

Na osnovu člana 21. 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 saradnik –analitičar
- 1/02 Viši stručni saradnik -lektor-analitičar
- 1/03 Viši stručni saradnik za međunarodnu saradnju i prevodilačke poslove
- 1/04 Viši stručni saradnik za odnose s javnošću - portparol
- 1/05 Stručni saradnik za praćenje i realizaciju projekata
- 2/01 Pomoćnik ministra u Sektoru za pravne, kadrovske i opšte poslove
- 2/02 Šef Odsjeka za pravne poslove
- 2/03 Stručni savjetnik za normativne poslove
- 2/04 Stručni savjetnik za međunarodne ugovore
- 2/05 Viši stručni saradnik za pravne poslove
- 2/06 Šef Pisarnice
- 3/01 Šef Odsjeka za unutrašnju podršku i kontrolu
- 3/02 Stručni saradnik za nabavke
- 3/03 Viši stručni saradnik za informatiku i održavanje web stranice
- 4/01 Stručni saradnik u oblasti državljanstva
- 4/02 Viši stručni saradnik za postupak vođenja naknadnog upisa u MKR
- 4/03 Viši stručni saradnik za upravni postupak u oblasti putnih isprava
- 5/01 Viši stručni saradnik za međunarodnu saradnju u oblasti rada i zapošljavanja
- 5/02 Viši stručni saradnik za rad i izradu i praćenje projekata
- 5/03 Viši stručni saradnik za zapošljavanje i izradu i praćenje projekata
- 5/04 Viši stručni saradnik za međunarodnu saradnju i ugovore

Ured sekretara Ministarstva

**1/01 Viši stručni saradnik –analitičar**

Opis poslova i radnih zadataka: Vršiti sagledavanje, analiziranje i istraživanje oblasti iz nadležnosti Ministarstva; vršiti poslove procjenjivanja i zaključivanja kao preduslova konkretnih analiza sa ciljem predlaganja dodatnih elemenata za dugoročno planiranje poslova Ministarstva; vršiti analitičke poslove u pogledu obrade izvještaja, informacija i drugih materijala za potrebe eksternog i internog informisanja; učestvuje u izradi planova i programa rada Ministarstva, kao i drugih pisanih materijala; sačinjava izvještaje i analize o radu Ministarstva; objedinjava program rada i izvještaj o radu organizacionih jedinica u Ministarstvu; prati obaveze Ministarstva iz dokumenta Evropsko partnerstvo i druge koje proizilaze iz evroatlantskih integracija i programa rada Ministarstva, vršiti i druge poslove po nalogu sekretara Ministarstva

Posebni uslovi: završen pravni fakultet ili ekonomski fakultet; najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru; znanje engleskog jezika.

**1/02 Viši stručni saradnik -lektor-analitičar**

Opis poslova i radnih zadataka: Vršiti lektorisanje i usaglašavanje finalnih materijala iz nadležnosti organizacionih jedinica Ministarstva na tri jezika i dva pisma u upotrebi u BiH u skladu sa pravopisima; vršiti lektorisanje dokumenata i informacija koje se objavljuju na web stranici Ministarstva; obavlja poslove analitičke obrade informacija, izvještaja i analiza; učestvuje u izradi programa i planova rada, pruža potrebnu pomoć organizacionim jedinicama u oblasti analitičkih poslova, vršiti i druge poslove po nalogu sekretara Ministarstva.

Posebni uslovi: završen filozofski fakultet/ odsjek za jezike u službenoj upotrebi u BiH; najmanje dvije (2) godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru; znanje engleskog jezika.

### **1/03 Viši stručni saradnik za međunarodnu saradnju i prevodilačke poslove**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Prati aktivnosti vezane za međunarodnu saradnju Ministarstva; učestvuje u koordinaciji međunarodnih posjeta i organizacije prijema stranih delegacija; učestvuje u organizaciji i rješavanju organizacijskih i tehničkih pitanja u vezi sa odlaskom službenika Ministarstva u službene i radne posjete drugim zemljama i međunarodnim organizacijama; obavlja simultano prevođenje na sastancima sa stranim delegacijama za potrebe organizacionih jedinica; vrši prevodilačke poslove prilikom odlaska službenika Ministarstva u inostranstvo i slične potrebe u zemlji; vrši prevođenje pisanih materijala u korespondenciji sa međunarodnim institucijama; vrši prevođenje dokumenata koji se objavljuju na web stranici Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Ministarstva

**Posebni uslovi:** završen filozofski fakultet – smjer engleski jezik; najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru; aktivno znanje engleskog jezika.

### **1/04 Viši stručni saradnik za odnose s javnošću - portparol**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Obavlja poslove u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u BiH; izrađuje kratkoročne i dugoročne planove za odnose s medijima; obavještava medije o najavljenim protokolarnim sastancima i posjetama; priprema pres konferencije i saopštenja za javnost; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

**Posebni uslovi:** završen fakultet društvenih nauka; najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru; aktivno znanje engleskog jezika.

### **1/05 Stručni saradnik za praćenje i realizaciju projekata**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Prati realizaciju svih projekata u Ministarstvu koje finansiraju međunarodne organizacije (zdravstvu, obrazovanju, nauci, kulturi i ostalim oblastima iz nadležnosti Ministarstva); priprema izvještaje i informacije iz djelokruga rada; obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Ministarstva.

**Posebni uslovi:** završen pravni ili ekonomski fakultet; najmanje jedna (1) godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru; poznavanje engleskog jezika.

## **Sektor za pravne, kadrovske i opšte poslove**

### **2/01 Pomoćnik ministra u Sektoru za pravne, kadrovske i opšte poslove**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Neposredno rukovodi Sektorom i s tim u vezi organizuje, objedinjava i usmjerava rad Sektora; raspoređuje poslove na organizacione jedinice u okviru Sektora; odgovoran je za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora; daje upute za rad i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiocima, te obavlja druge poslove u skladu sa članom 32. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva; odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u Sektoru.

**Posebni uslovi:** završen pravni ili ekonomski fakultet; najmanje pet (5) godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

## **Odsjek za pravne poslove**

### **2/02 Šef Odsjeka za pravne poslove**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Neposredno rukovodi radom Odsjeka i odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz djelokruga rada Odsjeka; prati zakonsku regulativu i vrši tumačenje propisa koji se odnose na rad Ministarstva i stara se o njihovoj zakonskoj primjeni; učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu Ministarstva, daje mišljenje na propise koje pripremaju sektori prije upućivanja u dalju proceduru; ovlašten je da organizuje obavljanje poslova u Odsjeku i dodjeljuje ih u rad neposrednim izvršiocima; inicira izradu normativnih akata, učestvuje u izradi zakona i podzakonskih akata kao i međunarodnih sporazuma iz nadležnosti Ministarstva; opslužuje Pravobranilaštvo BiH po pitanju svih sporova koji se vode protiv Ministarstva ili koje vodi Ministarstvo; vodi evidenciju i odgovarajuće postupke u pogledu izrade i nabavke pečata Ministarstva; vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra.

**Posebni uslovi:** završen pravni fakultet; najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru; poznavanje engleskog jezika.

### **2/03 Stručni savjetnik za normativne poslove**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Vršiti izradu prijedloga za donošenje zakonskih, podzakonskih akata, te uputstava i analiza u vezi sa primjenom zakona i drugih propisa; daje stručna mišljenja o prednacrtima

i nacrtima, te prijedlozima zakona i drugih propisa; neposredno učestvuje u izradi normativnih akata i drugih materijala Ministarstva i stara se o njihovoj zakonitoj primjeni; prati zakonsku regulativu i u tom smislu vrši tumačenje zakona i drugih propisa kojima se regulišu ili se odnose na rad Ministarstva; vrši izradu analitičkih, informativnih, i drugih materijala u postupku primjene zakona, prati izmjene zakonskih propisa i o tome obavještava organizacione jedinice Ministarstva; učestvuje u rješavanju određenih pravnih pitanja iz nadležnosti Ministarstva, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

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

#### **2/04 Stručni savjetnik za međunarodne ugovore**

Opis poslova i radnih zadataka: Učestvuje u izradi međunarodnih ugovora, priprema materijale o pristupanju međunarodnim konvencijama zajedno sa nadležnim sektorom, saraduje sa sektorima i daje mišljenja o usklađenosti materijala sa domaćim i međunarodnim propisima, vodi evidenciju zaključenih međunarodnih ugovora, učestvuje u izradi akata koji proizilaze iz zaključenih međunarodnih ugovora i konvencija u saradnji s nadležnim sektorom, vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

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

#### **2/05 Viši stručni saradnik za pravne poslove**

Opis poslova i radnih zadataka: Učestvuje u izradi zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Ministarstva, u izradi prijedloga opštih akata Ministarstva, prati zakonsku regulativu i vrši tumačenje zakona i drugih propisa kojima se regulišu ili se odnose na rad Ministarstva; učestvuje u radu komisija koje se formiraju unutar Ministarstva; neposredno učestvuje u pripremi materijala i pružanju pomoći u postupku zastupanja Ministarstva; priprema odgovarajuće informacije u oblasti upravnog rješavanja iz nadležnosti Ministarstva; daje pravna mišljenja i tumačenja koja se odnose na zaključivanje ugovora o nabavci roba i usluga; vrši i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.

Posebni uslovi: završen pravni fakultet; najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

#### **Pisarnica**

##### **2/06 Šef Pisarnice**

Opis poslova i radnih zadataka: Neposredno rukovodi radom Pisarnice i odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz djelokruga rada Pisarnice; stara se o primjeni propisa o kancelarijskom poslovanju, priprema izvještaje o stanju predmeta po organizacionim jedinicama, brine o rukovanju i čuvanju spisa i drugih akata koji su prispjeli u pisarnicu i koji se arhiviraju; stara se o dostavi, otpremi i ažurnosti pošte i uređivanju registraturne i arhivske građe Ministarstva; odgovoran je za funkcionisanje pisarnice i arhive; vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra.

Posebni uslovi: završen pravni fakultet; najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru; poznavanje engleskog jezika.

#### **Sektor za finansijsko-materijalne poslove i unutrašnju podršku**

##### **Odsjek za unutrašnju podršku i kontrolu**

##### **3/01 Šef Odsjeka**

Opis poslova i radnih zadataka: Neposredno rukovodi radom Odsjeka i odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz djelokruga rada Odsjeka; ovlašten je da organizuje obavljanje poslova u Odsjeku i dodjeljuje ih u rad neposrednim izvršiocima; daje upute za obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra.

Posebni uslovi: završen ekonomski fakultet; najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

##### **3/02 Stručni saradnik za nabavke**

Opis poslova i radnih zadataka: Prati i izvršava propise iz oblasti carinske i fiskalne politike sa posebnim osvrtom na poslove javne nabavke, izrađuje planove nabavke opreme i drugih materijalno-

tehničkih sredstava za potrebe Ministarstva, organizuje provođenje tendera, izrađuje tendersku dokumentaciju, sačinjava ugovore i svu prateću dokumentaciju u postupku javne nabavke, brine o pravovremenosti nabavke i usklađuje obim nabavke s raspoloživim sredstvima, organizuje prijem i distribuciju nabavljenih sredstava, vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

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

### **3/03 Viši stručni saradnik za informatiku i održavanje web stranice**

Opis poslova i radnih zadataka: Odgovara za nesmetano funkcionisanje i ažuriranje web stranice Ministarstva, programira i održava instalaciju računarske opreme, opreme za LAN i WAN mreže, pruža stručnu pomoć korisnicima računarske opreme, vodi dokumentaciju o radu, testiranju i održavanju računara i prateće opreme, radi na nabavci, instalaciji i uvođenju u rad informacionog sistema, postavlja parametre operativnog sistema, otklanja zastoje u radu informacionog sistema, prikuplja informacije i pravi analize za uspješno funkcionisanje informacionog sistema Ministarstva, prati preporuke EU u ovoj oblasti, učestvuje u izradi akata iz ove oblasti, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi: završen elektro-tehnički fakultet (odsjek informatika), ekonomski fakultet (odsjek informatika) ili prirodno-matematički fakultet (odsjek informatika); najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; znanje engleskog jezika.

Sektor za državljanstvo i putne isprave

Odsjek za državljanstvo

### **4/01 Stručni saradnik u oblasti državljanstva**

Opis poslova i radnih zadataka: Daje odgovore na upite građana i rješava po žalbama na rješenja iz oblasti regulisanih propisima o ličnoj karti, jedinstvenom matičnom broju, prebivalištu i dr., vrši i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.

Posebni uslovi: završen pravni fakultet; najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

### **4/02 Viši stručni saradnik za postupak vođenja naknadnog upisa u MKR**

Opis poslova i radnih zadataka: Daje saglasnost na rješenja za naknadni upis u MKR BiH uz konstataciju činjenice državljanstva, vodi postupak i donosi rješenja o naknadnom upisu u MKR BiH uz konstataciju činjenice državljanstva BiH za lica koja su državljanstvo BiH stekla naturalizacijom, vrši i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.

Posebni uslovi: završen pravni fakultet; najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

Odsjek za putne isprave

### **4/03 Viši stručni saradnik za upravni postupak u oblasti putnih isprava**

Opis poslova i radnih zadataka: Vodi postupak po zahtjevima osoba kojima je odbijen zahtjev za izdavanje pasoša u entitetu, priprema stručna mišljenja u vezi sa žalbama osoba kojima je Ministarstvo civilnih poslova odbilo zahtjev za izdavanje putne isprave, vrši i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.

Posebni uslovi: završen pravni fakultet; najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

Sektor za rad, zapošljavanje, socijalnu zaštitu i penzije

Odsjek za rad i zapošljavanje

### **5/01 Viši stručni saradnik za međunarodnu saradnju u oblasti rada i zapošljavanja**

Opis poslova i radnih zadataka: Koordinira aktivnosti sa nadležnim entitetskim organima na obezbjeđenju relevantnih podataka u cilju ispunjavanja međunarodnih obaveza BiH iz konvencija Međunarodne organizacije rada, učestvuje u izradi izvještaja i drugih analiza, informacija vezano za međunarodne obaveze BiH iz oblasti rada i zapošljavanja, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.

Posebni uslovi: završen pravni fakultet ili fakultet političkih nauka; najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru; poznavanje engleskog jezika.

### **5/02 Viši stručni saradnik za rad i izradu i praćenje projekata**

**Opis poslova i radnih zadataka:** U koordinaciji sa nadležnim entitetskim organima učestvuje u realizaciji projekata Međunarodne organizacije rada i drugih projekata međunarodnih organizacija iz oblasti rada; prati sprovođenje konvencija Međunarodne organizacije rada i međunarodnih standarda u oblasti rada, priprema analize, izvještaje, informacije iz oblasti rada, priprema odgovore na upite iz ove oblasti, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.

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

### **5/03 Viši stručni saradnik za zapošljavanje i izradu i praćenje projekata**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Koordinira aktivnosti sa nadležnim entitetskim organima u projektima zapošljavanja od interesa za BiH, prati sprovođenje konvencija Međunarodne organizacije rada i međunarodnih standarda u oblasti zapošljavanja, učestvuje u izradi analiza, izvještaja, informacija iz oblasti zapošljavanja, priprema odgovore na upite iz ove oblasti, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.

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

### **Odsjek za socijalnu zaštitu i penzije**

### **5/04 Viši stručni saradnik za međunarodnu saradnju i ugovore**

**Opis poslova i radnih zadataka:** U koordinaciji sa nadležnim entitetskim organima radi na izradi nacrtu bilateralnih ugovora/sporazuma o socijalnom osiguranju, učestvuje u izradi izvještaja i drugih materijala o provođenju međunarodnih ugovora/sporazuma o socijalnom osiguranju, priprema prijedloge, mišljenja i objašnjenja u vezi sa njihovom primjenom, prati stanje u vezi sa zaključenim međunarodnim ugovorima o socijalnom osiguranju i inicira izmjene istih, prati sprovođenje konvencija MOR-a u ovoj oblasti, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka

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

**Broj izvršilaca:** Za svako od oglašanih radnih mjesta traži se po jedan (1) izvršilac, osim radnih mjesta označenih brojevima 4/02 i 5/02 gdje se traže po dva (2) izvršioca.

### **Napomena za sve kandidate:**

- Pored posebnih uslova navedenih u javnom oglasu, kandidati moraju ispunjavati i opšte uslove propisane članom 22. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine.

-Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke školske spreme.

- Kandidat sa liste uspješnih kandidata za poziciju 2/01 neće se po okončanju konkursne procedure odmah imenovati, nego će se pokrenuti postupak sigurnosne provjere za pristup tajnim podacima stepena "Tajno" u skladu sa odredbama člana 38. Zakona o zaštiti tajnih podataka ("Službeni glasnik BiH", broj 54/05).

- Za sprovođenje konkursne procedure po ovom javnom oglasu formirat će se dvije komisija za izbor, i to:

1) Komisija za radna mjesta koja se nalaze u Uredu sekretara Ministarstva, Sektoru za pravne, kadrovske i opšte poslove i Sektoru za finansijsko-materijalne poslove i unutrašnju podršku;

2) Komisija za radna mjesta koja se nalaze u Sektoru za državljanstvo i putne isprave i Sektoru za rad, zapošljavanje, socijalnu zaštitu i penzije.

**Kandidati koji se žele prijaviti na više radnih mjesta koja su u nadležnosti jedne komisije za izbor dostavljaju jednu prijavu sa potrebnim dokumentima, a ukoliko se žele prijaviti na više radnih mjesta koja su u nadležnosti različitih komisija dostavljaju odvojene prijave sa potrebnom dokumentacijom za svaku komisiju za izbor odvojeno, u protivnom se njihove prijave neće smatrati urednim.**

### **Potrebni dokumenti:**

- ovjerene kopije: fakultetske diplome (nostrifikovane diplome, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine); važeće lične karte; uvjerenja o položenom stručnom upravnom ispitu ili uvjerenja o položenom javnom ispitu (u cilju oslobađanja od polaganja javnog ispita); potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženom radnom iskustvu na istim ili

sličnim poslovima – za poziciju 1/01, odnosno potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženom radnom iskustvu u struci – za sve ostale pozicije (od 1/02 do 5/04); dokaza o traženom nivou znanja/poznavanja engleskog jezika i to : poznavanje engleskog jezika - za pozicije 1/05, 2/02, 2/06, 5/01, 5/02, 5/03 i 5/04, znanje engleskog jezika – za pozicije 1/01, 1/02, 2/04 i 3/03, te aktivno znanje engleskog jezika - za poziciju 1/04; popunjen obrazac Agencije za državnu službu BiH koji se može dobiti u prostorijama Agencije za državnu službu BiH ili na web stranici Agencije [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba).

Mole se kandidati da ne dostavljaju dokumentaciju koja nije tražena u tekstu javnog oglasa jer se ista neće uzimati u razmatranje.

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

Javni konkurs se sprovodi u skladu sa Odlukom o načinu polaganja javnog i stručnog ispita ("Službeni glasnik BiH", broj 96/07).

Javno testiranje će biti održano najranije 30 dana nakon isteka krajnjeg roka za prijave, a o datumu i mjestu javnog testiranja kandidati će biti posebno obaviješteni.

Gradivo i pravni izvori odnosno literatura za polaganje javnog ispita utvrđeni su Programom polaganja javnog ispita („Službeni glasnik BiH“, broj 28/08).

Sve tražene dokumente, *osim uvjerenja o nevođenju krivičnog postupka koje se dostavlja na intervjuu*, treba **dostaviti najkasnije do 17.07.2008. godine**, putem poštanske službe preporučeno na adresu:

**Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine**

***“Javni konkurs za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Ministarstvu civilnih poslova Bosne i Hercegovine ”***

**71 000 Sarajevo, Trg Bosne i Hercegovine 1**

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, kao i kopije tražene dokumentacije koje nisu ovjerene neće se uzimati u razmatranje.

juna 2008.g.  
Sarajevo

**DIREKTOR**  
**Jakob Finci**