



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 Zavidovići, Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, objavljuje

JAVNI KONKURS **za popunu radnih mjesta državnih službenika u Gradu Zavidovići**

I RADNA MJESTA

01. Pomoćnik gradonačelnice u Službi za internu reviziju - 1 (jedan) izvršilac
02. Građevinski inspektor - 1 (jedan) izvršilac
03. Viši stručni saradnik za pripremu i izradu planskih dokumenata - 1 (jedan) izvršilac
04. Stručni saradnik za informatiku, poslove Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća - 1 (jedan) izvršilac

01. Opis poslova: obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar Službe i s tim u vezi planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad Službe te raspoređuje poslove na službenike i namještenike iz nadležnosti Službe, priprema Pravilnik o internoj reviziji i operativna uputstva, priprema strateški plan interne revizije Grada Zavidovići za period od tri godine, priprema godišnji plan interne revizije na osnovu ocjene rizika i usvojenog strateškog plana te nakon njegovog odobravanja od gradonačelnika, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem, organizira i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti, informira gradonačelnika o postojanju sukoba interesa, informira gradonačelnika ukoliko se pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljnjeg postupanja, dostavlja izvještaj interne revizije gradonačelniku, a ako je revidirana organizacija korisnik javnih sredstava drugog nivoa i rukovodiocu te organizacije, priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije, osigurava kvalitet aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od CHJ, evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju vezanu za internu reviziju, osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke gradonačelniku radi odobravanja i osigurava njegovu implementaciju, vrši godišnju ocjenu mogućnosti i resursa jedinice interne revizije i dostavlja preporuke gradonačelniku radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije, sarađuje 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 na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i gradonačelnika ili rukovodioca organizacije, utvrđuje program rada Službe i stara se o njegovom izvršenju, podnosi godišnje izvještaje o radu Službe, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Službe, osigurava blagovremeno i pravilno izvršavanje zakona, uredbi, podzakonskih akata i odluka Gradskog vijeća Zavidovići za čije izvršavanje je nadležna Služba kojom rukovodi te je odgovoran za njihovo neblagovremeno, nepotpuno i nepravilno izvršavanje, izvršava naloge gradonačelnika iz nadležnosti Službe i odgovoran je za neblagovremeno, nepotpuno i nepravilno izvršenje naloga, obavještava gradonačelnika o svim pitanjima iz njegove nadležnosti i na njegov zahtjev dostavlja podatke i informacije, daje uputstva zaposlenim za obavljanje pojedinih poslova, kontroliše rad izvršilaca posla u Službi i s tim u vezi poduzima i inicira pokretanje odgovarajućih postupaka i mjera, prisustvuje sjednicama kolegija gradonačelnika i savjetuje gradonačelnika o najboljim rješenjima razmatranih problema, prisustvuje po pozivu sjednicama Gradskog vijeća Zavidovići, Kolegija Gradskog vijeća Zavidovići te sjednicama njegovih radnih tijela, predlaže poduzimanje drugih potrebnih mjera i daje inicijative za rješavanje određenih pitanja iz nadležnosti Službe, odgovara za izvršenje svih poslova na usklađivanju i poboljšanju sistema kvaliteta po međunarodnim ISO standardima iz nadležnosti Službe, a posebno kroz iniciranje i stimulisanje prijedloga za poboljšanje te uočava procese ili aktivnosti nepokrivene procedurama i s tim u vezi predlaže potrebne mjere, odgovoran je za blagovremenu, pravilnu i zakonitu pripremu materijala i akata za Gradsko vijeće Zavidovići i gradonačelnika iz nadležnosti Službe te za njihovu zakonitost, odgovoran je za rad Službe i stanje u oblasti za koju je služba osnovana, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi, za svoj rad i upravljanje Službom neposredno odgovara gradonačelniku i redovno ga informiše o stanju u oblasti za koju je Služba osnovana, vodi evidenciju Službe o prisustvu državnih službenika na poslu, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova i prirodom radnog mjesta.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 3.069,00 KM

02. Opis poslova: vrši inspekcijski nadzor u oblasti građenja, pri čemu inspektor provjerava: da li se gradnja objekta na određenom području vrši u skladu sa planom i drugim urbanističko-građevinskim uslovima i propisima za to područje, da li se građenje objekta vrši u skladu sa posebnim uslovima propisanim Zakonom o prostornom uređenju i građenju, da li se i drugi radovi na posebno zaštićenom ili ugroženim područjima vrše u skladu sa Zakonom o prostornom uređenju i građenju, da li građevina ili drugi objekat zbog fizičke dotrajalosti, elementarne nepogode i drugih razloga može i dalje da služi svojoj namjeni, odnosno da li iz istih razloga postoji opasnost po život i zdravlje ljudi, saobraćaj ili okolne objekte, da li je odobrenje za građenje izdato u skladu sa planom i drugim urbanističkim uslovima propisanim za građenje, druge poslove iz nadležnosti propisane Zakonom o prostornom uređenju i građenju, prati propise Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, Zeničko-dobojskog kantona i Grada Zavidovići iz nadležnosti građevinske inspekcije i obavještava pomoćnika načelnika o mjerama koje će poduzimati, predlaže donošenje propisa Grada Zavidovići iz nadležnosti koju nadzire i aktivno učestvuje u izradi tih propisa, vrši kontrolu primjene propisa iz nadležnosti nadzora građevinske inspekcije, zabranjuje obavljanje radnji kojima se povređuju propisi iz nadležnosti nadzora građevinske inspekcije, naređuje otklanjanje nedostataka i nepravilnosti te naređuje

poduzimanje odgovarajućih radnji u cilju poštivanja propisa iz nadležnosti građevinske inspekcije, podnosi prijave i izvještaje nadležnim organima, podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih postupaka i izdaje prekršajne naloge, izrađuje analize, izvještaje, informacije iz oblasti nadzora građevinske inspekcije i uspostavlja saradnju sa drugim organima iz ove oblasti, izrađuje mjesečne, šestomjesečne, godišnje i druge po nalogu izvještaje o svom radu, sarađuje sa inspekcijama viših nivoa vlasti i inspekcijama iz drugih oblasti, obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik, provodi usvojenu politiku Sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika gradonačelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 2.128,50 KM

03. Opis poslova: prati stanje i pojave u sprovođenju zakona, drugih propisa i općih akata Gradskog vijeća i gradonačelnika iz oblasti urbanizma i prostornog uređenja te predlaže preduzimanje odgovarajućih mjera, obavlja poslove u vezi sa provođenjem usvojenih planskih dokumenta i predlaže izmjene i dopune planskih dokumenata, priprema planove parcelacije zemljišta, vrši izradu i učestvuje u priprema smjernica za izradu planske dokumentacije, izrađuje projektne zadatke u vezi sa provođenjem planskih dokumenata, prati, usmjerava i izvještava o radu savjeta plana u saradnji sa šefom odsjeka te predlaže lokaciju, namjenu i uređenje prostora, organizuje javni uvid u javnu raspravu za izradu prostorno - planske dokumentacije, izrađuje uvjerenja o etažiranju objekata, vrši izradu programa uređenja građevinskog zemljišta, priprema urbanističko - tehničke i druge uslove i daje stručnu ocjenu u postupku za izdavanje urbanističke saglasnosti za složenije privredne, infrastrukturne i druge objekte, pregleda, kontroliše i ovjerava projektnu dokumentaciju u skladu sa Zakonom o prostornom uređenju i građenju u postupku izdavanja odobrenja za građenje, vrši obračun rente, uređenja građevinskog zemljišta i drugih naknada, priprema potrebnu dokumentaciju i daje uslove u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti, vodi aktivnosti nosioca priprema za izradu prostorno - planske dokumentacije, vrši izradu izvoda iz planske dokumentacije, učestvuje u izradi odluka o usvajanju i provođenju planskih dokumenata, predlaže donošenje propisa Grada Zavidovići iz oblasti urbanizma i prostornog uređenja i aktivno učestvuje u izradi tih propisa, priprema stručna, pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata iz oblasti urbanizma i prostornog uređenja, vodi službene evidencije iz oblasti urbanizma i prostornog uređenja, vrši njihovo ažuriranje i izdaje uvjerenja na osnovu službenih evidencija, obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje gradonačelnik, vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu pomoćnika gradonačelnika i gradonačelnika, provodi usvojenu politiku Sistema kvaliteta i zaštite okoliša u okviru svojih poslova, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu gradonačelnika i pomoćnika gradonačelnika, a u skladu sa stepenom stručne spreme, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 1.930,50 KM

04. Opis poslova: organizuje, planira i razvija informacioni sistem, predlaže pravce daljeg razvoja informacionog sistema, prati razvoj informatičke opreme i predlaže primjenu iste za potrebe Vijeća i radnih tijela Vijeća, prati rad uređaja u sistemu i blagovremeno otklanja zastoje, definira korisnike na sistemu i vrši administriranje korisnika, učestvuje u izboru, nabavci, instalaciji aplikacija informacionog sistema za potrebe Vijeća i radnih tijela Vijeća, vodi odgovarajuće evidencije i prati rad informacionog sistema za potrebe Vijeće i radnih tijela Vijeća, vrši pripremu i pomaže predsjedavajućem Vijeća u korištenju elektronske opreme i računarsko-informacionog sistema pri elektronskom vođenju sjednice Vijeća, vrši pripremu i pomaže predsjedavajućem u korištenju odgovarajućih informaciono-komunikacionih sistema u zakazivanje, održavanje i odlučivanje na sjednicama Vijeća za vrijeme trajanja prirodne ili druge nesreće ili nastupanja okolnosti koje ugrožavaju javno zdravlje stanovništva (pandemija, epidemija i slično) ili nastupanja drugih okolnosti, zbog kojih se Vijeće ne može sastati, kao i sjednica Kolegija i komisija Vijeća, stara se o uspostavi i provođenju prenosom i emitovanjem sjednica Vijeća putem sredstava javnog informisanja, stara se o snimanju sjednice Vijeća tonski i videosnimkom, na način da se videosnimak objavljuje na platformi YouTube, da se dostavlja svakom vijećniku snimak (cd, usb, e-mail ili na neki drugi način) te da se videosnimak sjednice Vijeća prenosi uživo preko društvene mreže Facebook (live prijenos), uspostavlja elektronsku bazu podataka o dokumentaciji Stručne službe Gradskog vijeća, vrši elektronsku dostavu materijala za Vijeće i radna tijela vijeća, vodi evidenciju o elektronskoj pošti Službe, Vijeća i radnih tijela Vijeća, učestvuje u planiranju programske podrške i programskih paketa za potrebe sjednica Vijeća i radnih tijela Vijeća, u saradnji sa programerima vrši neophodne intervencije na aplikacijama, uvodi novoodabrane aplikacije u informacioni sistem Vijeća, vrši instruktivne poslove u vezi sa uvođenjem novih informatičkih tehnologija i programskih paketa, učestvuje u informatičkom osposobljavanju i usavršavanju službenika, vijećnika i članova radnih tijela Vijeća, instalira i održava instalaciju računarske opreme, LAN mreže, stara se o zaštiti informacionog sistema, vodi računa o unapređenju informacionog sistema u pogledu hardware i software, elektronski obrađuje i postavlja informacije na zvaničnu web stranicu Grada za potrebe Službe i Vijeća, izrađuje i obrađuje jednostavnije projekte i programe informacionog sistema i automatske obrade podataka, vrši održavanje, manje servisiranje i opravke na informacionom sistemu, predlaže donošenje propisa iz nadležnosti Službe i aktivno učestvuje u izradi tih propisa, vrši pripremu i učestvuje u pripremi specifikacija i uslova za izradu tenderske dokumentacije iz nadležnosti Službe te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta, obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje Gradsko vijeće, vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova, isporuke roba i vršenja usluga po nalogu rukovodioca Službe, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu predsjedavajućeg Vijeća i sekretara Gradskog vijeća, a u skladu sa stepenom stručne sprema, složenosti poslova, prirodom radnog mjesta te posebnim uslovima koje državni službenik posjeduje za izvršavanje poslova čije izvršenje se nalaže.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 1.831,50 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 ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova - diploma visokog obrazovanja ekonomske ili pravne struke,
- minimalno 5 (pet) godina radnog staža u struci, nakon sticanja diplome, od čega minimalno 3 (tri) godine na nekim od sljedećih poslova: poslovima revizije ili poslovima interne revizije ili poslovima budžetiranja u javnom sektoru ili poslovima u vezi sa trezorskim poslovanjem ili finansijsko-računovodstvenim poslovima,
- certifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji Bosne i Hercegovine, izdat od strane Federalnog ministarstva finansija (Napomena: kandidati su dužni da u rubrici „6. Posebni ispiti“, navedu 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 ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova - diploma visokog obrazovanja građevinske i arhitektonske struke,
- najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci nakon položenog stručnog ispita iz oblasti arhitekture i građevinarstva,

- položen stručni ispit iz oblasti arhitekture i građevinarstva (Napomena: kandidati su dužni da u rubrici „6. Posebni ispiti“, navedu broj i datum uvjerenja o položenom stručnom ispitu),
- poznavanje rada na računaru.

Radno mjesto 03.

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

Radno mjesto 04.

- VSS – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova - diploma visokog obrazovanja informatičke struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme, odnosno visokog 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 sprema na [Obrascu uvjerenja](#) koji je dostupan na web stranici Agencije².
3. Kandidati za radno mjesto stručnog saradnika (pozicija 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.

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>

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.

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 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)

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

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 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 Zavidovići,
sa pozivom na broj: 09-30-8-35/25**

D I R E K T O R

Refik Begić, magistar uprave