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 Federalnog ministarstva za pitanja boraca i invalida odbrambeno-oslobodilačkog rata, Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, objavljuje

JAVNI KONKURS
za popunu radnih mjesta državnih službenika u
Federalnom ministarstvu za pitanja boraca i invalida
odbrambeno-oslobodilačkog rata

I. RADNA MJESTA

KABINET MINISTRA
01. Šef Kabineta – 1 (jedan) izvršilac

SEKTOR ZA PITANJA EVIDENCIJA IZ OBLASTI VOJNE OBAVEZE
Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Ilidža
02. Šef Grupe – 1 (jedan) izvršilac

Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Jajce
03. Stručni saradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze – 1 (jedan) izvršilac

Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Bugojno
04. Stručni saradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze – 1 (jedan) izvršilac

II. OPIS POSLOVA

Radno mjesto 01.
Opis poslova: Rukovodi radom Kabineta i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 23. ovog Pravilnika. Osnovnim organizacionim jedinicama – sektorima, Inspektoratom i Kabinetom neposredno rukovode pomoćnici ministra, glavni federalni inspektor i šef Kabineta ministra, koji u rukovođenju imaju sljedeća ovlaštenja: raspoređuju poslove i radne zadatke, daju upute za rad, nadziru rad službenika i namještenika, predlažu poslove i radne zadatke za godišnji plan rada Ministarstva, utvrđuju periodični plan Ministarstva i osiguravaju njegovu realizaciju, pripremaju izvještaje o radu iz nadležnosti osnovne organizacione jedinice kojom rukovode, osiguravaju zakonitost, stručnost i blagovremeno obavljanje poslova i radnih zadataka, upoznaju ministra sa stanjem i problemima u vezi s vršenjem poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovode te predlažu ministru mjere za prevazilaženje postojećih problema. U vršenju ovlaštenja pomoćnici ministra, glavni federalni inspektor i šef Kabineta ministra dužni su postupati po svim nalozima i zahtjevima ministra i izvještavati ga o preduzetim mjerama i rezultatima postignutim tim mjerama.

Pomoćnici ministra, glavni federalni inspektor i šef Kabineta ministra za svoj rad i rad organizacione jedinice kojom rukovode neposredno odgovaraju ministru, u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom, i neposredno vrše sljedeće najsloženije poslove: koordiniraju i vrše pripremu za ministra za sjednice Vlade Federacije Bosne i Hercegovine, učestvuju u pripremi i izradi izvještaja, analiza i informacija Ministarstva, planiraju i organizuju realizaciju protokolarnih obaveza ministra, prate i osiguravaju pravovremenu realizaciju programa rada Ministarstva, koordiniraju pripremu sjednica Stručnog kolegija, organizuju vođenje zapisnika i prate realizaciju zaključaka, o čemu izvještavaju ministra, organizuju vođenje evidencije knjige službenih putovanja, obavljaju određene protokolarne poslove, ostvaruju potrebnu saradnju s drugim organima uprave i drugim organizacijama u vezi s izvršavanjem poslova iz djelokruga Kabineta, pripremaju izlaganja ministra, koordiniraju i organizuju harmonizaciju propisa iz nadležnosti Ministarstva za proces evropskih integracija i članovi su radne grupe za inovacije, tehnološki razvoj i socijalnu politiku, pripremaju saopćenja za javnost, pripremaju informacije i izvještaje iz djelokruga rada Kabineta ministra te obavljaju i druge poslove koje im odredi neposredni rukovodilac.
Visina pripadajuće osnovne plaće: 2.484,00 KM
Mjesto rada: Sarajevo

Radno mjesto 02.
Opis poslova: Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 24. ovog Pravilnika. Unutrašnjom organizacionom jedinicom (odsjekom, grupama i pisarnicom) neposredno rukovode šefovi odsjeka, grupe i pisarnice. Šefovi odsjeka, grupe i pisarnice u rukovođenju tom jedinicom imaju slijedeća ovlaštenja: raspoređuju poslove na službenike i namještenike u okviru organizacione jedinice kojom rukovode, daju im upute o načinu vršenja poslova i zadataka, osiguravaju blagovremenost, zakonitost i pravilnost u vršenju svih poslova iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice, neposredno rukovode jednim od procesa ili postupaka za izradu analiza i posredno preko izvršilaca rukovode, prate i nadziru ostale procese i postupke izrade analiza, obavljaju najsloženije poslove, odgovorni su za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih organizacionim jedinicama, u čijem sastavu se nalazi unutrašnja organizaciona jedinica, redovno pismeno i usmeno informišu rukovodioca osnovne organizacione jedinice, predlažu poduzimanje odgovarajućih mjera radi rješavanja postojećih problema, postupaju po svim zahtjevima i nalozima rukovodioca osnovne organizacione jedinice u čijem sastavu se nalazi unutrašnja organizaciona jedinica kojom rukovode. Šefovi odsjeka, grupa i pisarnice za svoj rad i rad organizacionih jedinica kojom rukovode neposredno odgovaraju rukovodiocu osnovne organizacione jedinice u čijem sastavu se nalazi unutrašnja organizaciona jedinica kojom rukovode i ministru, u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom, te neposredno vrše slijedeće poslove: izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije Grupe i potpisuje sve službene akte iz nadležnosti Grupe, vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obaveze i angažiranja u oružanim snagama, vrši poslove potrebne za održanje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata, vrši obradu povjerljivih podataka, osigurava zaštitu ličnih i povjerljivih podataka, vodi evidenciju prisustva na radu, stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obveznika i sigurnosti istih, prati probleme u oblasti upravnog rješavanja i predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje, vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente, predlaže službene ocjene državnih službenika i namještenika

raspoređenih u Grupi, vrši poslove prijema pošte i raspoređivanja predmeta i akata u rad, evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge Grupi i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u Kantonu, vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branilaca, obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite, izvršava poslove u vezi sa propisnim i bezbijednim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata, postupa po zahtjevima za pristup informacijama, vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obaveza građana u oblasti odbrane, vodi evidenciju građana koji su u odbrambeno - oslobodilačkom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u jedinicama oružanih snaga, odnosno u jedinicama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, preduzećima i drugim pravnim osobama, vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata, vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima, vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe odbrambeno-oslobodilačkog rata, vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.

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

Radno mjesto 03.
Opis poslova: Izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije, prikuplja podatke za Jedinstveni registar branilaca, daje obrazloženja i pruža drugu pravnu pomoć građanima, vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste, vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije, vodi evidenciju građana koji su učestvovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine, vrši obradu povjerljivih podataka, vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obaveza građana u oblasti odbrane, vodi evidenciju građana koji su u odbrambeno-oslobodilačkom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u jedinicama oružanih snaga, odnosno u jedinicama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, preduzećima i drugim pravnim osobama, vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata, vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima, vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta..

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

Radno mjesto 04.
Opis poslova: Izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije, daje obrazloženja i pruža drugu pravnu pomoć građanima, prikuplja podatke za Jedinstveni registar branilaca, vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste, vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije, vodi

evidenciju građana koji su učestvovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine, vrši obradu povjerljivih podataka, vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta

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

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 **pravne ili upravne struke, Fakulteta političkih nauka ili Ekonomskog fakulteta,**
- najmanje 5 (pet) godina radnog staža,
- poznavanje rada na računaru.

Radno mjesto 02:
- 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; **Fakultet političkih nauka ili drugi fakultet društvenih nauka**.
- najmanje 4 (četiri) godine radnog staža,
- poznavanje rada na računaru.

Radno mjesto 03:
- VSS, VII stepen sručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog načina studiranja; diploma visokog obrazovanja **pravne**

ili upravne struke, Fakultet političkih nauka, Ekonomski fakultet ili neki drugi društveni fakultet,
- najmanje 1 (jedna) godine radnog staža,
- poznavanje rada na računaru.

Radno mjesto 04:
- VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog načina studiranja; diploma visokog obrazovanja **pravne ili upravne struke**, **Fakultet političkih nauka, Ekonomski fakultet ili neki drugi društveni fakultet,**
- najmanje 1 (jedna) godine 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 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 03 i 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 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, 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 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 Federalnom ministarstvu za pitanja boraca i invalida odbrambeno-oslobodilačkog rata“,
s pozivom na broj: 06-30-8-857/26

DIREKTOR

Refik Begić, magistar uprave