

Na temelju čl. 19. stavak 4. i 32a. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06 i 32/07), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, u ime Ministarstva civilnih poslova Bosne i Hercegovine, raspisuje

**JAVNI OGLAS**  
**za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika**  
**u Ministarstvu civilnih poslova Bosne i Hercegovine**

- 1/01 Viši stručni suradnik za farmaciju
- 1/02 Viši stručni suradnik za projekte
- 1/03 Stručni suradnik za europske integracije
- 2/01 Stručni savjetnik za pravna pitanja u obrazovanju
- 2/02 Viši stručni suradnik za opće obrazovanje
- 2/03 Viši stručni suradnik za srednje stručno obrazovanje i obuku
- 2/04 Šef Odsjeka za EU integracije i međunarodnu suradnju
- 2/05 Viši stručni suradnik za europske programe pomoći
- 2/06 Šef Odsjeka za statistiku i informatiku
- 3/01 Šef Odsjeka za znanost
- 3/02 Stručni savjetnik za pravna pitanja u znanosti
- 3/03 Stručni suradnik za ekonomska pitanja, izradu i praćenje realizacije projekata u oblasti znanosti
- 3/04 Stručni savjetnik za pravna pitanja u kulturi
- 3/05 Viši stručni suradnik za kulturu
- 3/06 Stručni savjetnik za pitanja kulturnog naslijeđa
- 4/01 Pomoćnik ministra u Sektoru za šport
- 4/02 Šef Odsjeka za međunarodnu suradnju i razvoj športa
- 4/03 Stručni savjetnik za pravna pitanja u športu
- 5/01 Šef Odsjeka za geodeziju
- 5/02 Stručni savjetnik za pravna pitanja iz oblasti geodetskih poslova
- 5/03 Stručni savjetnik za meteorološke poslove

Sektor za zdravstvo

Odsjek za planiranje, ljudske resurse i informacijske sustave u zdravstvu

**1/01 Viši stručni suradnik za farmaciju**

Opis radnih zadataka: U koordinaciji s entitetskim ministarstvima zdravstva i Brčko Distrikta izvješćuje, planira i predlaže politiku uvoza lijekova i prekursora, priprema rješenja po zahtjevima za uvoz lijekova i prekursora; sudjeluje u pripremi analiza, izvješća, informacija iz oblasti djelokruga rada, priprema odgovore na upite iz ove oblasti, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.

Posebni uvjeti: završen farmaceutski fakultet; najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

Odsjek za europske integracije i međunarodnu suradnju

**1/02 Viši stručni suradnik za projekte**

Opis radnih zadataka: U koordinaciji s nadležnim entitetskim tijelima radi na dizajniranju projekata, prati njihovu implementaciju; sudjeluje u izradi izvješća i monitoringu, sudjeluje u koordinaciji i pregovorima u svezi s pripremom, zaljučivanjem i provođenjem međunarodnih sporazuma o projektima iz oblasti zdravstva; priprema analize, izvješća, informacije iz oblasti djelokruga rada, priprema odgovore na upite iz ove oblasti, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.

Posebni uvjeti: završen pravni, ekonomski ili medicinski fakultet; najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

### **1/03 Stručni suradnik za europske integracije**

**Opis radnih zadataka:** U koordinaciji s nadležnim državnim tijelima i entitetima, koordinira, elaborira i prati implementaciju mape puta pristupanja EU u zdravstvenom sektoru; redovno izvješćuje o procesu pristupanja EU u zdravstvenom sektoru; planira i koordinira podršku donatora sukladno srednjoročnim razvojnim planom za zdravstveni sektor BiH, politici, strategiji i planu pristupa EU u zdravstvenom sektoru, koordinira elaboraciju sličnih planova na entitetskim razinama; priprema analize, izvješća, informacije iz oblasti djelokruga rada, priprema odgovore na upite iz ove oblasti, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.

**Posebni uvjeti:** završen pravni fakultet, fakultet ekonomskog smjera ili fakultet političkih znanosti; najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

### **Sektor za obrazovanje**

#### **2/01 Stručni savjetnik za pravna pitanja u obrazovanju**

**Opis radnih zadataka:** U suradnji s višim stručnim suradnicima za obrazovanje osigurava i radi na pripremi i izradi zakona, podzakonskih akata, međunarodnih ugovora i drugih propisa iz nadležnosti Sektora, prati primjenu propisa, daje stručna mišljenja, obavlja i druge poslove pravne prirode iz nadležnosti Sektora po nalogu pomoćnika ministra.

**Posebni uvjeti:** završen pravni fakultet; najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

### **Odsjek za koordinaciju obrazovne politike**

#### **2/02 Viši stručni suradnik za opće obrazovanje**

**Opis radnih zadataka:** Obavlja poslove koji se odnose na utvrđivanje temeljnih principa koordinacije aktivnosti i usklađivanja planova entitetskih tijela vlasti, na temelju reformskih dokumenata u oblasti predškolskog, osnovnog i općeg srednjeg obrazovanja; radi na standardima tih stupnjeva obrazovanja i inkluzivnom obrazovanju; aktivno sudjeluje u pripremanju zakona i drugih akata iz svojih oblasti; prati provođenje usvojenih zakona i predlaže aktivnosti u svezi s tim; prikuplja relevantne informacije i podatke o predškolskom, osnovnom i općem srednjem obrazovanju u BiH; opslužuje savjetodavna i druga tijela formirana za predškolsko, osnovno i opće srednje obrazovanje; prati primjenu domaćih sporazuma i strateških dokumenata iz svojih oblasti i predlaže aktivnosti u svezi s tim, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.

**Posebni uvjeti:** završen filozofski, pravni, fakultet političkih znanosti ili ekonomski fakultet; najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

#### **2/03 Viši stručni suradnik za srednje stručno obrazovanje i obuku**

**Opis radnih zadataka:** Obavlja poslove koji se odnose na utvrđivanje temeljnih principa koordinacije aktivnosti i usklađivanja planova entitetskih tijela vlasti na temelju reformskih dokumenata u oblasti srednjeg stručnog obrazovanja i obuke; radi na standardima tih stupnjeva obrazovanja, inkluzivnom obrazovanju i cjeloživotnom učenju i stručnom usavršavanju, kao i obrazovanju odraslih; prati primjenu postojećih i novih europskih konvencija i deklaracija iz oblasti srednjeg stručnog obrazovanja; aktivno sudjeluje u pripremanju zakona i drugih akata iz svojih oblasti; prati provođenje usvojenih zakona i predlaže aktivnosti u svezi s tim; prikuplja relevantne informacije i podatke o srednjem stručnom obrazovanju i obuci u BiH; prati primjenu domaćih strateških i drugih dokumenata iz ovih oblasti i predlaže aktivnosti u svezi s tim; opslužuje savjet za srednje stručno obrazovanje i obuku, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.

**Posebni uvjeti:** završen filozofski, pravni, fakultet političkih znanosti ili ekonomski fakultet; najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

## Odsjek za EU integracije i međunarodnu suradnju

### **2/04 Šef Odsjeka**

**Opis radnih zadataka:** Neposredno rukovodi radom Odsjeka i odgovoran za pravovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova u Odsjeku, ovlašten je da organizira obavljanje poslova u Odsjeku i dodjeljuje ih u rad neposrednim izvršiteljima, daje upute za obavljanje poslova iz djelokruga Odsjeka, sudjeluje i pruža stručnu pomoć u izradi propisa iz nadležnosti Odsjeka, sudjeluje i pruža stručnu pomoć u pripremi mišljenja, sudjeluje u izradi prijedloga međunarodnih ugovora, ostvaruje suradnju s drugim organima i organizacijama, sudjeluje u izradi programa rada i izvješća o radu Odsjeka, obavlja aktivnosti vezane za rad Konferencije ministara obrazovanja u BiH, vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra.

**Posebni uvjeti:** završen filozofski, pravni, fakultet političkih znanosti ili ekonomski fakultet; najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

### **2/05 Viši stručni suradnik za europske programe pomoći**

**Opis radnih zadataka:** Aktivno prati EU integracijske procese i inicira njihovo provođenje; prati programe financijske pomoći Europske zajednice i svjetskih asocijacija i inicira aplikacije za njih; prati europske programe pomoći (IPA; Programi zajednice...), sudjeluje u izradi projekata, apliciranju i praćenju realizacije istih, sudjeluje u pripremanju međunarodnih sporazuma u oblasti obrazovanja, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.

**Posebni uvjeti:** završen filozofski, pravni, fakultet političkih znanosti ili ekonomski fakultet; najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; aktivno znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru

## Odsjek za statistiku i informatiku

### **2/06 Šef Odsjeka**

**Opis radnih zadataka:** Neposredno rukovodi radom Odsjeka i odgovoran je za pravovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz djelokruga rada Odsjeka, ovlašten je da organizira obavljanje poslova u Odsjeku i dodjeljuje ih u rad neposrednim izvršiteljima, daje upute za obavljanje poslova iz djelokruga Odsjeka, sudjeluje i pruža stručnu pomoć u pripremi mišljenja, sudjeluje u izradi prijedloga međunarodnih ugovora, ostvaruje suradnju s drugim tijelima i organizacijama, sudjeluje u izradi programa rada i izvješća o radu Odsjeka, vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra.

**Posebni uvjeti:** završen filozofski, pravni, fakultet političkih znanosti ili ekonomski fakultet; najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru

## Sektor za znanost i kulturu

### Odsjek za znanost

#### **3/01 Šef Odsjeka**

**Opis radnih zadataka:** Neposredno rukovodi Odsjekom i s tim u svezi organizira, objedinjava i usmjerava rad Odsjeka, raspoređuje poslove u okviru Odsjeka, odgovoran je za pravovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, daje upute za rad i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiteljima, te obavlja druge poslove sukladno članku 33. Pravilnika o unutarnjoj organizaciji, vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra.

**Posebni uvjeti:** završen filozofski, pravni, fakultet političkih znanosti ili ekonomski fakultet; najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru

#### **3/02 Stručni savjetnik za pravna pitanja u znanosti**

**Opis radnih zadataka:** U suradnji sa suradnicima iz Odsjeka radi na pripremi i izradi zakona, podzakonskih akata, međunarodnih ugovora i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka, prati primjenu propisa, daje stručna mišljenja, obavlja i druge poslove pravne prirode iz nadležnosti Odsjeka po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti: završen pravni fakultet; najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru

### **3/03 Stručni suradnik za ekonomska pitanja, izradu i praćenje realizacije projekata u oblasti znanosti**

Opis radnih zadataka: Radi na financijskoj obradi svih dokumenata iz nadležnosti Odsjeka, prati primjenu propisa i daje stručna mišljenja, vrši izradu projekata i apliciranje za sredstva iz različitih fondova (EU i dr.), prati realizaciju projekata i izvještava o istim, ostvaruje kontakte s međunarodnim organizacijama i tijelima, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti: završen ekonomski fakultet ili fakultet menadžmenta; najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru

### **Odsjek za kulturu**

#### **3/04 Stručni savjetnik za pravna pitanja u kulturi**

Opis radnih zadataka: U suradnji sa suradnicima iz Odsjeka radi na pripremi i izradi zakona, podzakonskih akata, međunarodnih ugovora i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka, prati primjenu propisa, daje stručna mišljenja, obavlja i druge poslove pravne prirode iz nadležnosti Odsjeka po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti: završen pravni fakultet; najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru

#### **3/05 Viši stručni suradnik za kulturu**

Opis radnih zadataka: Obavlja poslove koji se odnose na utvrđivanje temeljnih principa koordinacije aktivnosti i usklađivanja planova entitetskih tijela vlasti, na temelju domaćih reformskih dokumenata i zahtjeva EU u oblasti kulture, aktivno sudjeluje u pripremanju zakona i drugih akata iz oblasti kulture, prati provođenje usvojenih zakona i predlaže aktivnosti s tim u svezi, prikuplja relevantne informacije i podatke o kulturi, opslužuje savjetodavna i druga tijela formirana za kulturu, prati primjenu domaćih sporazuma i strateških dokumenata iz ove oblasti i predlaže aktivnosti u svezi s tim, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti: završen filozofski, pravni, fakultet političkih znanosti ili ekonomski fakultet; najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru

#### **3/06 Stručni savjetnik za pitanja kulturnog naslijeđa**

Opis radnih zadataka: Obavlja poslove koji se odnose na utvrđivanje temeljnih principa koordinacije aktivnosti i usklađivanja planova entitetskih tijela vlasti na temelju domaćih reformskih dokumenata i zahtjeva EU u oblasti kulturnog naslijeđa, aktivno sudjeluje u pripremanju zakona i drugih akata iz oblasti kulturnog naslijeđa, prati provođenje usvojenih zakona i predlaže aktivnosti u svezi s tim, prikuplja relevantne informacije i podatke o kulturnom naslijeđu u BiH, opslužuje savjetodavna i druga tijela formirana za ovu oblast, prati primjenu domaćih sporazuma i strateških dokumenata iz ove oblasti i predlaže aktivnosti s tim u svezi, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti: završen filozofski, pravni, fakultet političkih znanosti, ekonomski fakultet ili umjetnička akademija; najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru

### **Sektor za šport**

#### **4/01 Pomoćnik ministra**

Opis radnih zadataka: Neposredno rukovodi Sektorom i s tim u svezi organizira, objedinjava i usmjerava rad Sektora, raspoređuje poslove u okviru Sektora, odgovoran je za pravovremeno,

zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora, daje upute za rad i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiteljima, te obavlja druge poslove sukladno članku 32. Pravilnika o unutarnjoj organizaciji. Odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u Sektoru.

Posebni uvjeti: završen filozofski, pravni, fakultet političkih znanosti ili ekonomski fakultet; najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru

#### Odsjek za međunarodnu suradnju i razvoj športa

##### **4/02 Šef Odsjeka**

Opis radnih zadataka: Neposredno rukovodi Odsjekom i s tim u svezi organizira, objedinjava i usmjerava rad Odsjeka, raspoređuje poslove u okviru Odsjeka, odgovoran je za pravovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, daje upute za rad i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiteljima, te obavlja druge poslove sukladno članku 33. Pravilnika o unutarnjoj organizaciji, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra.

Posebni uvjeti: završen filozofski, pravni, fakultet političkih znanosti ili ekonomski fakultet; najmanje četiri (4) godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru

##### **4/03 Stručni savjetnik za pravna pitanja u športu**

Opis radnih zadataka: Radi na pripremi i izradi zakona, podzakonskih akata, međunarodnih ugovora i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka, prati primjenu propisa, daje stručna mišljenja, obavlja i druge poslove pravne prirode iz nadležnosti Odsjeka po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti: završen pravni fakultet; najmanje tri (3) godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru

#### Sektor za geodetske, geološke i meteorološke poslove

##### Odsjek za geodeziju

##### **5/01 Šef Odsjeka**

Opis radnih zadataka: Neposredno rukovodi radom Odsjeka i odgovoran je za pravovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka, ovlašten je da organizira obavljanje poslova u Odsjeku i dodjeljuje ih u rad neposrednim izvršiteljima, daje upute za obavljanje poslova iz djelokruga Odsjeka, sudjeluje i pruža stručnu pomoć u pripremi mišljenja, informacija i analiza iz nadležnosti Odsjeka, obavlja poslove koji se odnose na utvrđivanje temeljnih principa koordinacije aktivnosti, usklađivanja planova entitetskih tijela i definiranje strategije na međunarodnom planu u područjima geodetskih poslova, ostvaruje suradnju s drugim tijelima i organizacijama, sudjeluje u izradi zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Odsjeka, programa rada i izvješća o radu Odsjeka, vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra.

Posebni uvjeti: završen geodetski fakultet; najmanje četiri (4) godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru

##### **5/02 Stručni savjetnik za pravna pitanja iz oblasti geodetskih poslova**

Opis radnih zadataka: U suradnji s pomoćnikom ministra, šefovima odsjeka i višim stručnim suradnicima za geodetske, geološke i meteorološke poslove osigurava i radi na pripremi i izradi zakona, podzakonskih akata, međunarodnih ugovora i drugih propisa iz nadležnosti Sektora, prati primjenu propisa, daje stručna mišljenja, obavlja i druge poslove pravne prirode iz nadležnosti Sektora po nalogu pomoćnika ministra i šefa Odsjeka.

Posebni uvjeti: završen pravni fakultet; najmanje tri (3) godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru

Odsjek za geologiju i meteorologiju

**5/03 Stručni savjetnik za meteorološke poslove**

Opis radnih zadataka: Obavlja poslove koji se odnose na utvrđivanje temeljnih principa koordinacije aktivnosti, usklađivanja planova entitetskih tijela i definiranje strategije na međunarodnom planu u područjima meteoroloških poslova, sudjeluje u izradi zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Odsjeka, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.

Posebni uvjeti: završen prirodno-matematski fakultet (smjer meteorologija); najmanje tri (3) godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru

**Broj izvršitelja:** za svako od oglašanih radnih mjesta traži se po jedan ( 1 ) izvršitelj.

**Napomena za sve kandidate:**

- Pored posebnih uvjeta kandidati moraju ispunjavati i opće uvjete propisane člankom 22. Zakona o državnoj službi u institucijama BiH.
- Povjerenstvo bira kandidate na temelju podataka iz prijave, kao i znanja i sposobnosti pokazanih na stručnom ispitu gdje će se, između ostalog, provjeriti i da li kandidati ispunjavaju neke od posebnih uvjeta javnog oglasa koji se ne dokazuju dostavljenom dokumentacijom.
- Postupak izbora kandidata reguliran je Pravilnikom o postupcima oglašavanja, izbora kandidata, premještanja i postavljenja državnih službenika u slučaju prijenosa ili preuzimanja nadležnosti od strane institucija BiH („Službeni glasnik BiH“, broj 27/08).
- Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke školske spreme.
- Kandidat s liste uspješnih kandidata za poziciju 4/01 neće se po okončanju procedure natječaja odmah imenovati, nego će se pokrenuti postupak sigurnosne provjere za pristup tajnim podacima stupnja „Tajno“ sukladno odredbama članka 38. Zakona o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“, broj 54/05).
- Za provođenje procedure natječaja po ovom javnom oglasu formirat će se dva povjerenstva za izbor, i to:
  - 1) Povjerenstvo za radna koja se nalaze u Sektoru za zdravstvo i Sektoru za obrazovanje;
  - 2) Povjerenstvo za radna mjesta koja se nalaze u Sektoru za znanost i kulturu, Sektoru za šport i Sektoru za geodetske, geološke i meteorološke poslove.

**Kandidati koji se žele prijaviti na više radnih mjesta koja su u nadležnosti jednog povjerenstva za izbor dostavljaju jednu prijavu s potrebnim dokumentima, a ukoliko se žele prijaviti na više radnih mjesta koja su u nadležnosti različitih povjerenstava dostavljaju odvojene prijave s potrebnom dokumentacijom za svako povjerenstvo za izbor odvojeno, u protivnom se njihove prijave neće smatrati urednim.**

**Potrebni dokumenti:**

**Ovjeran preslik:** fakultetske diplome (nostrificirane diplome, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine); važeće osobne iskaznice; uvjerenja o položenom stručnom (upravnom) odnosno javnom ispitu (u cilju oslobađanja od javnog ispita); potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženom radnom iskustvu u struci; dokaza o traženoj razini znanja/poznavanja engleskog jezika gdje je propisan ovaj poseban uvjet – za sve pozicije, osim pozicije označene brojem 5/02; dokaza o poznavanju rada na računaru – za sve pozicije; popunjen obrazac Agencije za državnu službu koji se može dobiti u prostorijama Ministarstva civilnih poslova BiH ili na internet stranici Agencije za državnu službu [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba).

- Kandidati koji budu uspješni na pismenom dijelu stručnog ispita obvezni su na usmeni dio stručnog ispita (intervju) donijeti uvjerenje o nevođenju kaznenog postupka (ne starije od tri mjeseca), koje se ne dostavlja zajedno s drugim dokumentima, u protivnom neće moći pristupiti istom. Iznimno, u slučaju ako kandidat iz objektivnih razloga ne dostavi traženo uvjerenje na intervju, isto treba dostaviti najkasnije do momenta preuzimanja dužnosti, u suprotnom skida se s liste uspješnih kandidata.

- Kandidati koji nemaju položen stručni (upravni) ispit, prije pristupanja stručnom ispitu će polagati javni ispit sukladno Odluci o načinu polaganja javnog i stručnog ispita ("Službeni glasnik BiH", broj 96/07), izuzimajući čl. 6. i 11. stavak 2., koji se ne primjenjuju, zbog toga što se kandidati obavještavaju o mjestu i vremenu polaganja javnog ispita, kao i o rezultatima istog, isključivo putem službene internet stranice Agencije za državnu službu, gdje se i objavljuje javni oglas, od kada i teče rok za podnošenje prijava.

Tražene dokumente treba dostaviti **naikasnije do 15.07.2008. godine**, putem pošte preporučeno, na adresu:

**Ministarstvo civilnih poslova Bosne i Hercegovine**

**"Javni oglas za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Ministarstvu civilnih poslova Bosne i Hercegovine"**

**71000 Sarajevo, Trg BiH 1**

Nepotpune, nepravovremene i neuredne prijave, kao i prelik tražene dokumentacije koji nije ovjeren, neće se uzimati u razmatranje.

lipnja 2008. godine  
Sarajevo

DIREKTOR  
Jakob Finci