



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) i čl. 8., 9., i 10. Pravilnika o karakteru javnog konkursa i postupku postavljenja državnih službenika u organima državne službe Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 10/25), Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, objavljuje

JAVNI KONKURS
za popunu radnih mjesta državnih službenika u
Agenciji za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine

I. RADNA MJESTA

SLUŽBA ZA POSTAVLJENJA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE U ZENIČKO-DOBOJSKOM KANTONU SA SJEDIŠTEM U ZENICI

01. Stručni saradnik za postavljenja - 1 (jedan) izvršilac;

SLUŽBA ZA POSTAVLJENJA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE U TUZLANSKOM KANTONU SA SJEDIŠTEM U TUZLI

02. Stručni saradnik za postavljenja - 1 (jedan) izvršilac;

SLUŽBA ZA POSTAVLJENJA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE U KANTONU SARAJEVO SA SJEDIŠTEM U SARAJEVU

03. Stručni saradnik za postavljenja - 1 (jedan) izvršilac;

ODJELJENJE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE
Odsjek za informatičko-analitičke poslove

04. Stručni savjetnik - Programer i administrator baze podataka - 1 (jedan) izvršilac;

ODJELJENJE ZA STRUČNO USAVRŠAVANJE I RAZVOJ DRŽAVNE SLUŽBE
Odsjek za obuku i stručno usavršavanje

05. Stručni savjetnik za pripremu programa obuke - 1 (jedan) izvršilac.



II. OPIS POSLOVA

Radno mjesto 01.

Opis poslova: Pruža pomoć u radu stručnim savjetnicima za postavljenja, saraduje u obradi prijave kandidata na javne konkurse i po potrebi samostalno provodi jednostavnije konkursne procedure uz pružanje stručne i administrativne podrške komisiji za izbor; pruža pomoć u organizaciji polaganja stručnog ispita i sačinjava evidencije u vezi sa realizacijom istog; priprema mišljenja po zahtjevu organa državne službe i odgovore na upite organa državne službe i stranaka; priprema obavještenja i druge dopise organima državne službe i strankama u postupku u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima; provodi radnje po žalbama izjavljenim na obavještenja o rezultatima u postupku provođenja jednostavnijih konkursnih procedura; unosi podatke o pristiglim prijavama; zapisnički evidentira prijave kandidata; pomaže državnim službenicima kod unosa svih podataka u konkursnim procedurama; u saradnji sa odsjekom za informatizaciju osigurava ispravnost rada IT opreme i komunikacija u Službi; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 1.776,00 KM

Mjesto rada: Zenica

Radno mjesto 02.

Opis poslova: Pruža pomoć u radu stručnim savjetnicima za postavljenja, saraduje u obradi prijave kandidata na javne konkurse i po potrebi samostalno provodi jednostavnije konkursne procedure uz pružanje stručne i administrativne podrške komisiji za izbor; pruža pomoć u organizaciji polaganja stručnog ispita i sačinjava evidencije u vezi sa realizacijom istog; priprema mišljenja po zahtjevu organa državne službe i odgovore na upite organa državne službe i stranaka; priprema obavještenja i druge dopise organima državne službe i strankama u postupku u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima; provodi radnje po žalbama izjavljenim na obavještenja o rezultatima u postupku provođenja jednostavnijih konkursnih procedura; unosi podatke o pristiglim prijavama; zapisnički evidentira prijave kandidata; pomaže državnim službenicima kod unosa svih podataka u konkursnim procedurama; u saradnji sa odsjekom za informatizaciju osigurava ispravnost rada IT opreme i komunikacija u Službi; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 1.776,00 KM

Mjesto rada: Tuzla

Radno mjesto 03.

Opis poslova: Pruža pomoć u radu stručnim savjetnicima za postavljenja, saraduje u obradi prijave kandidata na javne konkurse i po potrebi samostalno provodi jednostavnije

konkursne procedure uz pružanje stručne i administrativne podrške komisiji za izbor; pruža pomoć u organizaciji polaganja stručnog ispita i sačinjava evidencije u vezi sa realizacijom istog; priprema mišljenja po zahtjevu organa državne službe i odgovore na upite organa državne službe i stranaka; priprema obavještenja i druge dopise organima državne službe i strankama u postupku u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima; provodi radnje po žalbama izjavljenim na obavještenja o rezultatima u postupku provođenja jednostavnijih konkursnih procedura; unosi podatke o pristiglim prijavama; zapisnički evidentira prijave kandidata; pomaže državnim službenicima kod unosa svih podataka u konkursnim procedurama; u saradnji sa odsjekom za informatizaciju osigurava ispravnost rada IT opreme i komunikacija u Službi; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 1.776,00 KM

Mjesto rada: Sarajevo

Radno mjesto 04.

Opis poslova: Vodi odgovarajuće evidencije o sigurnosti IT podataka; vodi evidenciju o licencama za antivirusne softvere, te poduzima druge mjere za osiguravanje integriteta i konzistentnosti podataka u Registru zaposlenih u organima državne službe; radi na izradi uputstava i procedura vezanih za zaštitu podataka; kreira, uređuje i ažurira sadržaj web stranice Agencije u okviru CMS sistema (Sistem za upravljanje sadržajem web stranice); inicira izmjene sadržaja web stranice; kreira poslovne procedure za osiguranje ispravnog rada web servisa; programira, unapređuje, administrira, testira funkcionisanje interno razvijenih softverskih sistema Agencije te izrađuje prateću dokumentaciju; analizira složenije projektne zahtjeve te pravi konceptualni, logički i fizički dizajn programskih rješenja korištenjem standardnih programa i alata u Agenciji; samostalno kreira i implementira rezervne kopije datoteka (back-up) i obnavljanje rezervne kopije datoteka (recovery plan) te kreira načine i metode za očuvanje bezbjednosti podataka kao i procedura za arhiviranje podataka i čuvanje medija sa arhiviranim podacima u Agenciji; samostalno dizajnira, programira i održava baze podataka te alate za organizaciju i administraciju rada baze podataka u Agenciji; priprema izvještaje iz djelokruga rada Odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 1.968,00 KM

Mjesto rada: Sarajevo

Radno mjesto 05.

Opis poslova: Osigurava blagovremeno izvršavanje poslova koji se odnose na pripremu programa stručnog usavršavanja uposlenih u organima državne službe; predlaže inovativne metodološke pristupe u procesu razvoja svih programa stručnog usavršavanja; sudjeluje u procesu pripreme, razvoja i implementacije strateških dokumenata koji se

odnose na stručno usavršavanje; pruža pomoć u radu Koordinacionog tijala za obuku za jedinice lokalne samouprave te za kantonalne i federalne organe uprave; sarađuje sa kontakt osobama za ljudske resurse u organima uprave u cilju promocije stručnog usavršavanja i razvoja državne službe; objavljuje sadržaje od javnog značaja na društvenim mrežama i internet stranicama Agencije; učestvuje u administriranju informacionog sistema za elektronsko upravljanje stručnim usavršavanjem (TMS) i učenja na daljinu (LMS) te njihove usklađenosti sa HRMIS aplikacijom (Informacioni sistem za upravljanje ljudskim resursima); prati i evidentira nastale probleme u korištenju TMS-a/LMS-a i HRMIS-a; komunicira sa predavačima kod organizacije svih oblika stručnog usavršavanja; osimišljava metodološki pristup za evaluaciju svih oblika i programa stručnog usavršavanja; organizuje realizaciju stručnog usavršavanja, oglašava, obavlja selekciju polaznika i obavještava o rezultatima selekcije pisanim putem, obezbjeđuje logističke pretpostavke za realizaciju stručnog usavršavanja; stara se o certifikaciji i provjeri znanja polaznika programa edukacije; sudjeluje u organizaciji konferencija; naučnih i drugih skupova; objedinjuje materijale sa obuke i u dogovoru sa neposrednim rukovodiocem prosljeđuje zainteresiranim stranama i iste postavlja na LMS platformi; osigurava uslove za efikasnu sprovedbu cjelokupnog ciklusa obuke uključujući i pripremu materijala za potrebe stručnog usavršavanja i odabir metodološkog pristupa; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 1.968,00 KM

Mjesto rada: Sarajevo

III. USLOVI ZA PRIJAVU

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 ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke;
- 1 (jedna) godina radnog staža nakon završene visoke stručne spreme;
- poznavanje rada na računaru.

Radno mjesto 02:

- VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke;
- 1 (jedna) godina radnog staža nakon završene visoke stručne spreme;
- poznavanje rada na računaru.

Radno mjesto 03:

- VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke;
- 1 (jedna) godina radnog staža nakon završene visoke stručne spreme;
- poznavanje rada na računaru.

Radno mjesto 04:

- VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – elektrotehnički fakultet, drugi fakultet tehničke struke;
- 3 (tri) godine radnog staža nakon završene visoke stručne spreme;
- dokaz o posjedovanju iskustva u razvoju i implementaciji aplikativnih programskih rješenja (Navesti u prijavnom obrascu u rubrici „**9.1. Ostali alati i znanja**“)

Radno mjesto 05:

- VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja - pravne ili upravne struke ili fakultet humanističke struke ili fakultet druge društvene struke ili fakultet tehničke struke;

- 3 (tri) godine radnog staža nakon završene visoke stručne spreme;
- vozačka dozvola „B“ kategorije, (kandidati su dužni, u rubrici „6. Posebni ispiti“, navesti broj vozačke dozvole i datum izdavanja iste)
- poznavanje rada na računaru;
- dokaz o poznavanju engleskog jezika u skladu sa odredbama Pravilnika o dokumentaciji kojom se dokazuje poznavanje ili znanje ili aktivno znanje stranog jezika u postupcima provođenja konkursa u organima državne službe u FBiH (“Službene novine FBiH”; br. 51/16 i 59/16).

IV. IZBORNI PROCES

Izborni proces se provodi putem ispita općeg znanja (IOZ) i stručnog ispita.

- **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 Bosne i Hercegovine. 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.
- **Stručni ispit** provodi se s ciljem procjene sposobnosti kandidata za obavljanje poslova na konkretnom radnom mjestu, a sastoji se od pisanog i usmenog dijela (strukturiranog intervjua). Pravu pristupa stručnom ispitu imaju kandidati koji se prijavljuju na radna mjesta državnih službenika, pod uslovom da ispunjavaju uslove javnog konkursa i da su prethodno položili ispit općeg znanja (IOZ), a prema strukturi stručnog ispita za radna mjesta ostalih državnih službenika **kako slijedi**:

Stručni ispit za radna mjesta ostalih državnih službenika sastoji se od:

- Pisani dio stručnog ispita polaže se u vidu testa koji se sastoji se 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 za izbor 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](#).

V. PRIJAVA NA JAVNI KONKURS

Prijavu na javni konkurs kandidati mogu podnijeti na dva načina: online putem web aplikacije „eKonkurs“ ili putem pošte, na adresu Agencije u skladu s uslovima ovog javnog

konkursa odnosno u skladu sa statusom kandidata u pogledu obaveze polaganja ispita općeg znanja:

1. Kandidati izuzeti od polaganja ispita općeg znanja prijavu podnose:

- **Online putem web aplikacije „eKonkurs“ otvaranjem korisničkog računa** te podnošenjem uredno popunjene online prijave, u skladu s [Procedurom o postupku elektronske prijave kandidata na javni konkurs](#)¹.
- **Putem pošte** – dostavljanjem uredno popunjenog [Obrasca prijave](#)² (bez dodatne dokumentacije).

2. Kandidati koji nisu izuzeti od polaganja ispita općeg znanja prijavu podnose:

- **Online putem web aplikacije „eKonkurs“ otvaranjem korisničkog računa** te podnošenjem uredno popunjene online prijave u skladu s [Procedurom o postupku elektronske prijave kandidata na javni konkurs](#) sa obavezom učitavanja dokaza: [Uvjerenje o radnom stažu](#)³ u struci nakon sticanja visoke stručne spreme na obrascu uvjerenja dostupnom na web stranici Agencije, ili drugi dokaz koji sadrži sve podatke navedene u propisanom obrascu.
- Putem pošte – uredno popunjen [Obrazac prijave](#) i dokaz: [Uvjerenje o radnom stažu](#), u struci nakon sticanja visoke stručne spreme, original ili ovjerena kopija na obrascu dostupnom na web stranici Agencije, ili drugi dokaz koji sadrži podatke navedene u propisanom obrascu.

3. Kandidati koji imaju status namještenika u organima državne službe, a koji su stekli visoku stručnu spremu, prijavu za pozicije (01., 02. i 03.) podnose:

- **Online – putem web aplikacije „eKonkurs“ otvaranjem korisničkog računa** te podnošenjem uredno popunjene online prijave, u skladu [Procedurom o postupku elektronske prijave kandidata na javni konkurs](#) sa obavezom učitavanja dokaza:
 - a) Fakultetska diploma (nostrificirana ako fakultet nije završen u Bosni i Hercegovini ili ako 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, izdati nakon objave javnog konkursa.
 - c) Dokaz o najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike.
 - d) 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>

- **Putem pošte** – uredno popunjen [Obrazac prijave](#) i original ili ovjerenu kopiju sljedećih dokaza:
 - a) Fakultetska diploma (nostrificirana ako fakultet nije završen u Bosni i Hercegovini ili ako 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, izdati nakon objave javnog konkursa.
 - c) Dokaz o najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike.
 - d) Dokaz o položenom stručnom ispitu za namještenike u organima državne službe.

VI. DOSTAVLJANJE DOKAZA NAKON STRUČNOG ISPITA

Kandidati koji uspješno polože stručni ispit dužni su u roku od **pet dana** od dana prijema obavještenja od strane Agencije, putem pošte, dostaviti dokaze (original ili ovjerene fotokopije) o ispunjavanju općih i posebnih uslova ovog javnog konkursa, izuzev dokaza o zdravstvenoj sposobnosti, **sa sljedećom napomenom da:**

- *Ovjerena fotokopija diplome o završenom visokom obrazovanju 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.*
- *Dokaz o radnom stažu u struci dostaviti na Obrascu [Uvjerenja o radnom stažu](#), a izuzetno se može dostaviti i drugi dokument pod uslovom da sadrži sve podatke koji su propisani obrascem uvjerenja.*
- *Kandidat koji polaže pravo na prioritetno zapošljavanje po osnovu posebnog zakona dužan je istovremeno sa dostavom dokaza o ispunjavanju uslova javnog konkursa 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.*
- *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.*

VII. OBAVJEŠTAVANJE KANDIDATA

Agencija, u skladu sa članom 30. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine i članom 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) objavljuje rezultate javnog konkursa na

Oglasnoj ploči (u digitalnom i fizičkom formatu) i pisano informira sve kandidate o rezultatima koje su postigli.

Agencija obavještava kandidate o svim fazama izbornog postupka, datumu, vremenu i mjestu polaganja ispita općeg znanja i stručnog ispita i drugim informacijama vezano za konkurs putem službene web stranice <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba>, web aplikacije „eKonkurs“, ili elektronskim putem (e-pošta) u slučaju da je ista sastavni dio prijavnog obrasca kandidata.

VIII. VAŽNE UPUTE KANDIDATIMA

1. Prijava dobija šifru pod kojom podnosilac prijave učestvuje u daljnjem izbornom postupku. O dodijeljenoj šifri podnosilac prijave će biti obaviješten putem adrese e-pošte navedene u prijavnom obrascu.
2. 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.
3. Ako kandidat ne pristupi polaganju stručnog ispita smatrat će se da je odustao od dalje konkursne procedure.
4. Kandidate koji polože stručni ispit (pismeni i intervju), Agencija će pisano obavijestiti o vremenu i načinu dostavljanja dokaza o ispunjavanju uslova javnog konkursa.
5. Kandidat koji u bilo čemu ne postupi po navodima javnog konkursa bit će isključen iz konkursne procedure bez mogućnosti ponavljanja propuštene radnje.
6. 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.
7. 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: postavljenja.sarajevo@adsfbih.gov.ba. Molimo kandidate da komunikaciju putem drugih kanala smatraju nevažećom.

IX. ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE

Rok za podošenje prijave je **15 (petnaest) dana** od dana objave javnog konkursa u "Službenim novinama Federacije BiH".

Neblagovremene, nepotpune i neuredne prijave bit će odbačene.

Online prijava podnešena putem web aplikacije „eKonkurs“ smatra se blagovremenom ako je poslana najkasnije posljednjeg dana roka predviđenog za podnošenje prijave.

Prijava dostavljena putem pošte smatra se blagovremenom ako je poslana preporučeno najkasnije posljednjeg dana roka predviđenog za podnošenje prijave, na adresu:

**Agencija za državnu službu Federacije BiH
Kolodvorska br. 6, 71 000 Sarajevo
s naznakom: “Javni konkurs za popunu radnih mjesta državnih službenika u
Agenciji za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine“
(s pozivom na broj: 07-30-8-1221/25)**

D I R E K T O R

Refik Begić, magistar uprave s.r