



Na osnovu člana 24. stav (3) Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije BiH», br. 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06 i 4/12) i člana 5. Pravilnika o pravilima i postupku provođenja javnog konkursa i postavljenja državnih službenika u organima državne službe Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 13/19), a na zahtjev Federalnog ministarstva za pitanja boraca i invalida odbrambeno oslobodilačkog rata, Agencija za državnu službu Federacije BiH, objavljuje

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

6-1226

Radna mjesta:

- 01. Stručni saradnik za poslove pomoći u liječenju i saradnju sa ljekarskim komisijama - 1(jedan) izvršilac**
- 02. Stručni saradnik za statusna pitanja uposlenika prijašnjeg Federalnog ministarstva odbrane i pripadnika prijašnje Vojske Federacije - 1(jedan) izvršilac**
- 03. Šef Grupe za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Bužim - 1(jedan) izvršilac**

01.Opis poslova: vrši stručnu obradu sistematskih rješenja od značaja u oblasti pomoći u liječenju boračke/branilačke populacije i članova njihovih porodica, kao i medicinskog vještačenja zdravstvenog stanja korisnika prava iz boračko – invalidske zaštite; provodi procedure vezano za dodjelu pomoći za liječenje boračke/branilačke populacije i članova njihovih porodica, vodi evidenciju izdatih rješenja i utvrđenih prava po istom; inicira, koordinira i saraduje s nadležnim ljekarskim komisijama Instituta za medicinsko vještačenje zdravstvenog stanja; prikuplja, sređuje, evidentira i vrši obradu podataka u oblasti pomoći u liječenju i saradnje sa ljekarskim komisijama Instituta za medicinsko vještačenje zdravstvenog stanja; prati stanje i pojave u oblasti pomoći u liječenju i medicinskog vještačenja zdravstvenog stanja korisnika prava iz boračko – invalidske zaštite, te na temelju toga vrši izradu izvještaja, analitičkih, informativnih i drugih materijala; predlaže mjere i aktivnosti iz djelokruga svoga rada, te prati tok realizacije predloženih aktivnosti; sudjeluje u izradi strateških i drugih dokumenata; pruža potrebne informacije i daje odgovore na upite građana, pravnih lica i drugih subjekata, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef odsjeka i rukovodilac Sektora; vodi propisane evidencije iz oblasti svog rada; vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac;

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.221,00 KM

02.Opis poslova: vrši prikupljanje i obradu podataka iz službene evidencije unutrašnjih organizacionih jedinica Sektora i arhivskog depoa ARBiH i HVO, odnosno Vojske Federacije BiH za potrebe izvršenja obaveza prema vojnim osiguranicima iz ARBiH, HVO, odnosno Vojske Federacije i prijašnjeg Federalnog ministarstva odbrane; u saradnji sa Ministarstvom odbrane BiH vrši poslove u vezi sa izmirenjem obaveza iz penzijskog i invalidskog osiguranja vojnih osiguranika iz ARBiH, HVO, odnosno Vojske Federacije, i uposlenika prijašnjeg federalnog ministarstva odbrane i poslove evidentiranja za staž osiguranja ostvarenih zarada (M4); sastavlja podneske građanima i vrši druge poslove pravne pomoći građanima u vezi s

regulisanom vojnom obavezom i službom u prijašnjoj Vojsci Federacije i Federalnom ministarstvu odbrane; postupa po predstavkama u vezi sa izvršenjem obaveza iz penzijskog i invalidskog osiguranja vojnih osiguranika ARBiH, HVO, odnosno Vojske Federacije i prijašnjeg Federalnog ministarstva odbrane; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta:

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.221,00 KM

03.Opis poslova: Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 24. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji (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 finansijskih, 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 nalogima 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) i neposredno vrši 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 obradu povjerljivih podataka; osigurava zaštitu ličnih i povjerljivih podataka; vodi evidenciju prisustva na radu; daje upute za rad državnim službenicima i namještenicima Grupe; izvještava rukovodioca Sektora o realizaciji postavljenih zadataka i problemima u radu Grupe; prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o reguliranoj vojnoj obavezi i predlaže mjere za unapređenje rada Grupe; prati probleme u oblasti upravnog rješavanja i predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje; vrši unos podataka u vojno – evidencione dokumente; vrši poslove potrebne za održavanje upotrebljivosti vojno – evidencionih dokumenata; predlaže službene ocjene državnih službenika i namještenika raspoređenih u Grupi; vrši poslove prijema pošte i raspoređivanja predmeta i akata u rad; pruža stručnu pomoć građanima u vezi ostvarivanja prava koja se izvode iz regulirane vojne obaveze; evidentira i objedinjava fakture za izvršenje usluge Grupi i dosavlja radi plaćanja Odsjeku u Kantonu; vrši unos i obradu podataka iz službe evidencije za Jedinstveni registar branilaca; obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračko – invalidske zaštite; prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa; postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi; izvršava poslove u vezi sa propisnim i bezbjednim pohranjivanjem vojno – evidencionih dokumenata; postupa po zahtjevu za pristup informacijama; vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obaveza građana u oblasti odbrane za područje općine; 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 dalje 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 ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno – oslobodilačkog rata; vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodjeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim

činovima i formacijskim vojnim dužnostima; vodi evidenciju o materijalno – tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe odbrambeno – oslobodilačkog rata; vodi evidenciju građana koji su učestvovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine; stara se o vojno – evidencionim dokumentima vojnih obaveznika i sigurnosti istih; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1485,00 KM

Kandidati moraju ispunjavati opće uvjete iz člana 25. Zakona o državnoj službu u Federacije Bosne i Hercegovine:

- da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- da je stariji od 18 godina;
- da ima univerzitetsku diplomu ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VI 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 uvjet za njihovo obavljanje u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine;
- da je zdravstveno sposoban/a za vršenje određenih poslova predviđenih za to radno mjesto;
- 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;
- da nije obuhvaćeno odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Pored općih uvjeta navedenih u javnom konkursu kandidati moraju ispunjavati i sljedeće posebne uvjete i to za:

Poziciju 01.

- VSS – VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema, Fakultet političkih nauka ili neki drugi fakultet društvenog smjera,
- 1(jedna) godina radnog staža
- poznavanje rada na računaru

Poziciju 02:

- VSS – VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne ili drugi društvenih nauka
- 1(jedna) godina radnog staža
- poznavanje rada na računaru

Poziciju 03:

- VSS – VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka, Ekonomski fakultet ili drugi fakultet društvenih nauka
- najmanje 4(četiri) godine radnog staža
- poznavanje rada na računaru

Prijavlivanje-potrebni dokumenti:

1. Kandidati se prijavljuju na javni konkurs dostavljanjem uredno popunjenog prijavnog obrasca Agencije za državnu službu Federacije BiH (može se preuzeti u prostorijama Odjeljenja Agencije za Kanton Sarajevo i Bosansko-podrinjski Kanton Goražde ili na web stranici Agencije www.adsfbih.gov.ba).
2. Kandidati koji nisu izuzeti od polaganja ispita općeg znanja dužni su uz prijavu na javni konkurs dostaviti dokaz o radnom stažu u struci nakon sticanja visoke stručne spreme, u skladu sa uslovima iz konkursa (original ili ovjerenu kopiju), na propisanom [Obrascu uvjerenja](#) (može se preuzeti u prostorijama Odjeljenja Agencije za Kanton Sarajevo i Bosansko-podrinjski Kanton Goražde ili na web stranici Agencije www.adsfbih.gov.ba)
3. Kandidati za radno mjesto stručnog saradnika koji obavljaju poslove namještenika u organu državne službe i koji su stekli visoku stručnu spremu, dužni su uz prijavu na javni konkurs dostaviti sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerene kopije):
 - a) fakultetsku diplomu (nostrifikovana diploma, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u jednoj od država nastalih raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine),
 - b) dokaz da su zaposleni u organu državne službe kao namještenici i dokaz o pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike, izdati nakon objave javnog konkursa,
 - c) dokaz o položenom stručnom ispitu za namještenike u organima državne službe

NAPOMENE ZA KANDIDATE:

O datumu, vremenu i mjestu polaganja ispita općeg znanja i stručnog ispita kandidati će biti obavješteni putem web stranice Agencije, www.adsfbih.gov.ba. Imena kandidata se ne objavljuju.

Ako kandidat ne pristupi polaganju ispita općeg znanja i/ili stručnog ispita smatrat će se da je odustao od dalje konkursne procedure.

Kandidate, koji polože stručni ispit (pismeni i intervju), Agencija će pisano obavjestiti o vremenu i načinu dostavljanja dokaza o ispunjavanju uvjeta javnog konkursa. Istovremeno sa dostavom dokaza o ispunjavanju uvjeta javnog konkursa, kandidat, koji polaže pravo na prioritetno zapošljavanje po osnovu posebnog zakona, dužan je dostaviti i odgovarajuće dokaze o svom statusu u skladu sa propisom na koji se poziva.

Kandidati u javnom konkursu moraju ispunjavati uvjete javnog konkursa sa danom njegove objave, u „Službenim novinama Federacije BiH“ neovisno od toga kada su dokazi zatraženi ili dostavljeni.

Kandidat koji u bilo čemu ne postupi po navodima javnog konkursa biće isključen iz konkursne procedure bez mogućnosti ponavljanja propuštene radnje.

Prijava, sa potrebnim dokumentima, dostavlja se u roku od 15 dana, od objave javnog konkursa u „Službenim novinama Federacije BiH“, putem pošte, preporučeno na adresu:

**Agencija za državnu službu Federacije BiH
Odjeljenja Agencije za Kanton Sarajevo i Bosansko-podrinjski Kanton Goražde
(71000 Sarajevo, ul. Kulovića br. 7)**

sa naznakom:

“Javni konkurs za popunu radnih mjesta državnih službenika u Federalnom ministarstvu za pitanja boraca i invalida odbrambeno oslobodilačkog rata“

DIREKTOR

Refik Begić, magistar uprave

