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), a na zahtjev Grada Zenica, Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, objavljuje

JAVNI KONKURS
za popunu radnih mjesta državnih službenika u
Gradu Zenica

I. RADNA MJESTA

SLUŽBA ZA VODOPRIVREDU, CESTOVNU INFRASTRUKTURU I KAPITALNE INVESTICIJE

01. Stručni saradnik za održavanje cesta u Odsjeku za cestovnu infrastrukturu - 1 (jedan) izvršilac
02. Stručni saradnik za tehničko operativne poslove u Odsjeku za kapitalne investicije - 2 (dva) izvršioca

SLUŽBA ZA RAZVOJ

03. Stručni saradnik za statistiku i analizu u Odsjeku za lokalno ekonomski razvoj – 1 (jedan) izvršilac

SLUŽBA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

04. Građevinski inspektor - 1 (jedan) izvršilac

SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE, GEODETSKE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA

05. Šef Odsjeka za imovinsko-pravne poslove - 1 (jedan) izvršilac

II. OPIS POSLOVA

Radno mjesto 01.
Opis poslova: prati zakonske i podzakonske propise, kojima se uređuje održavanje cesta, prikuplja i obrađuje informacije vezane za stanje u oblasti cestovne infrastrukture, izrađuje informativno-analitičke materijale, učestvuje u pripremi projekata održavanja cestovne infrastrukture, priprema tehničku dokumentaciju za

provođenje tenderske procedure prema Planu održavanja, prati realizaciju poslova u oblasti cestovne infrastrukture (sve aktivnosti redovnog i vanrednog održavanja i hitne intervencije na gradskim ulicama i lokalnim i nekategorisanim cestama), vodi i ažurira elektronske evidencije iz oblasti redovnog održavanja cesta, a prema Pravilniku o održavanju cesta, Zakonu o cestama i propisanim gradskim odlukama, naručuje i pregleda projektnu dokumentaciju za poslove Odsjeka, po potrebi daje upute za korekciju i izradu iste, učestvuje u upravnom postupku kod izdavanja saglasnosti za građenje objekata i instalacija na javnoj cesti ili unutar cestovnog i zaštitnog pojasa javne ceste, izdavanja rješenja za korištenje cestovnog zemljišta i drugog zemljišta koje pripada javnim cestama, obavlja poslove vezane za utvrđivanje uslova za uspostavu priključaka i prilaza na ceste, odobrenja za polaganje instalacija i daje stručne ocjene o uslovima i mogućnostima gradnje priključaka i objekata u cestovnom i zaštitnom pojasu s obzirom na zakonske uslove, priprema tehničku dokumentaciju za provođenje postupaka javnih nabavki radova i usluga prema prethodno utvrđenom planu javnih nabavki i planu investicionog održavanja, prati realizaciju poslova u oblasti poslova redovnog održavanja cesta, pomaže u pripremi dinamičkih planova radova redovnog održavanja, prateći stepen njihove realizacije kako u dijelu izvedenih radova, tako i u dijelu njihovog finansiranja, vodi bazu podataka o lokalnim i nerazvrstanim cestama i neophodnim ulaganjima u cestovnu infrastrukturu, učestvuje u pripremi planova ulaganja u cestovnu infrastrukturu i u izradi izvještaja, obavlja manje složene zadatke iz oblasti održavanja cestovne mreže iz nadležnosti Grada, predlaže mjere za unapređenje stanja u oblasti održavanja cestovne infrastrukture, Odgovara za zakonito, stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova, za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Gradonačelnika, u skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stave u zadatak šef Odsjeka i pomoćnik Gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 2.200,00 KM

Radno mjesto 02.

Opis poslova: pruža pomoć u prikupljanju, analizi i stručnoj obradi podataka vezanih za planiranje, projektovanje i izvođenje radova na izgradnji cesta i drugi projekata u oblasti izgradnje cesta i drugih objekata niskogradnje (mostovi, sistemi odvodnje i natapanja, regulacije vodotoka, kanali, vodovodi, kanalizacije, gasovodi), vodi elektronsku evidenciju stepena realizacije projekta i poštivanja ugovorenih rokova, realizacije ugovora iz oblasti kapitalnih investicija, učestvuje u postupcima ishodovanja urbanističkih i građevinskih dozvola za izgradnju cesta i drugih objekata niskogradnje, pomaže u izradi idejnih rješenja za izgradnju predmetnih infrastrukturnih objekata, pregleda manje složenu projektnu dokumentaciju (elaborati) za poslove iz djelokruga Odsjeka te po potrebi daje upute za korekciju i izradu iste, vodi elektronsku evidenciju o naručenoj i zaprimljenoj projektnoj dokumentaciji i izdatim saglasnostima (urbanistička, građevinska i drugo), obavlja manje složene zadatke iz oblasti kapitalnih investicija u nadležnosti Službe, učestvuje u pripremi nacrta i prijedloga odluka i drugih

gradskih propisa, kao i drugih akata iz oblasti saobraćaja, odgovara za zakonito, stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova, za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Gradonačelnika, u skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stave u zadatak šef Odsjeka i pomoćnik Gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 2.200,00 KM

Radno mjesto 03.

Opis poslova: organizuje i učestvuje u pripremama trening programa za potrebe razvoja privrede i poduzetništva na lokalnom nivou, učestvuje u planiranju, pripremi i praćenju implementacije programa ekonomskog razvoja, sarađuje na ažuriranju podataka za praćenje realizacije projekata, kao i baze podataka koja se odnosi na profil grada, ažurira profil grada, vodi i sačinjava zapisnike sa sastanaka predstavnika Grada s predstavnicima lokalne poslovne zajednice, komunicira sa donatorskim organizacijama i fondovima, analizira mogućnosti za prikupljanje sredstava namijenjenih realizaciji razvojnih programa, učestvuje u pripremi prijedloga razvojnih projekata i njihovoj realizaciji, priprema prijedloga projekata za apliciranje kod donatora i fondova, nadgledanje sprovođenja razvojnih projekata, ažurira baze o statusu projekata, kreira godišnji izvještaj o realizaciji projekata ekonomskog razvoja, sarađuje sa nadležnom službom za zapošljavanje, svakodnevno ostvaruje kontakte s predstavnicima domaćih i stranih investitora, privrednim komorama, poslovnim udruženjima, te istima pruža potrebne stručne i administrativno-tehničke pomoći, prikuplja, obrađuje i analizira podatke o stepenu realizacije razvojnih projekata i Strategije razvoja u cjelini, u saradnji sa predstavnicima drugih službi, institucijama, privrednim i drugim subjektima, uspostavlja, održava i kontinuirano ažurira centralnu elektronsku bazu podataka o najznačajnijim pokazateljima ekonomskog, socijalnog, obrazovnog, kulturnog i demografskog razvoja grada, sarađuje s Kantonalnom službom za zapošljavanje, učestvuje u izradi anketa poslovne zajednice i analizi istih, organizuje i učestvuje u pripremama trening programa za potrebe razvoja lokalne privrede i poduzetništva, prikuplja podatke od strane javnih preduzeća za potrebe izrade određenih izvještajnih i informativnih materijala, unosi i provjerava podatke za potrebe statističkih evidencija i istraživanja, te vodi administraciju baze istih podataka, prikuplja, sređuje i obrađuje podatke koji se dostavljaju Zavodu za statistiku, pruža stručnu i administrativnu pomoć u organizovanju sastanaka i rada Privrednog savjeta (sačinjava i upućuje pozive za sastanke, vodi i sačinjava zapisnike sa sjednica, sačinjava izvještaje, ažurira infomracije o Privrednom savjetu na službenoj internet stranici Grada, i tome slično), organizuje i učestvuje u pripremama trening programa za potrebe razvoja lokalne privrede i poduzetništva, odgovara za zakonito, stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova, za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Gradonačelnika, u skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stave u zadatak šef Odsjeka i pomoćnik Gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 2.200,00 KM

Radno mjesto 04.
Opis poslova: obavlja poslove inspekcijskog nadzora nad primjenom pozitivnih materijalnih propisa iz oblasti urbanizma i građenja, donosi rješenja i druga upravna akta kojima nalaže mjere inspekcijskog nadzora ili okončava postupak inspekcijskog nadzora, vrši kontrolu naređenih mjera i određuje rokove za izvršenje rješenja i izvršava rješenja u skladu sa zakonom i posebnim propisima, izdaje prekršajne naloge i podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka, učestvuje u prekršajnom postupku kod nadležnog suda i u drugim slučajevima po izdatom prekršajnom nalogu ili zahtjevu za pokretanje prekršajnog postupka, vodi evidenciju o izvršenim inspekcijskim nadzorima i upravnim predmetima, u dogovoru s pomoćnikom Gradonačelnika izvršava dnevne, sedmične i mjesečne aktivnosti, odgovara za zakonito, stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova, djeluje i preventivno s ciljem podsticanja društvene discipline u izvršavanju propisa iz oblasti građevinarstva, postupa po stručnim uputama i nalozima pomoćnika Gradonačelnika, za svoj rad odgovara pomoćniku Gradonačelnika, u skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe, koje istom stavi u pomoćnik Gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 2.580,00 KM

Radno mjesto 05.
Opis poslova: rukovodi radom Odsjeka i neposredno organizuje rad Odsjeka, stara se o pravilnoj primjeni zakona i propisa koji su neophodni za izvršavanje propisa iz djelokruga Odsjeka, odgovoran je za korištenje finansijskih i materijalnih potencijala dodijeljenih Odsjeku, organizuje vršenje svih poslova i raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i istima daje bliže upute o načinu vršenja povjerenih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, provodi nadzor i kontrolu izvršenja poslova i zadataka, preduzima mjere na poboljšanju kvaliteta rada i stara se o radnoj disciplini, učestvuje u izradi programa rada i izvještaj o radu Odsjeka, organizuje i radi na rješavanju predmeta u upravnom postupku, vrši koordinaciju rada sa Odsjekom za geodetske poslove, katastar nekretnina i komunalnih instalacija, vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku, izrađuje analize, izvještaje, informacije i dr. stručne poslove iz nadležnosti Odsjeka, obavlja prijem stranaka za pitanja iz nadležnosti Odsjeka, učestvuje u izradi gradskih propisa iz oblasti imovinsko – pravnih poslova, redovno upoznaje pomoćnika Gradonačelnika o stanju i vršenju poslova iz djelokruga Odsjeka, te predlaže mjere za efikasno izvršavanje istih, u skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe, koje istom stavi u zadatak pomoćnik Gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

Visina pripadajuće osnovne plaće: 2.700,00 KM

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: Zakon):

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, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje s najmanje 180 ECTS bodova – fakultet građevinske struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme odnosno obrazovanja,
- poznavanje rada na računaru.

Radno mjesto 02.

- VSS – VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje s najmanje 180 ECTS bodova – fakultet tehničke struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme odnosno obrazovanja,
- poznavanje rada na računaru.

Radno mjesto 03.

- VSS – VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje s najmanje 180 ECTS bodova –

fakultet društvene ili tehničke struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme odnosno obrazovanja,
- poznavanje najmanje jednog (1) stranog 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)
- poznavanje rada na računaru.

Radno mjesto 04.

- VSS – VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova – fakultet građevinske ili arhitektonske struke,
- položen stručni ispit propisan članom 102. Zakona o prostornom uređenju i građenju („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 17/23),
- najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci nakon položenog stručnog ispita u struci,
- poznavanje rada na računaru,
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

Radno mjesto 05.

- VSS – VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova – Fakultet pravne ili upravne struke,
- najmanje 4 (četiri) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme odnosno obrazovanja,
- 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). Pravo 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 iz kategorije ostalih državnih službenika -

šefa unutrašnje organizacione jedinice i stručnih saradnika, **kako slijedi:**

– **Stručni ispit za radno mjesto državnog službenika - šefa unutrašnje organizacione jedinice, sastoji se od:**

- Pisanog dijela stručnog ispita, koji se polaže u vidu testa od 10 pitanja zatvorenog tipa sa opcijskim odgovorima i 5 pitanja otvorenog tipa.
- 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.

Stručni ispit za radna mjesta državnih službenika – inspektora i stručnih saradnika, sastoji se od:

- Pisanog dijela stručnog ispita, koji se polaže u vidu 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.

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 (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 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 za radno mjesto stručnog saradnika (pozicije 01., 02. i 03.), koji imaju status namještenika u organima državne službe i koji su stekli visoku stručnu spremu prijavu 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, izdat 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 orginal 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, izdat 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 Bosni i Hercegovini 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 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.zenica@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
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 Zenica“,
sa pozivom na broj: 09-30-8-167/26

DIREKTOR

Refik Begić, magistar uprave, s.r.