



BOSANSKI JEZIK

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, raspisuje

JAVNI OGLAS

za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika

u Agenciji za državnu službu BiH

1/01 Šef Odsjeka za obuku

1/02 Šef Odsjeka za kadrovske, opšte i finansijske poslove

1/03 Stručni savjetnik za oglašavanja i postavljenja

SEKTOR ZA OBUKU I INFORMACIONE TEHNOLOGIJE

1/01 Šef Odsjeka za obuku

Opis poslova i radnih zadataka: Rukovodi Odsjekom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Odsjeku; predlaže strukturirani sistem koji osigurava uspješnu koordinaciju i aktivnosti na planu obuke; savjetuje pomoćnika direktora o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka o kojima se treba raspravljati na kolegiju; pomoćniku direktora dostavlja prijedloge propisa, općih i pojedinačnih akata koje priprema Odsjek; nadgleda aktivnosti obuke i rukovodi resursima dodijeljenim za programe obuke, pri čemu vodi računa o ravnomjernoj zastupljenosti institucija u programima obuke, u zavisnosti od specifičnosti svake institucije; raspoređuje poslove na državne službenike zaposlene u Odsjeku; organizira i moderira sastancima koordinacionog tijela sastavljenog od predstavnika raznih nivoa administracije te u saradnji s njima predlaže strukturirani sistem koji obezbjeđuje uspješnu koordinaciju i aktivnosti na planu obuke; koordinira izradu analiza u kojim je oblastima potrebno obezbijediti dodatno usavršavanje državnih službenika i u izradi procjena potreba za obukom; aktivno učestvuje u pripremi strategije kadrovske razvoja u smislu vrste i obima obuke za državne službenike; saradjuje sa institucijama u pripremi i provedbi planova kadrovske razvoja od horizontalnog značaja i savjetuje institucije po pitanjima planiranja i monitoringa aktivnosti obuke, razvoja ljudskih potencijala i pokretanja programa obuke trenera; ustanovljava zajedničke principe i aktivnosti u oblasti obuke, ustanovljava sistem redovnih analiza potreba za obukom i principa za ustanovljavanje potreba za obukom i koordinira vođenje sistema uz optimalno korištenje sredstava; koordinira razvoj programa i planova obuke i komunicira sa stranim partnerima i lokalnim ponudjačima obuke po tim pitanjima; koordinira evaluaciju aktivnosti obuke u smislu efikasnosti i ekonomičnosti i njihov uticaj na razne nivoe administracije; u konsultaciji sa pomoćnikom direktora planira budžet za obuku i potrebnu stranu podršku; koordinira izradu godišnjih planova obuke i pripremu i objavljivanje godišnjih izvještaja.

Posebni uslovi: završen fakultet društvenog, tehničkog, prirodno-matematičkog ili humanističkog smjera; najmanje četiri (4) godine radnog iskustva; položen javni ispit; aktivno znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

Status: državni službenik na položaju šefa unutrašnje organizacione jedinice

SEKTOR ZA PRAVNE, KADROVSKE, OPŠTE I FINANSIJSKE POSLOVE

1/02 Šef Odsjeka za kadrovske, opšte i finansijske poslove

Opis poslova i radnih zadataka: Rukovodi Odsjekom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Odsjeku; savjetuje pomoćnika direktora o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka o kojima se treba raspravljati na kolegiju; pomoćniku direktora dostavlja prijedloge propisa, općih i pojedinačnih akata koje priprema Odsjek; raspoređuje poslove na državne službenike i zaposlenike Odsjeka; predlaže aktivnosti i priprema akte vezano za interna kadrovska pitanja Agencije i rukovođenja ljudskim potencijalima Agencije, vodi evidencije o zaposlenim i o naknadama, godišnjim odmorima i odsustvima; nadgleda finansijske poslove Agencije, priprema prijedlog i nadgleda realizaciju budžeta, organizuje periodično izvještavanje Ministarstva finansija i trezora u skladu sa propisima, kontroliše izradu završnih računa i periodičnih obračuna, kontroliše



materijalnu i formalnu ispravnost dokumentacije iz oblasti materijalno – finansijskog poslovanja i upućuje ih na potpis ovlaštenom licu; nadgleda vođenje finansijskog i materijalnog knjigovodstva i druge dokumentacije koja se odnosi na imovinu Agencije, u skladu sa propisima; vodi postupke javnih nabavki iz nadležnosti Agencije; nadzire rad pisarnice i arhive, prijem i otpremu pošte i rad vozača.

Posebni uslovi: završen fakultet društvenog, tehničkog, prirodno-matematičkog ili humanističkog smjera; najmanje četiri (4) godine radnog iskustva; položen stručni (upravni) ili pravosudni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

Status: državni službenik na položaju šefa unutrašnje organizacione jedinice

SEKTOR ZA POSTAVLJENJA

1/03 Stručni savjetnik za oglašavanja i postavljenja

Opis poslova i radnih zadataka: Na zahtjev institucija priprema tekstove javnih oglasa, oglasa za eksterni premještaj i oglasa za interni premještaj; usaglašava pripremljene tekstove oglasa sa institucijama, naročito vodeći računa o utvrđivanju posebnih uslova i dodatnih uslova koji se mogu smatrati primjerenim za određena radna mjesta; obezbjeđuje sva navedena oglašavanja na propisani način; u slučaju potrebe priprema poništenje i izmjenu tekstova već objavljenih oglasa; vodi evidencije o objavljenim oglasima i o trenutnoj fazi u kojoj se nalazi postupak konkursa po objavljenim oglasima, te o oglasima koji su okončani; pomaže šefu Grupe u pripremi prijedloga akata o postavljenju, pripremi mišljenja i provođenju radnji postupka, ukoliko je to potrebno.

Posebni uslovi: VSS društvenog smjera; najmanje tri (3) godine radnog iskustva; položen javni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

Status: državni službenik na stručnog savjetnika

Broj izvršilaca: Za svako od oglašanih radnih mjesta traži se po jedan (1) izvršilac.

Napomena za sve kandidate:

- Pored posebnih uslova navedenih u javnom oglasu, kandidati moraju zadovoljavati 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.

- Za provođenje konkursne procedure po ovom javnom oglasu formirat će se jedna komisija za izbor.

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 odnosno položenom pravosudnom ispitu (u cilju oslobađanja od javnog ispita); potvrde, uvjerenja ili radne knjižice kao dokaza o traženom radnom iskustvu; dokaza o traženom aktivnom znanju engleskog jezika – za poziciju 1/01 odnosno o poznavanju engleskog jezika – za pozicije 1/02 i 1/03; popunjen obrazac Agencije za državnu službu koji se može dobiti u prostorijama Agencije za državnu službu BiH ili na web stranici Agencije www.ads.gov.ba.

- 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 ako 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 31.05.2008. godine**, putem poštanske službe preporučeno na adresu:



Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine
“Javni konkurs za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Agenciji za državnu službu BiH ”
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.

maja 2008.g.
Sarajevo

DIREKTOR
Jakob Finci

СРПСКИ ЈЕЗИК

На основу члана 21. Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине (“Службени гласник БиХ”, бр. 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06 и 32/07), Агенција за државну службу Босне и Херцеговине, расписује

ЈАВНИ ОГЛАС

за попуњавање радних мјеста државних службеника

у Агенцији за државну службу БиХ

1/01 Шеф Одсјека за обуку

1/02 Шеф Одсјека за кадровске, опште и финансијске послове

1/03 Стручни савјетник за оглашавања и постављења

СЕКТОР ЗА ОБУКУ И ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

1/01 Шеф Одсјека за обуку

Опис послова и радних задатака: Руководи Одсјеком и одговоран је за кориштење финансијских, материјалних и људских потенцијала додјељених Одсјеку; предлаже структурирани систем који обезбјеђује успјешну координацију и активности на плану обуке; савјетује помоћника директора о питањима из надлежности Одсјека о којима се треба расправљати на колегију; помоћнику директора доставља приједлоге прописа, општих и појединачних аката које припрема Одсјек; надгледа активности обуке и руководи ресурсима додијељеним за програме обуке, при чему води рачуна о равномјерној заступљености институција у програмима обуке, у зависности од специфичности сваке институције; распоређује послове на државне службенике запослене у Одсјеку; организује и модерира састанцима координационог тијела састављеног од представника разних нивоа администрације те у сарадњи са њима предлаже структурирани систем који обезбјеђује успјешну координацију и активности на плану обуке; координира израду анализа у којим је областима потребно обезбиједити додатно усавршавање државних службеника и у изради процјена потреба за обуком; активно учествује у припреми стратегије кадровског развоја у смислу врсте и обима обуке за државне службенике; сарађује са институцијама у припреми и provedби планова кадровског развоја од хоризонталног значаја и савјетује институције по питањима планирања и мониторинга активности обуке, развоја људских потенцијала и покретања програма обуке тренера; установљава заједничке принципе и активности у области обуке, установљава систем редовних анализа потреба за обуком и принципа за установљавање потреба за обуком и координира вођење система уз оптимално кориштење средстава; координира развој програма и планова обуке и комуницира са страним партнерима и локалним



понуђачима обуке по тим питањима; координира евалуацију активности обуке у смислу ефикасности и економичности и њихов утицај на разне нивое администрације; у консултацији са помоћником директора планира буџет за обуку и потребну страну подршку; координира израду годишњих планова обуке и припрему и објављивање годишњих извјештаја.

Посебни услови: завршен факултет друштвеног, техничког, природно-математичког или хуманистичког смјера; најмање четири (4) године радног искуства; положен јавни испит; активно знање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

Статус: државни службеник на положају шефа унутрашње организационе јединице

СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ, ОПШТЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

1/02 Шеф Одсјека за кадровске, опште и финансијске послове

Опис послова и радних задатака: Руководи Одсјеком и одговоран је за кориштење финансијских, материјалних и људских потенцијала додјељених Одсјеку; савјетује помоћника директора о питањима из надлежности Одсјека о којима се треба расправљати на колегију; помоћнику директора доставља приједлоге прописа, општих и појединачних аката које припрема Одсјек; распоређује послове на државне службенике и запосленике Одсјека; предлаже активности и припрема акте везано за интерна кадровска питања Агенције и руковођења људским потенцијалима Агенције, води евиденције о запосленим и о накнадама, годишњим одморима и одсуствима; надгледа финансијске послове Агенције, припрема приједлог и надгледа реализацију буџета, организује периодично извјештавање Министарства финансија и трезора у складу са прописима, контролише израду завршних рачуна и периодичних обрачуна, контролише материјалну и формалну исправност документације из области материјално – финансијског пословања и упућује их на потпис овлашћеном лицу; надгледа вођење финансијског и материјалног књиговодства и друге документације која се односи на имовину Агенције, у складу са прописима; води поступке јавних набавки из надлежности Агенције; надзире рад писарнице и архиве, пријем и отпрему поште и рад возача.

Посебни услови: завршен факултет друштвеног, техничког, природно-математичког или хуманистичког смјера; најмање четири (4) године радног искуства; положен стручни (управни) или правосудни испит; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

Статус: државни службеник на положају шефа унутрашње организационе јединице

СЕКТОР ЗА ПОСТАВЉЕЊА

1/03 Стручни савјетник за оглашавања и постављења

Опис послова и радних задатака: На захтјев институција припрема текстове јавних огласа, огласа за екстерни премјештај и огласа за интерни премјештај; усаглашава припремљене текстове огласа са институцијама, нарочито водећи рачуна о утврђивању посебних услова и додатних услова који се могу сматрати примјереним за одређена радна мјеста; обезбјеђује сва наведена оглашавања на прописани начин; у случају потребе припрема поништење и измјену текстова већ објављених огласа; води евиденције о објављеним огласима и о тренутној фази у којој се налази поступак конкурса по објављеним огласима, те о огласима који су окончани; помаже шефу Групе у припреми приједлога аката о постављењу, припреми мишљења и провођењу радњи поступка, уколико је то потребно.

Посебни услови: ВСС друштвеног смјера; најмање три (3) године радног искуства; положен јавни испит; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

Статус: државни службеник на стручног савјетника

Број извршилаца: За свако од оглашених радних мјеста тражи се по један (1) извршилац.

Напомена за све кандидате:

- Поред посебних услова наведених у јавном огласу, кандидати морају задовољавати и опште услове прописане чланом 22. Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине.

-Под радним искуством подразумијева се радно искуство након стечене високе школске спреме.

- За провођење конкурсне процедуре по овом јавном огласу формираће се једна комисија за избор.



Потребни документи:

- овјерене копије: факултетске дипломе (нострификоване дипломе, уколико факултет није завршен у БиХ или је диплома стечена у некој другој држави након 06.04.1992. године); важеће личне карте; увјерења о положеном стручном управном испиту или увјерења о положеном јавном испиту односно положеном правосудном испиту (у циљу ослобађања од јавног испита); потврде, увјерења или радне књижице као доказа о траженом радном искуству; доказа о траженом активном знању енглеског језика – за позицију 1/01 односно о познавању енглеског језика – за позиције 1/02 и 1/03; попуњен образац Агенције за државну службу који се може добити у просторијама Агенције за државну службу БиХ или на веб страници Агенције www.ads.gov.ba.

- Кандидати који буду успјешни на писменом дијелу стручног испита обавезни су *на усмени дио стручног испита (интервју)* донијети *увјерење о невођењу кривичног поступка* (не старије од три мјесеца), које се не доставља заједно са другим документима, у противном неће моћи приступити истом. Изнимно, у случају ако кандидат из објективних разлога не достави тражено увјерење на интервју, исто треба доставити најкасније до момента преузимања дужности, у супротном скида се са листе успјешних кандидата.

Јавни конкурс се спроводи у складу са Одлуком о начину полагања јавног и стручног испита ("Службени гласник БиХ", број 96/07).

Јавно тестирање ће бити одржано најраније 30 дана након истека крајњег рока за пријаве, а о датуму и мјесту јавног тестирања кандидати ће бити посебно обавијештени.

Градиво и правни извори односно литература за полагање јавног испита утврђени су Програмом полагања јавног испита („Службени гласник БиХ“, број 28/08).

Све тражене документе, *осим увјерења о невођењу кривичног поступка које се доставља на интервјуу*, треба **доставити најкасније до 31.05.2008. године**, путем поштанске службе препоручено на адресу:

Агенција за државну службу Босне и Херцеговине

“Јавни конкурс за попуњавање радних мјеста државних службеника у Агенцији за државну службу БиХ ”

71 000 Сарајево, Трг Босне и Херцеговине 1

Непотпуне, неблагоприятне и неуредне пријаве, као и копије тражене документације које нису овјерене неће се узимати у разматрање.

маја 2008.г.
Сарајево

ДИРЕКТОР
Јакоб Финци



HRVATSKI JEZIK

Na temelju članka 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, raspisuje

JAVNI OGLAS

za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika

u Agenciji za državnu službu BiH

1/01 Šef Odsjeka za obuku

1/02 Šef Odsjeka za kadrovske, opće i financijske poslove

1/03 Stručni savjetnik za oglašavanja i postavljenja

SEKTOR ZA OBUKU I INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE

1/01 Šef Odsjeka za obuku

Opis poslova i radnih zadataka: Rukovodi Odsjekom i odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Odsjeku; predlaže strukturirani sustav koji osigurava uspješnu koordinaciju i aktivnosti na planu obuke; savjetuje pomoćnika direktora o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka o kojima se treba raspravljati na kolegiju; pomoćniku direktora dostavlja prijedloge propisa, općih i pojedinačnih akata koje priprema Odsjek; nadgleda aktivnosti obuke i rukovodi resursima dodijeljenim za programe obuke, pri čemu vodi računa o ravnomjernoj zastupljenosti institucija u programima obuke, u zavisnosti od specifičnosti svake institucije; raspoređuje poslove na državne službenike uposlene u Odsjeku; organizira i moderira sastancima koordinacionog tijela sastavljenog od predstavnika raznih razina administracije te u suradnji s njima predlaže strukturirani sustav koji osigurava uspješnu koordinaciju i aktivnosti na planu obuke; koordinira izradu analiza u kojim je oblastima potrebno osigurati dodatno usavršavanje državnih službenika i u izradi procjena potreba za obukom; aktivno učestvuje u pripremi strategije kadrovske razvoja u smislu vrste i obima obuke za državne službenike; suradjuje s institucijama u pripremi i provedbi planova kadrovske razvoja od horizontalnog značaja i savjetuje institucije po pitanjima planiranja i monitoringa aktivnosti obuke, razvoja ljudskih potencijala i pokretanja programa obuke trenera; ustanovljava zajedničke principe i aktivnosti u oblasti obuke, ustanovljava sustav redovitih analiza potreba za obukom i principa za ustanovljavanje potreba za obukom i koordinira vođenje sustava uz optimalno korištenje sredstava; koordinira razvoj programa i planova obuke i komunicira s stranim partnerima i lokalnim ponudjačima obuke po tim pitanjima; koordinira evaluaciju aktivnosti obuke u smislu efikasnosti i ekonomičnosti i njihov utjecaj na razne razine administracije; u konsultaciji s pomoćnikom direktora planira proračun za obuku i potrebnu stranu podršku; koordinira izradu godišnjih planova obuke i pripremu i objavljivanje godišnjih izvješća.

Posebni uvjeti: završen fakultet društvenog, tehničkog, prirodno-matematskog ili humanističkog smjera; najmanje četiri (4) godine radnog iskustva; položen javni ispit; aktivno znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računalu.

Status: državni službenik na položaju šefa unutarnje organizacijske jedinice

SEKTOR ZA PRAVNE, KADROVSKE, OPĆE I FINACIJSKE POSLOVE

1/02 Šef Odsjeka za kadrovske, opće i financijske poslove

Opis poslova i radnih zadataka: Rukovodi Odsjekom i odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Odsjeku; savjetuje pomoćnika direktora o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka o kojima se treba raspravljati na kolegiju; pomoćniku direktora dostavlja prijedloge propisa, općih i pojedinačnih akata koje priprema Odsjek; raspoređuje poslove na državne službenike i uposlenike Odsjeka; predlaže aktivnosti i priprema akte vezano za interna kadrovska pitanja Agencije i rukovođenja ljudskim potencijalima Agencije, vodi evidencije o uposlenim i o naknadama, godišnjim odmorima i odsustvima; nadgleda financijske poslove Agencije, priprema prijedlog i nadgleda realizaciju proračuna, organizira periodično izvješćivanje Ministarstva financija i trezora sukladno propisima, kontrolira izradu završnih računa i periodičnih obračuna, kontrolira



materijalnu i formalnu ispravnost dokumentacije iz oblasti materijalno – finansijskog poslovanja i upućuje ih na potpis ovlaštenom licu; nadgleda vođenje finansijskog i materijalnog knjigovodstva i druge dokumentacije koja se odnosi na imovinu Agencije, sukladno propisima; vodi postupke javnih nabava iz nadležnosti Agencije; nadzire rad pisarnice i arhive, prijem i otpremu pošte i rad vozača.

Posebni uvjeti: završen fakultet društvenog, tehničkog, prirodno-matematskog ili humanističkog smjera; najmanje četiri (4) godine radnog iskustva; položen stručni (upravni) ili pravosudni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računalu.

Status: državni službenik na položaju šefa unutarnje organizacijske jedinice

SEKTOR ZA POSTAVLJENJA

1/03 Stručni savjetnik za oglašavanja i postavljenja

Opis poslova i radnih zadataka: Na zahtjev institucija priprema tekstove javnih oglasa, oglasa za eksterni premještaj i oglasa za interni premještaj; usuglašava pripremljene tekstove oglasa s institucijama, naročito vodeći računa o utvrđivanju posebnih uvjeta i dodatnih uvjeta koji se mogu smatrati primjerenim za određena radna mjesta; osigurava sva navedena oglašavanja na propisani način; u slučaju potrebe priprema poništenje i izmjenu tekstova već objavljenih oglasa; vodi evidencije o objavljenim oglasima i o trenutnoj fazi u kojoj se nalazi postupak natječaja po objavljenim oglasima, te o oglasima koji su okončani; pomaže šefu Grupe u pripremi prijedloga akata o postavljenju, pripremi mišljenja i provođenju radnji postupka, ukoliko je to potrebno.

Posebni uvjeti: VSS društvenog smjera; najmanje tri (3) godine radnog iskustva; položen javni ispit; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računalu.

Status: državni službenik na stručnog savjetnika

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

Napomena za sve kandidate:

- Pored posebnih uvjeta navedenih u javnom oglasu, kandidati moraju zadovoljavati i opće uvjete propisane člankom 22. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine.

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

- Za provođenje procedure natječaja po ovom javnom oglasu formirat će se jedno povjerenstvo za izbor.

Potrebni dokumenti:

- **uvjeren 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 ispitu ili uvjerenja o položenom javnom ispitu odnosno položenom pravosudnom ispitu (u cilju oslobađanja od javnog ispita); potvrde, uvjerenja ili radne knjižice kao dokaza o traženom radnom iskustvu; dokaza o traženom aktivnom znanju engleskog jezika – za poziciju 1/01 odnosno o poznavanju engleskog jezika – za pozicije 1/02 i 1/03; popunjen obrazac Agencije za državnu službu koji se može dobiti u prostorijama Agencije za državnu službu BiH ili na web stranici Agencije 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.

Javni natječaj se sprovodi sukladno Odluci 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 kaznenog postupka koje se dostavlja na intervjuu*, treba **dostaviti najkasnije do 31.05.2008. godine**, putem poštanske službe preporučeno na adresu:

Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine

“Javni natječaj za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Agenciji za državnu službu BiH ”

71 000 Sarajevo, Trg Bosne i Hercegovine 1

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

svibnja 2008.g.
Sarajevo

DIREKTOR
Jakob Finci