovodna mreža, naftovodna mreža, sonovodna i drenažna mreža, druge specijalne mreže sa pripadajućim objektima, tuneli, skloništa, podzemni prolazi i podzemne garaže i skladišta, podrumi i slično, izrada skica i geodetskih planova, kartiranje za izgrađena i neizgrađena područja planova u razmjerama 1:500; 1:1000; 1:2500 i preglednih karata za cijelu Općinu u razmjerima 1:5000 i 1:10000 i dr. posebnih priloga, izrada i vođenje zapisnika o snimanju, geodetskim mrežama i kartiranje na obrascima koji su propisani za snimanje detalja odgovarajućom metodom, izrađuje Elaborat geodetskog snimanja za svaki komunalni uređaj ili prijavljeni uređaj po važećim propisima i obavezno sa trigonometrijske, poligonometrijske, poligonske, linijske i nivelmanske mreže numeričkom ili fotogrametrijskom metodom za odgovarajuću razmjernu, usaglašava planove komunalnih uređaja sa planovima horizontalne predstave izrađenih na osnovu premjera i održavanja katastra zemljišta, kartiranje i iscrtavanje komunalnih uređaja vrši se na geodetskom planu komunalnih uređaja i na oleatama u odgovarajućim bojama i oznakama, priprema i reprodukuje planove po prethodnom odobrenju geodetske uprave, izrađuje grafički pregled komunalnih uređaja, posebno za svaki uređaj sa šematskim prikazom vodova i karakterističnim podacima za svaki uređaj, pravi Popis komunalnog uređaja posebno za svaku vrstu uređaja, održava ažurnim katastar komunalnih uređaja i provode nastale promjene koje su od uticaja na katastar komunalnih uređaja po Prijavama za snimanje, izdaje pismenu saglasnost za zatrpavanje uređaja po izvršenom uvidu, snimanju i podnešenoj prijavi korisnika komunalnog uređaja, prima, pregleda i ovjerava geodetske elaborate snimanja komunalnih uređaja koje su radile geodetske organizacije i firme nadležne za snimanje istih, nalaže otklanjanje uočenih nedostataka i daje rokove za uklanjanje istih drugim firmama i organizacijama koje vrše radove na izradi snimanja, vodi evidenciju o pristiglim Prijavama i konstatovanim promjenama u toku godine, te ih upisuje u spiskove prijave koji se vode po vrstama uređaja i redosljedu prijavljivanja, otkrivanje i obilježavanje vodova i podzemnih objekata po zahtjevima koji uslijede poslije snimanja istih za potrebe korisnika ili projektovanja, izdaje prepise i kopije vodova ili njihovih dijelova po zahtjevima stranaka, vrši obračun i naplatu troškova za korišćenje podataka katastra komunalnih uređaja po važećoj tarifi za naknade i usluge katastra komunalnih uređaja, podatke snimanja i izrade katastra komunalnih uređaja trajno čuva u općinskom organu za geodetske poslove u skladu sa propisima o načinu čuvanja podataka premjera i katastra, prati i primjenjuje zakonske propise iz oblasti geodetskih poslova i katastra nekretnina, obavlja poslove uspostavljanja i održavanja katastra nekretnina, provodi eventualne promjene na nekretninama kroz sve dijelove katastarskog operata, obavlja poslove premjera i utvrđivanja nastalih promjena na građevinskom i drugom zemljištu, vrši iskoličavanje građevinskih parcela koje su bile predmet dodjele od općine, infrastrukturnih objekata (saobraćajnice, vodovod, podzemne instalacije, PTT), obavlja poslove iz primjenjene geodezije, obavlja poslove na održavanju digitalnog katastra nekretnina i GIS – a, izvršava i druge poslove i

zadatke koje mu naloži šef odsjeka i šef službe. Državni službenik za svoj rad odgovara rukovodiocu unutrašnje organizacione jedinice.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 1.988,06 KM

03. Opis poslova: priprema i ažurira baze podataka o brojnom stanju stočnog fonda i stočne proizvodnje na području općine Kakanj, obavlja aktivnosti vezane za zdravstvenu zaštitu životinja u saradnji sa veterinarskim stanicama, vrši upis u Registar poljoprivrednih gazdinstava i Registar klijenata, saraduje sa Udruženjima iz oblasti stočarstva, učestvuje u izradi godišnjeg obračuna bruto vrijednosti proizvodnje i dodane vrijednosti poljoprivrede privatnog sektora bez pravnih osoba – poljoprivredna gazdinstva – oblast stočarstva, učestvuje u pripremi i relizaciji općinskih, kantonalnih i federalnih podsticaja u oblasti poljoprivrede, obavlja aktivnosti vezane za iznalaženje mogućnosti otkupa tržnog viška svježeg kravljeg mlijeka, obavlja aktivnosti vezane o primjeni propisa i uputstava za provođenje selekcijskih mjera u stočarstvu, vrši izradu godišnjih i srednjoročnih planova u stočarstvu, uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidencije u oblasti stočarstva, prati i proučava stanje i pojave u oblasti stočarstva na osnovu prikupljanja podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi ili pravne osobe i obrađuje iste sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema, saraduje sa kantonalnom uzgojno – selekcijskom službom, istražuje i primjenjuje stručna znanja u oblasti tehnologije proizvodnje, spremanja i konzumiranja stočne hrane, korištenja sekundarnih sirovina u ishrani stoke, primjenjuje savremene tehnologije, opreme, sredstva i repromaterijala, vrši stručni nadzor u proizvodnji i podizanju stočarskih kapaciteta u nabavci priplodnog materijala, prati primjenu propisa i uputstava za provođenje selekcijskih mjera u stočarstvu, učestvuje u organizaciji sajmovi i izložbi za oblast poljoprivrede (stočarstvo) na području općine Kakanj, vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast stočarstva, vrši i sve druge poslove iz nadležnosti svog radnog mjesta koje odredi neposredni rukovodilac organizacione jedinice. Državni službenik za svoj rad odgovara rukovodiocu unutrašnje organizacione jedinice.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 1.886,11 KM

04. Opis poslova: prati propise iz djelokruga svog rada, vrši kontrolu i kontiranje Općinskih prihoda, daje uputstva za konkretnu primjenu propisa iz računovodstva, učestvuje u izradi i pripremi budžeta Općine, stručno obrađuje podatke za pripremu periodičnih i završnog računa i izvještaja, odgovara za primjenu propisa iz oblasti računovodstva te blagovremenost, tačnost i ispravnost poslova koje obavlja, obavlja poslove u sistemu Trezora sa ovlaštenjima u korištenju aplikacija koje mu dodijeli šef Odsjeka, vrši i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi neposredni rukovodilac organizacione jedinice. Državni službenik za svoj rad odgovara rukovodiocu unutrašnje organizacione jedinice.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 1.886,11 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, odnosno visoko obrazovanje prvog (240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja ekonomskog ili pravnog smjera,
- najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci, nakon sticanja visoke stručne spreme odnosno obrazovanja, od čega minimalno 3 (tri) godine na nekim od sljedećih poslova: poslovi revizije, poslovi interne revizije, poslovi budžetiranja u javnom sektoru, poslovi u vezi sa trezorskim poslovanjem ili finansijsko-računovodstveni poslovi,
- certifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji Bosne i Hercegovine, izdat od strane Federalnog ministarstva finansija (Napomena: kandidati su dužni da u rubrici "Posebni ispiti", navedu ili učitaju broj i datum certifikata),
- poznavanje rada na računaru,
- poznavanje ili znanje engleskog 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 - prečišćeni tekst i 59/16),
- da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Radno mjesto 02.

- VSS - VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog (240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja - geodetske struke,
- najmanje 2 (dvije) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme odnosno obrazovanja,
- poznavanje rada na računaru.

Radno mjesto 03.

- VSS - VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja - veterinarske ili poljoprivredne struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme odnosno obrazovanja,
- poznavanje rada na računaru.

Radno mjesto 04.

- VSS - VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog (240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja - ekonomske struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme odnosno obrazovanja,
- 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 radno mjesto rukovodećeg državnog službenika:

- 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 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.](#)

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 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 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](#)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 (pozicije 03. i 04.), 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.

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](#) (original ili ovjerena kopija), koji je dostupan na web stranici Agencije⁴.

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>

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

3a. Kandidati za radno mjesto stručnog saradnika (pozicije 03. i 04.), 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 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 cijeliti 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 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 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.

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 prijavnim 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 Općini Kakanj,
sa pozivom na broj: 09-30-8-41/25

D I R E K T O R

Refik Begić, magistar uprave