



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 članova 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), a na zahtjev Federalne uprave civilne zaštite, Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, objavljuje

## **JAVNI KONKURS** **za popunu radnih mjesta državnih službenika u** **Federalnoj upravi civilne zaštite**

### **I. RADNO MJESTO**

- 01. Šef Odsjeka** za planske poslove i strukturu civilne zaštite - Sarajevo - 1 (jedan) izvršilac.
- 02. Šef Odsjeka** za obuku struktura zaštite i spašavanja - Sarajevo - 1 (jedan) izvršilac.
- 03. Šef Odsjeka** za upravljanje ljudskim resursima - Sarajevo - 1 (jedan) izvršilac.
- 04. Šef Odsjeka** za računovodstveno – finansijske poslove - Sarajevo - 1 (jedan) izvršilac.
- 05. Stručni saradnik** za vođenje elektronske baze - Sarajevo - 1 (jedan) izvršilac.

### **II. OPIS POSLOVA**

#### **Radno mjesto 01.**

**Opis poslova:** Rukovodi Odsjekom sa ovlaštenjima koja su utvrđena u članu 31. ovog pravilnika (član 31: Unutrašnjim organizacionim jedinicama (odsjecima i Pisarnicom) rukovode šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica, koji u rukovođenju organizacionom jedinicom imaju sljedeća ovlaštenja: da organizuju vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovode, da raspoređuje poslove na službenike i namještenike i da daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, da osiguraju blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice, da redovno (svakodnevno) pismeno ili usmeno informiše pomoćnika direktora koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom u čijem se sastavu nalazi unutrašnja organizaciona jedinica o stanju i problemima u vršenju poslova i da predlaže pomoćniku direktora preduzimanje određenih mjera radi rješavanja postojećih problema i da postupa po svim nalogima i zahtjevima pomoćnika direktora koji se odnose na vršenje poslova iz nadležnosti odsjeka). Neposredno vrši sljedeće poslove i zadatke: organizuje aktivnosti na pripremi i izradi Procjene ugroženosti Federacije, Plana zaštite i spašavanja i Programa razvoja zaštite i spašavanja, ažurira i prati implementaciju tih dokumenata; učestvuje u izradi prednacrtu propisa u pitanjima iz nadležnosti Odsjeka i po potrebi učestvuje u izradi drugih propisa i akata Uprave; priprema prijedlog mišljenja o prednacrtima, nacrtima



Kolodvorska 6, 71.000 Sarajevo



+387 (0) 33 552 040



info@adsfbih.gov.ba



[www.adsfbih.gov.ba](http://www.adsfbih.gov.ba): [www.hrm.adsfbih.gov.ba](http://www.hrm.adsfbih.gov.ba) <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba/>



zakona i drugih propisa koje federalna ministarstva dostavljaju na mišljenje Upravi u pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; priprema prijedlog mišljenja na poslanička pitanja i pitanja organa vlasti i pravnih lica, drugih institucija kao i građana iz nadležnosti Odsjeka; prati i proučava stanje u oblasti zaštite i spašavanja i daje prijedloge za poduzimanje odgovarajućih mjera za njegovu dogradnju; izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale iz nadležnosti Sektora; učestvuje u izvođenju obuke u pitanjima iz djelokruga rada Sektora, kao i pripremi i izvođenju vježbi civilne zaštite, zaštite od požara i vatrogastva na području Federacije i vježbi međunarodnog karaktera; učestvuje u akcijama zaštite i spašavanja, po naredbama Federalnog štaba, a koje se odnose na pitanja iz djelokruga rada Odsjeka; učestvuje u izradi promotivnih materijala za obuku stanovništva (podsjetnici, priručnici i drugih edukativnih materijala); učestvuje u izradi elaborata i izvođenju vježbi struktura zaštite i spašavanja; organizuje aktivnosti na proučavanju, analizi i istraživanju strateškog planiranja u oblasti zaštite i spašavanja koje je adekvatno Procjeni ugroženosti Federacije BiH i učestvuje u rješavanju tih pitanja; realizuje naredbe i vrši sve druge poslove i zadatke za potrebe Federalnog štaba; učestvuje u realizaciji projektnih aktivnosti u odnosu na pitanja iz djelokruga rada Odsjeka; vrši i sve druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 2.557,89 KM.

Mjesto rada: Sarajevo

## **Radno mjesto 02.**

**Opis poslova:** Rukovodi Odsjekom sa ovlaštenjima koja su utvrđena u članu 31. ovog pravilnika (član 31: Unutrašnjim organizacionim jedinicama (odsjecima i Pisarnicom) rukovode šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica, koji u rukovođenju organizacionom jedinicom imaju sljedeća ovlaštenja: da organizuju vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovode, da raspoređuje poslove na službenike i namještenike i da daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, da osiguraju blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice, da redovno (svakodnevno) pismeno ili usmeno informiše pomoćnika direktora koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom u čijem se sastavu nalazi unutrašnja organizaciona jedinica o stanju i problemima u vršenju poslova i da predlaže pomoćniku direktora preduzimanje određenih mjera radi rješavanja postojećih problema i da postupa po svim nalogima i zahtjevima pomoćnika direktora koji se odnose na vršenje poslova iz nadležnosti odsjeka). Neposredno vrši sljedeće poslove i zadatke: priprema prijedloge svih potrebnih materijala vezanih za realizaciju utvrđenih planova i programa obuke i elaborata za izvođenje vježbi; organizuje izradu prednacrta svih planova i programa za obuku struktura zaštite i spašavanja i neposredno učestvuje u izradi tih planova i programa; organizuje izradu prednacrta svih planova i programa za obuku u oblasti zaštite od požara i vatrogastva, rukovodioca akcije gašanja požara i vatrogasaca; organizuje godišnju izradu Plana stručnog obrazovanja i usavršavanja državnih službenika i namještenika Uprave; neposredno radi na pripremi operativnih planova za izvođenje obuke i vježbi, materijalnom obezbjeđenju svakog ciklusa – grupe koja pohađa obuku i vježbu

(smještaj, ishrana, priprema radnih materijala itd.), obezbjeđuje predavače za izvođenje obuke i neposredno izvodi obuku; organizuje aktivnosti na uspostavljanju i vođenju baze podataka o svim pitanjima koja su važna za organizovanje i izvođenje obuke u Centru za obuku i priprema izvještaje o svim oblicima obučavanja i osposobljavanja; vodi bazu podataka o obučenosti i osposobljenosti struktura zaštite i spašavanja; ostvaruje saradnju sa Agencijom za državnu službu Federacije BiH, radi upućivanja na stručno usavršavanje državnih službenika za obavljanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta; predavač u izvođenju tema; organizuje izradu izvještaja, informacija, podsjetnika, analiza i drugih materijala u pitanjima iz nadležnosti Odsjeka i neposredno učestvuje u izradi tih materijala; predlaže obim i sadržaje brošura, priručnika i drugih edukativnih materijala, učestvuje u pisanju određenih tematskih sadržaja organizira štampanje i distribuciju krajnjim korisnicima i organizira rad stručne biblioteke; organizira ustrojavanje evidencije polaznika svih oblika obuke i osposobljavanja; pruža stručnu pomoć kantonalnim upravama civilne zaštite i službama civilne zaštite općina u organizovanju i izvođenju obuke i vježbi struktura zaštite i spašavanja iz njihove nadležnosti; vodi evidencije dobitnika priznanja i nagrada u civilnoj zaštiti koji dodjeljuje Federalni štab civilne zaštite; vrši i sve druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 2.557,89 KM.

Mjesto rada: Sarajevo

### **Radno mjesto 03.**

**Opis poslova:** Rukovodi Odsjekom sa ovlaštenjima koja su utvrđena u članu 31. ovog pravilnika (član 31: Unutrašnjim organizacionim jedinicama (odsjecima i Pisarnicom) rukovode šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica, koji u rukovođenju organizacionom jedinicom imaju sljedeća ovlaštenja: da organizuju vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovode, da raspoređuje poslove na službenike i namještenike i da daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, da osiguraju blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice, da redovno (svakodnevno) pismeno ili usmeno informiše pomoćnika direktora koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom u čijem se sastavu nalazi unutrašnja organizaciona jedinica o stanju i problemima u vršenju poslova i da predlaže pomoćniku direktora preduzimanje određenih mjera radi rješavanja postojećih problema i da postupa po svim nalogima i zahtjevima pomoćnika direktora koji se odnose na vršenje poslova iz nadležnosti odsjeka). Neposredno vrši sljedeće poslove i zadatke: zastupa upravu u svim radnim sporovima koji se vode kod nadležnih sudova i drugih organa; organizuje sve poslove iz oblasti ljudskih resursa i prati problematiku ljudskih resursa u Upravi; organizuje sve poslove i aktivnosti koje se odnose na planiranje ljudskih resursa, uključujući plan zapošljavanja i plan zbrinjavanja invalida II kategorije invalidnosti; vrši izradu nacrtu internih akata iz oblasti radnih odnosa; organizuje sve poslove vezane za raspoređivanje, postavljenje i premještaje državnih službenika i namještenika, plaće, korištenje godišnjih odmora, ocjenjivanje i svih drugih rješenja koja se odnose na prava i dužnosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa u Upravi; organizuje sve poslove koji se

odnose na objavljivanje internog oglasa i javnog konkursa u vezi popune upražnjenih radnih mjesta državnih službenika i namještenika u Upravi; organizuje poslove koji se odnose na disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika; učestvuje u realizaciji projektnih aktivnosti u odnosu na pitanja iz djelokruga rada Odsjeka; realizuje naredbe i vrši sve druge poslove i zadatke za potrebe Federalnog štaba; vrši i sve druge poslova koje odredi neposredni rukovodilac.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 2.557,89 KM.

Mjesto rada: Sarajevo

#### **Radno mjesto 04.**

**Opis poslova:** Rukovodi Odsjekom sa ovlaštenjima koja su utvrđena u članu 31. ovog pravilnika (član 31: Unutrašnjim organizacionim jedinicama (odsjecima i Pisarnicom) rukovode šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica, koji u rukovođenju organizacionom jedinicom imaju sljedeća ovlaštenja: da organizuju vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovode, da raspoređuje poslove na službenike i namještenike i da daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, da osiguraju blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice, da redovno (svakodnevno) pismeno ili usmeno informiše pomoćnika direktora koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom u čijem se sastavu nalazi unutrašnja organizaciona jedinica o stanju i problemima u vršenju poslova i da predlaže pomoćniku direktora preduzimanje određenih mjera radi rješavanja postojećih problema i da postupa po svim nalogima i zahtjevima pomoćnika direktora koji se odnose na vršenje poslova iz nadležnosti odsjeka). Neposredno vrši sljedeće poslove i zadatke: izrađuje kompleksne analize, izvještaje, informacije, obavlja najsloženije poslove Odsjeka; vrši izradu tromjesečnih i mjesečnih operativnih planova za izvršenje Budžeta kao i drugih finansijskih izvještaja Uprave; nadzire aktivnosti na izradi Dokumenta okvirnog budžeta i stara se za blagovremeno dostavljanje podataka Federalnom ministarstvu finansija; vrši poslove planiranja neophodnih finansijskih sredstava za realizaciju obaveza Uprave, predlaže preraspodjelu između ekonomskih pozicija budžeta Uprave te vrši analizu i izvještavanje o svim finansijskim tokovima Uprave; kordinira izradu periodičnih izvještaja i radi završni račun Uprave; vrši poslove unutrašnje kontrole u okviru materijalnog i finansijskog poslovanja u Upravi; učestvuju u izradi rješenja i drugih pojedinačnih akata iz oblasti finansija koja služe za isplatu svih vrsta troškova; uspostavlja i obezbjeđuje vođenje poslovnih knjiga i drugih pomoćnih evidencija utvrđenih Zakonom o računovodstvu; nadzire vođenje finansijskih i računovodstvenih evidencija Uprave, te kontrolu usklađenosti finansijske sa materijalnom evidencijom; vrši kontrolu aktivnosti na pripremi popisnih lista, usaglašavanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem nakon provedenog godišnjeg i vanrednog popisa imovine i sredstava; vrši kontrolu formalne i suštinske ispravnosti svih dokumenata (platne liste sa doprinosima i porezima i obustave iz plaća službenika i namještenika, računi dobavljača za robe i usluge, putni nalozi i drugi obračuni troškova i sl); vrši kontrolu unesenih podataka sa propisanih poreznih prijava u Informacioni sistem Porezne uprave; obavlja neposrednu saradnju sa Poreznom upravom Federacije BiH,

Federalnim ministarstvom finansija, bankama, državnim službenicima i namještenicima drugih organizacionih jedinica u Upravi radi obezbjeđenja neophodnih informacija potrebnih za realizaciju radnih zadataka; realizuje naredbe i vrši sve druge poslove i zadatke za potrebe Federalnog štaba; učestvuje u realizaciji projektnih aktivnosti u odnosu na pitanja iz djelokruga rada Odsjeka; vrši i sve druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 2.557,89 KM.

Mjesto rada: Sarajevo

### **Radno mjesto 05.**

**Opis poslova:** vodi i redovno ažurira elektronsku bazu podataka o državnim službenicima i namještenicima Uprave; vrši sve poslove koji se odnose na personalnu dokumentaciju državnih službenika i namještenika Uprave; unosi podatke državnih službenika i namještenika Uprave u Registar zaposlenih u organima državne službe FBiH te obavlja sve druge poslove na zahtjev Agencije za državnu službu; vrši sve poslove koji se odnose na pripremu propisanih obrazaca prijave, promjene podataka i odjave nadležnim organima u Federaciji BiH državnih službenika i namještenika Uprave; prikuplja i objedinjava dokumentaciju iz elektronske baze podataka potrebnu u drugostepenim postupcima; izrađuje uvjerenja i druga akta o činjenicama iz personalne evidencije na zahtjev službenika i namještenika; sprovodi administrativno izvršenje rješenja i zaključaka u skladu sa zakonom; skenira svu dokumentaciju državnih službenika i namještenika i pohranjuje je u elektronskoj formi; učestvuje u realizaciji projektnih aktivnosti u odnosu na pitanja iz djelokruga rada Odsjeka; realizuje naredbe i vrši sve druge poslove i zadatke za potrebe Federalnog štaba; vrši i sve druge poslova koje odredi neposredni rukovodilac.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 2.103,15 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 ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Fakultet političkih nauka, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, prirodno - matematički fakultet (odsjek hemija),
- najmanje 4 (četiri) godine radnog staža,
- poznavanje rada na računaru.

**Radno mjesto 02:**

- 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, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka, Fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije, Filozofski fakultet, Pedagoška akademija, mašinski, građevinski, šumarski, poljoprivredni ili prirodno - matematički fakultet, ekonomski fakultet - smjer menadžment i informacione tehnologije,
- najmanje 4 (četiri) godine radnog staža,
- poznavanje rada na računaru.

**Radno mjesto 03:**

- 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 - diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke,
- najmanje 4 (četiri) godine radnog staža,
- poznavanje rada na računaru.

**Radno mjesto 04:**

- 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, ekonomski fakultet
- najmanje 4 (četiri) godine radnog staža,
- položen ispit za sticanje zvanja certificirani računovođa (kandidati su dužni da u rubrici „Posebni ispiti“ označe kolonu „položen ispit za zvanje certificiranog računovođe“ i navedu datum i organa koji je izdao certifikat),
- poznavanje rada na računaru.

### **Radno mjesto 05:**

- VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, prirodno matematički fakultet (odsjek - informatike), fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije, ekonomski fakultet - informatički smjer ili društveni fakultet,
- 1 (jedna) godina dana radnog staža,
- poznavanje rada na računaru.

## **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 radno mjesto ostalih državnih službenika **kako slijedi:***

**Stručni ispit za radno mjesto državnih službenika - šefovi osnovnih i unutrašnjih organizacionih jedinica sastoji se od:**

- 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](#).

**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](#).
- **Putem pošte** – dostavljanjem uredno popunjenog Obrasca prijave koji je sastavni dio konkursa (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 u struci](#) 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 poziciju 04 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.
- **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.*
- *Kandidati koji imaju završen II ili III ciklus Bolonjskog sistema studiranja, dužni su dostaviti i diplomu o završenom I ciklusu Bolonjskog sistema studiranja.*
- *Diplome o stečenom visokom obrazovanju, koje kandidati dostavljaju kao dokaz o ispunjavanju posebnih uslova konkursa, moraju biti nostrificirane ukoliko nisu stečene u BiH ili su stečene u nekoj od država nastalih raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine*
- *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 prioritarno 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 cijeliti 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 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](https://ilias.adsfbih.gov.ba) gdje će pronaći:
  - **Pristup materijalima** – Vodič za polaganje ispita općeg znanja i stručnog ispita
  - **Simulaciju ispita** – Probni testovi dostupni online.
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.fbih@adsfbih.gov.ba](mailto:postavljenja.fbih@adsfbih.gov.ba). Molimo kandidate da komunikaciju putem drugih kanala smatraju nevažećom.

## IX. ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE

Rok za podnošenje 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  
Federalnoj upravi civilne zaštite",  
s pozivom na broj: 06-30-8-474/26.**

**DIREKTOR  
Refik Begić, magistar uprave**