



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
Agencija za državnu službu

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
ФЕДЕРАЦИЈА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ
Агенција за државну службу

BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA
Civil Service Agency

Na osnovu člana 37. i člana 87. stav 2. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu ("Službene novine TK", br: 7/17, 10/17 i 10/18), Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, na zahtjev Općine Lukavac objavljuje

**JAVNI KONKURS
za popunu upražnjenih radnih mjesta državnih službenika
u Općini Lukavac**

4 / 495

- 01. Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove u Službi za geodetske i imovinsko - pravne poslove - 1 (jedan) izvršilac,**
- 02. Stručni savjetnik za elektro-energetske poslove u Službi za urbanizam, prostorno planiranje i investicije - 1 (jedan) izvršilac,**
- 03. Stručni saradnik za poslove saobraćaja u Službi za urbanizam, prostorno planiranje i investicije - 1 (jedan) izvršilac,**
- 04. Viši stručni saradnik za poslove hortikulture u Službi za stambeno-komunalne poslove, boračko-invalidsku zaštitu i raseljena lica - 1 (jedan) izvršilac,**
- 05. Stručni saradnik za poslove BIZ-a u Službi za stambeno-komunalne poslove, boračko-invalidsku zaštitu i raseljena lica - 1 (jedan) izvršilac,**
- 06. Glavni interni revizor u Odjeljenju za internu reviziju - 1 (jedan) izvršilac,**
- 07. Šef Odsjeka za finansije u Službi za budžet i finansije - 1 (jedan) izvršilac,**
- 08. Stručni saradnik za računovodstvo budžeta i trezora u Službi za budžet i finansije - 1 (jedan) izvršilac.**

01. Opis poslova: vodi poseban ispitni upravni postupak u upravnim stvarima iz imovinsko-pravne oblasti; izrađuje prijedloge rješenja koja donosi Općinsko vijeće iz imovinsko-pravne oblasti; izrađuje Nacrte Odluka koje donosi Općinsko vijeće iz imovinsko-pravne oblasti; vrši izradu izvještaja, informacija i stručnih mišljenja vezanih za oblast koju prati; priprema podatke šefu Odsjeka o broju riješenih predmeta iz nadležnosti Odsjeka i pomaže u izradi izvještaja; pruža pravnu pomoć iz imovinsko-pravne oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

02. Opis poslova: izvršava i odgovara za realizaciju elektro-energetskih poslova (osim održavanja) koji su u nadležnosti općine; radi na izradi potrebne projektne investiciono-tehničke dokumentacije iz oblasti energetike, stara se o primjeni propisa iz ove oblasti (tehničke i ostale potrebne dokumentacije za izradu programa za HO, nevladine organizacije, JP Slivova rijeke Save, resornih ministarstava, Direkcija, Svjetske banke i dr.); izrađuje tendersku dokumentaciju za javne oglase i nabavke, zajedno sa odgovornim raspisuje javne oglase, prati tok oglasa sa pripremljenom dokumentacijom i evidencijom preuzimanja, prati date rokove oglasa, vodi evidenciju i čuva - arhivira raspisane oglase; učestvuje u pripremi dokumentacije za izradu ugovora o izvođenju radova, tripartitnih ugovora i ugovorenih sporazuma, u okviru Službe-odsjeka i vodi evidenciju o istim; učestvuje u pribavljanju odgovarajućih saglasnosti i dozvola i tehničkom prijemu izgrađenih objekata

adresa: Kulovića 7, 71000 Sarajevo / telefon +387(33)552 040 / fax +387(33) 552 051; 251 764 / e-mail: info@adsfbih.gov.ba / web: www.adsfbih.gov.ba

Integritet – Uslužnost - Efikasnost

infrastrukture financiranih od strane budžetskih sredstava svih nivoa vlasti, HO, grupa zainteresovanih građana po MZ-ma i samih MZ-ca; vrši stručni nadzor po službenoj dužnosti u izgradnji i vođenju investicije i odgovoran je za nadzor; vrši izradu predmjera i investiciono-tehničke dokumentacije iz oblasti elektro-struke za potrebe općine; prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti općine iz oblasti energetike; učestvuje u radu Komisije za primopredaju radova-objekata; radi preliminarne vrijednosti budućih investicija; izrađuje tehničke elaborate – predmjere radova i usluga kao pripremu za javnu nabavku istih; daje prijedloge, sugestije i savjete koji se tiču investicionih ulaganja šefu odsjeka; učestvuje u svim aktivnostima nakon donošenja odluke o pokretanju postupka javne nabavke do konačne realizacije projekta gdje se općina pojavljuje kao investitor radova i usluga; priprema prijedloge o pokretanju postupka javne nabavke; priprema dokumentaciju vezano za opremanje zona građevinskog zemljišta na području općine; izrađuje analize i izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz oblasti energetike; informiše šefa odsjeka o stanju i problemima u oblast energetike i predlaže odgovarajuće mjere za otklanjanje problema i unapređenje postojećeg stanja; uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidencije iz djelokruga svog rada; učestvuje u timskom radu sa drugim službenicima kada se radi o značajnim projektima infrastrukture i obnove kao i pri izradi projekata uređenja i projekata prostorno planske dokumentacije; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

03. Opis poslova: priprema prijedloge za planove i programe izgradnje i zaštite cesta; praćenje radova na otklanjanju nedostataka na putevima koji ugrožavaju bezbjednost saobraćaja; priprema i predlaže godišnje i srednjoročne planove za rekonstrukciju i izgradnju lokalnih puteva sa finansijskim i količinskim podacima; priprema tendersku dokumentaciju vezanu za izgradnju, rekonstrukciju puteva i za izvođenje radova redovnog i vanrednog održavanja lokalnih i nekategorisanih puteva; izvođenje saobraćajne signalizacije (škola, taxi stajališta i sl.); priprema tehničke detalje za izradu nacrt rješenja o visini naknade za korištenje cestovnog zemljišta, priprema tehničke detalje za izradu nacrt rješenja o postavljanju i uklanjanju saobraćajnih znakova i signalizacije na lokalnim cestama i gradskim ulicama; priprema tendersku dokumentaciju vezanu za izgradnju i rekonstrukciju puteva; kontroliše dokumentaciju i zakonsko izvršavanje radova prema ugovoru; učestvuje u provođenju postupaka javnih nabavki; daje stručnu ocjenu o uvjetima i mogućnostima gradnje priključaka i objekata u cestovnom i zaštitnom pojasu obzirom na zakonske uvjete; prati izvršenje radova po kvalitetu i kvantitetu u skladu sa ugovornom dokumentacijom; kontroliše dokumentaciju i zakonsko izvršenje radova prema ugovoru; analiza prometa (po obimu i strukturi), snimanje saobraćajnog opterećenja; predlaže, pokreće i obrazlaže konkretna rješenja za poboljšanje sigurnosti pojedinih elemenata cesta u pojedinačnim slučajevima; saraduje sa MUP-om i drugim institucijama u poslovima sigurnosti prometa; predlaže postavljanje saobraćajne signalizacije (gradske ulice, taxi stajališta, autobuska stajališta i dr.); saraduje sa nadležnim institucijama po pitanju rekonstrukcije magistralnih, regionalnih puteva i objekata na njima, kao i željezničkih pruga i pružnih objekata na području općine; daje stručno mišljenje o postavljanju prepreka za smanjenje brzina na lokalnim putevima; obavlja i sve druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

04. Opis poslova: prati provođenje općinske politike u oblasti komunalnih djelatnosti sa posebnim akcentom na oblast hortikulture i oplemenjavanja urbanog prostora, rukovodeći se planovima i projektima razvoja općinske komunalne infrastrukture; učestvuje u izradi elaborata o korištenju javnih površina na području općine; predlaže lokaciju, namjenu i način uređenja javnih površina na području općine i vrši izradu idejnih rješenja; vrši uviđaj na licu mjesta, daje stručno mišljenje i nalaz o mogućnostima korištenja javnih površina; periodično obavještava pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka o utvrđenom stanju u oblasti načina korištenja javnih površina i predlaže mjere koje je neophodno preduzeti; koordinira aktivnosti iz oblasti hortikulture i korištenja javnih površina između nadležnih općinskih službi, javnih preduzeća i drugih pravnih lica koja se bave komunalnim djelatnostima; ukazuje na potrebu donošenja programa i planova iz oblasti hortikulture i učestvuje u njihovoj izradi, te prati njihovo izvršenje; prati izvršavanje radova iz oblasti komunalne oblasti koje po ugovoru za općinu vrše pravna i fizička lica, a koji se izvode na javnim zelenim površinama (održavanje travnjaka, orezivanje drveća, sadnja cvjetnih gredica, drveća i grmlja, postavljanje vrtno-tehničkih elemenata, dopremanje, ugradnja i paniranje zemlje na zapuštenim

parcelama i sl.); u skladu sa iskazanim potrebama učestvuje u obavljanju poslova iz nadležnosti Službe i Odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

05. Opis poslova: vodi prvostepeni upravni postupak iz oblasti boračko-invalidske zaštite; izrada i donošenje pojedinačnih akata iz oblasti boračko-invalidske zaštite; vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja, kao i o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija; prati i izvršava zakone, druge propise i opšte akte iz oblasti boračko-invalidske zaštite; obrađuje zahtjeve za jednokratnu pomoć, sastavlja anamnezu podnosioca zahtjeva i prosljeđuje nadležnom ministarstvu na rješavanje; obavlja poslove vezane za ostvarivanje prava boraca i članova njihovih porodica po osnovu zdravstvene zaštite i obezbjeđenja sanitetskog materijala i lijekova, banjškog i klimatskog liječenja, nabavke ortopedskih pomagala, naknade troškova prijevoza, naknade troškova dženaze i drugih dopunskih prava boraca i članova njihovih porodica; podnosi prijave zajednici zdravstvene zaštite za izdavanje zdravstvenih legitimacija korisnicima BIZ-a; saraduje sa određenim institucijama kod kojih se po osnovu PIO-a i zdravstvene zaštite ostvaruju određena prava korisnika BIZ-a; izrađuje izvještaje o svom radu i radu odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka.

06. Opis poslova: skupa sa Općinskim načelnikom potpisuje Povelju o internoj reviziji općine Lukavac i prosleđuje je Centralnoj harmonizacijskoj jedinici federalnog ministarstva finansija; rukovodi jedinicom; učestvuje u pripremi pravilnika o internoj reviziji općine Lukavac; izrađuje i predlaže donošenje Strateškog plana interne revizije za period od tri godine; izrađuje i predlaže donošenje Godišnjeg plana interne revizije na osnovu ocjene rizika i Strateškog plana, te nakon njegovog odobravanja od Općinskog načelnika osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem; organizuje i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti; informiše Općinskog načelnika o postojanju sukoba interesa; informiše Općinskog načelnika ukoliko se pojavi sumnja o nepravilnostima i/ili prevari koji mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa, radi daljnijeg postupanja; dostavlja izvještaj interne revizije Općinskom načelniku ako je revidirana organizacija korisnik javnih sredstava druge razine kao i Rukovodiocu te organizacije; priprema Godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije; evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju koja se odnosi na internu reviziju; osigurava kvalitet aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatih od CHJ; osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke Općinskom načelniku radi odobravanja i osigurava njegovu implementaciju; obavlja godišnju procjenu mogućnosti i resursa jedinice interne revizije i uvažava preporuke Općinskog načelnika radi usklađivanja sa Godišnjim planom revizije; suraduje sa uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja; po potrebi inicira angažovanje eksternih eksperata; osigurava učinkovito korištenje resursa dodijeljenih za izvršavanje funkcije interne revizije; vrši prijem akata i ostale pošte od višeg referenta za otpremu pošte signiranih na Službu i potpisuje prijem u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju; signirane akte i ostalu poštu dostavlja višem referentu i referentu za otpremu pošte, koji navedenu poštu i ostale signirane akte dostavlja službenicima ovlaštenim-određenim za rješavanje; usmjerava pozornost CHJ na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i Općinskog načelnika; u okviru šezdeset dana nakon završetka svake fiskalne godine izdaje Godišnji izvještaj i dostavlja ga CHJ; odgovoran je za korištenja finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu oblast interne revizije u Federaciji BiH.

07. Opis poslova: rukovodi odsjekom, organizuje, koordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti odsjeka, raspoređuje poslove iz nadležnosti odsjeka na državne službenike i namještenike koje nije rasporedio pomoćnik općinskog načelnika i daje im bliže upute o načinu vršenja poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti odsjeka, redovno usmeno i periodično pismeno izvještava pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, u saradnji sa odgovornim licima organizuje evidenciju dospelih potraživanja i kompletiranje prateće dokumentacije, te vrši analizu potraživanja, sistematizuje i analizira važeće propise koji se odnose na sve vrste poreskih i neporeskih prihoda, te daje prijedloge

u vezi s tim, u saradnji sa pomoćnikom načelnika organizuje i učestvuje u izradi opomena za nenaplaćena potraživanja, te u saradnji sa općinskim pravobraniocem i stručnim licima iz općinskih službi organizuje i učestvuje u pripremi dokumentacije za utuživanje, izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o radu iz nadležnosti Odsjeka, saraduje sa odgovornim licima službi za upravu u pogledu blagovremene dostave dokumentacije, koja je osnov za knjigovodstveno evidentiranje potraživanja, daje prijedloge pomoćniku načelnika ili općinskom načelniku u vezi regulisanja naplate potraživanja i (ili) izmirenja obaveza putem ugovora, protokola, kompenzacija, cesija, vansudskih poravnanja i sl., naročito vodeći računa o vrsti i namjeni prihoda, prati propise iz oblasti budžeta, računovodstva budžeta i finansijskog izvještavanja na nivou FBiH, TK i općine, kao i druge zakone i propise (iz oblasti prava, građevinarstva, prostornog uređenja i sl.) koji su od značaja za obavljanje njegovih poslova, podnosi mjesečne izvještaje o potraživanjima naplaćenim na osnovu preduzetih mjera, sa odgovarajućim prijedlozima i sugestijama, po potrebi obavlja dio poslova referenta praćenja i naplate potraživanja u slučajevima njegove odsutnosti, odgovoran je za organizovanje naplate potraživanja, način njihove naplate, te za prijedloge koje podnosi u smislu usaglašenosti prijedloga sa važećim propisima, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

08. Opis poslova: analitički razrađuje utvrđeni Kontni okvir, prema ukazanoj potrebi predlaže otvaranje novih konta radi provođenja načela jednoobraznosti u uvidenciji i izvještavanju u evidenciji i usaglašavanju računovodstvene metodologije Trezora, neposredno koordinira finansijsko-računovodstvenim operaterima i službama budžetskih korisnika u provođenju odgovarajućih uputstava, pravilnika i ostalih propisa kojima se reguliše način evidencije poslovnih promjena, obavezan je poznavati i učestvovati u usavršavanju postojećih aplikativnih rješenja modula Pomoćnih knjiga i Glavne knjige, vrši otvaranje i zatvaranje perioda u Glavnoj knjizi, vrši transfere transakcija iz pomoćnih knjiga u Glavnu knjigu, vrši analizu knjigovodstvenih kartica radi provjere realnosti knjigovodstvenih stanja, učestvuje u izradi mjesečnih i kvartalnih izvještaja o izvršenju budžeta i analizi primjene računovodstvenih standarda, priprema podatke i vrši izradu polugodišnjih i godišnjih obračuna, vodi računa o potrebi uvođenja pomoćne evidencije po Pravilniku o računovodstvu i računovodstvenim politikama, odgovoran je za svoj rad i o tome podnosi periodične izvještaje o radu, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika.

Uslovi: Pored opštih uslova predviđenih članom 38. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu, kandidati trebaju ispunjavati i slijedeće posebne uslove predviđene Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji:

Za poziciju 01:

- VSS / VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – pravne struke,
- najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci, nakon završene visoke stručne spreme.

Za poziciju 02:

- VSS / VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - elektrotehničke struke,
- najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci, nakon završene visoke stručne spreme.

Za poziciju 03:

- VSS / VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova - saobraćajne struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci, nakon završene visoke stručne spreme.

Za poziciju 04:

- VSS / VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – šumarske

struke - odsjek Hortikultura,

- najmanje 2 (dvije) godine radnog staža u struci, nakon završene visoke stručne spreme.

Za poziciju 05:

-VSS / VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa

Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova – pravne struke,

- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci, nakon završene visoke stručne spreme.

Za poziciju 06:

- VSS / VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa

Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – ekonomske ili pravne struke,

- najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci, nakon završene visoke stručne spreme, od čega minimalno 3 godine na nekim od sljedećih poslova: poslovima revizije ili interne revizije ili poslovima budžetiranja u javnom sektoru ili poslovima u vezi sa trezorskim poslovanjem ili finansijsko-računovodstvenim poslovima,

- poznavanje rada na računaru,

- poznavanje engleskog jezika,

- certifikat internog revizora za javni sektor u FBiH, izdat od strane Federalnog ministarstva finansija,

-da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH ("Sl. novine Federacije BiH" broj:47/08).

Za poziciju 07:

- VSS / VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa

Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - ekonomske struke,

- najmanje 4 (četiri) godine radnog staža u struci, nakon završene visoke stručne spreme.

Za poziciju 08:

-VSS / VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa

Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova - ekonomske struke,

- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci, nakon završene visoke stručne spreme.

Prijavljivanje na konkurs:

1. Kandidati se prijavljuju na konkurs dostavljanjem uredno popunjenog prijavnog obrasca Agencije za državnu službu Federacije BiH (može se preuzeti u prostorijama Odjeljenja Agencije za Tuzlanski i Posavski kanton, 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 (original ili ovjerena kopija), na propisanom Obrascu uvjerenja (može se preuzeti u prostorijama Odjeljenja Agencije za Tuzlanski i Posavski, ili na web stranici Agencije www.adsfbih.gov.ba).
3. Kandidati za pozicije 03., 05. i 08. (stručni saradnici), koji obavljaju poslove namještenika u organu državne službe i koji su stekli visoku stručnu spremu, dužni su uz prijavu na javni konkurs dostaviti slijedeću dokumentaciju (original ili ovjerene kopije):
 - a) fakultetsku diplomu (nostrificirana diploma, ukoliko fakultet nije završen u Bosni i Hercegovini ili je diploma stečena u nekoj od država nastaloj 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.

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.

Kandidati koji ne polože ispit općeg znanja ili pismeni dio stručnog ispita gube pravo na učešće u daljoj konkursnoj proceduri o čemu se, prilikom saopćavanja rezultata na ispitu općeg znanja pisano informišu, a nakon pismenog dijela stručnog ispita usmeno se informišu o postignutim rezultatima. Kandidati imaju pravo uvida u rezultate koje su postigli na ispitu.

Kandidati koji su uspješno položili stručni ispit (pismeni i intervju), a ne dostave Agenciji validne dokaze (original ili ovjerene kopije) o ispunjavanju posebnih uslova javnog konkursa, u roku od pet dana od dana održavanja stručnog ispita, odnosno usmenog obavještenja o rezultatima koje su postigli, neće biti uvršteni na Listu uspješnih kandidata. Agencija za državnu službu Federacije BiH, objavljuje rezultate stručnog ispita, na propisanom obrascu, na oglasnoj ploči Agencije.

Izabrani kandidati, koji u roku od sedam dana od dana prijema obavještenja o izboru, ne dostave Agenciji za državnu službu Federacije BiH, validne dokaze (original ili ovjerene kopije) o ispunjavanju opštih uslova iz javnog konkursa, bit će brisani sa Liste uspješnih kandidata.

Javni konkurs se provodi u skladu sa Uredbom o uslovima, načinu i programu za polaganje ispita općeg znanja i stručnog ispita za kandidate za državnu službu u Tuzlanskom kantonu ("Sl. novine TK" br:10/18).

Prijavu sa traženim dokumentima treba dostaviti 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
Odjeljenje Agencije za Tuzlanski i Posavski kanton
Trg Slobode bb, 75000 Tuzla
sa naznakom:**

“Javni konkurs za popunu radnih mjesta državnih službenika u Općini Lukavac br:4/495“

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, odnosno prijave kandidata koji uz prijavni obrazac, ne dostave traženu dokumentaciju kojom dokazuju ispunjavanje uslova iz tačke 2. i 3. ovog konkursa neće biti razmatrane.

V.D. DIREKTOR

Refik Begić, magistar uprave