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), a na zahtjev Službe za zajedničke poslove organa i tijela Federacije Bosne i Hercegovine, Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, objavljuje

JAVNI KONKURS

za popunu radnih mjesta državnih službenika u
Službi za zajedničke poslove organa i tijela Federacije Bosne i Hercegovine

I. RADNA MJESTA

01. **Šef Odsjeka** u Odsjeku za građevinsko-zanatske poslove, Odjeljenje za investiciono i tekuće održavanje i energijsku efikasnosti - 1 (jedan) izvršilac
02. **Stručni savjetnik** za knjigovodstvene poslove u Odsjeku za knjgovodstvene-materijalne poslove, Odjeljenje za finansije, materijalno knjigovodstvo i nabavke - 1 (jedan) izvršilac
03. **Stručni saradnik** za oblast elektrotehnike u Odsjeku za analizu i praćenje investicionih ulaganja i energijske efikasnosti, Odjeljenje za investiciono i tekuće održavanje i energijsku efikasnosti - 1 (jedan) izvršilac
04. **Stručni saradnik** za kontrolu procesa rada u pružanju ugostiteljskih usluga u Odsjeku za pružanje ugostiteljskih usluga, Servis za poslove ugostiteljstva - 1 (jedan) izvršilac

II. OPIS POSLOVA

Radno mjesto 01.
Opis poslova: Šef odsjeka rukovodi Odsjekom i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 36. ovog Pravilnika *(Član 36.: Unutrašnjim organizacionim jedinicama (odsjekom i pisarnicom) neposredno rukovode šefovi odsjeka i šef pisarnice. Šefovi odsjeka u rukovođenju odsjekom i šef pisarnice imaju sljedeća ovlaštenja, i to: da organizuju vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka i pisarnice, da raspoređuju poslove na službenike i namještenike i da daju bliže upute o načinu vršenja tih poslova, da osiguraju blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, da redovno (svakodnevno) pismeno ili usmeno informišu pomoćnika direktora, u čijem se sastavu nalazi odsjek i pisarnica, o stanju i problemima u vršenju poslova i da predlažu pomoćniku direktora preduzimanje određenih mjera radi rješavanja postojećih problema i da postupaju po nalozima i zahtjevima pmoćnika direktora koji se odnose na vršenje poslova iz nadležnosti odsjeka i pisarnice. Šefovi odsjeka i šef pisarnice odgovorni su za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih*

potencijala koji su im povjereni Zakonom o državnoj službi u Federaciji BiH i provođenje finansijskog upravljanja i kontrole u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli. Šefovi odsjeka i šef pisarnice za svoj rad i rad odsjeka i pisarnice, kojim rukovode neposredno odgovaraju pomoćniku direktora u čijem se sastavu nalazi organizaciona jedinica i direktoru Službe u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom. U vršenju svojih dužnosti, šefovi odsjeka i šef pisarnice su dužni postupati po nalozima direktora, i u slučajevima kada ti nalozi nisu dati posredstvom pomoćnika direktora.) i neposredno vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka i to: planira investiciono i tekuće održavanje poslovnih objekata i uredskih prostora koje održava Služba i pripadajućih prostora oko objekata, uređaja i instalacija vodovoda i kanalizacije; izdaje radne naloge uposlenicima Odsjeka i vrši kontrolu procesa rada; analizira rezultate i predlaže mjere za poboljšanje procesa rada i pružanja usluga korisnicima; priprema tehničke podatke i tehničke specifikacije za prikupljanje ponuda za izvođenje radova na investicionom i tekućem održavanju objekata, uredskih prostora, uređaja i instalacija vodovoda i kanalizacije i vrši kontrolu tehničke dokumentacije; planira investiciono i tekuće održavanje službenih stanova koji se dodjeljuju nosiocima funkcija za privremeni smještaj, instalacija, opreme i uređaja u istim, nabavku potrebne opreme i uređaja i prati realizaciju istih; učestvuje u poslovima stručnog nadzora nad izvođenjem radova, tehničkim prijemima izvedenih radova i konačnim obračunima; brine se o blagovremenoj nabavci materijala, rezervnih dijelova i alata za potrebe Odsjeka i kontroliše utrošak materijala; obavještava Odsjek za unutrašnje osiguranje objekata i PPZ o terminima i izvršiocima poslova i pružaocima usluga koje organizuje Odsjek u objektima koje održava Služba, a koje će obavljati treća lica; kontroliše i ovjerava račune dobavljača za izvršene nabavke roba i izvedene radove i pružene usluge; prati zakonske propise, standarde i normative iz oblasti građenja i njihovu primjenu; vodi evidenciju o prisustvu uposlenika Odsjeka na poslu, bolovanjima i korištenja godišnjih odmora; priprema izvještaje, informacije i druge akte iz djelokruga rada Odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 2.430,00 KM
Mjesto rada: Sarajevo

Radno mjesto 02.
Opis poslova: Vodi knjigovodstvo za Službu i korisnike za koje su ovi poslovi preuzeti u skladu sa zakonskim propisima; vrši kontiranje računa i financijske dokumentacije; izrađuje periodične obračune i završne račune za Službu i budžetske korisnike za koji su ovi poslovi preuzeti; sačinjava naloge za knjiženje i iste unosi (aplicira) u glavnu knjigu Trezora - Budžeta Federacije BiH; vrši sravnjenje finansijske knjigovodstvene dokumentacije sa knjigovodstvom osnovnih-stalnih sredstava; sarađuje sa ovlaštenim revizorima iz Ureda za reviziju institucija u FBiH; prati primjenu propisa iz oblasti knjigovodstva i materijalnih propisa i daje prijedloge za rješavanje problema; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 2.214,00 KM
Mjesto rada: Sarajevo

Radno mjesto 03.
Opis poslova: Vrši prikupljanje, evidentiranje i stručnu obradu zahtjeva za investiciona ulaganja i energijsku efikasnost i prati realizaciju istih; prisustvuje tehničkim prijemima izvedenih elektro radova i vrši kontrolu konačnih obračuna ispred investitora; preuzima i zavodi u internu knjigu prispjele račune za energente i vodu, kontroliše, ovjerava i predaje na plaćanje iste te vrši raspodjelu računa za utrošak energenata i vode po korisnicima objekata i otpremu energijskim menadžerima/saradnicima radi unosa u ISEE; kao energijski menadžer koordinator u skladu sa Pravilnikom o informacionom sistemu energijske efikasnosti Federacije BiH vrši: nadgledanje rada energijskih menadžera/saradnika za federalni nivo vlasti, analizu prikupljenih podataka, izradu izvještaja o godišnjoj potrošnji energije u zgradama i drugim objektima koje koriste federalne institucije, unos podataka i pohranjivanje dokumenata u ISEE i druge poslove utvrđene propisima iz ove oblasti; izrađuje projekte manjeg obima i drugu internu tehničku dokumentaciju iz oblasti elektrotehnike; prati zakonske propise, standarde i normative iz oblasti elektrotehnike i energijske efikasnosti i njihovu primjenu; brine se o urednom i ažurnom vođenju i čuvanju investiciono-tehničke dokumentacije u printanoj i elektronskoj formi; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 1.998,00 KM
Mjesto rada: Sarajevo

Radno mjesto 04.
Opis poslova: Vrši kontrolu procesa rada u ugostiteljstvu od ulaza robe u restorane i bifee za koje je nadležan; analizira rezultate rada u Odsjeku i predlaže mjere za poboljšanje usluga u poslovanju Odsjeka; učestvuje u izradi tenderske dokumentacije u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i prati propise iz oblasti ugostiteljstva; sačinjava prijedloge za nabavku roba po vrstama i količinama; koordinira svakodnevnu nabavku roba; sa šefom Odsjeka za pružanje ugostiteljskih usluga i šefom Odsjeka za plan i analizu izrađuje zahtjeve planske nabavke roba i materijala; koordinira nabavku sa dobavljačima i objektima Servisa u skladu sa tenderskom dokumentacijom; prati i učestvuje u svim protokolarnim uslugama; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 1.998,00 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 ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – arhitektonski, građevinski ili mašinski fakultet,
- najmanje 4 (četiri) godine radnog staža,
- položen stručni ispit iz oblasti urbanizma, arhitekture, građevinarstva ili mašinstva (**Napomena:** Kandidati su u obavezi u rubriku „Posebni ispiti“ upisati podatke o položenom ispitu),
- poznavanje rada na računaru (MS Office paket).

Radno mjesto 02:
- VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, fakultet ekonomske struke,
- 3 (tri) godine radnog staža,
- poznavanje rada na računaru.

Radno mjesto 03:
- VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – elektrotehnički fakultet ,
- 1 (jedna) godina radnog staža,
- položen stručni ispit iz oblasti elektrotehnike (**Napomena:** Kandidati su u obavezi

u rubriku „Posebni ispiti“ upisati podatke o položenom ispitu),
- poznavanje rada na računaru (MS Office paket i Auto CAD).

Radno mjesto 04:
- VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ugostiteljsko-turistički fakultet, fakultet za primjenjenu ekonomiju ili drugi fakultet društvenog smjera,
- 1 (jedna) godina 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 radna mjesta državnih službenika - šefovi osnovnih i unutrašnjih organizacionih jedinica (pozicija 01) 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 (pozicija 02, 03 i 04) 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.

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 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 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.fbih@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 Bosne i Hercegovine
Kolodvorska br. 6, 71 000 Sarajevo,
s naznakom: “Javni konkurs za popunu radnih mjesta državnih službenika u Službi za zajedničke poslove organa i tijela Federacije Bosne i Hercegovine“,
s pozivom na broj: 06-30-8-916/26.

DIREKTOR
Refik Begić, magistar uprave