



Na temelju članka 33. i 105. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji („Narodne novine Hercegbosanske županije“, broj 1/14 i 5/16), a u vezi s člankom 74a. Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, br. 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06 i 4/12), Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, na zahtjev Ministarstva unutarnjih poslova HBŽ objavljuje

**INTERNI OGLAS**  
**za popunu radnog mjesta državnog službenika u**  
**Ministarstvo unutarnjih poslova Hercegbosanske županije**

**03/762**

- 01. Šef Odsjeka u Odsjeku upravnih poslova u Policijskoj upravi Drvar – 1 (jedan) izvršitelj**
- 02. Šef Odsjeka u Odsjeku upravnih poslova u Policijskoj postaji Glamoč – 1 (jedan) izvršitelj**
- 03. Šef Odsjeka u Odsjeku upravnih poslova u Policijskoj postaji Kupres – 1 (jedan) izvršitelj**
- 04. Šef Odsjeka u Odsjeku upravnih poslova u Policijskoj postaji Bosansko Grahovo – 1 (jedan) izvršitelj**

**01. Opis poslova:** rukovodi radom Odsjeka, organizira vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje upute za njihov rad, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka, prati stanje i provedbu propisa iz upravnih poslova, rješava najsloženije predmete iz ove oblasti, potpisuje javne isprave i akte iz oblasti upravnih poslova, obavlja poslove vezane za državljanstvo, vodi prvostupanjski upravni postupak iz svih oblasti upravnih poslova koji spadaju u nadležnost Ministarstva, priprema izvješća o radu i program rada, redovno, usmeno ili pismeno, obavještava šefa Sektora o stanju vršenja poslova i nadležnosti Odsjeka i problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, obavlja i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovoditelj, za izvršavanje navedenih poslova odgovara šefu sektora za administraciju.

**02. Opis poslova:** rukovodi radom Odsjeka, organizira vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje upute za njihov rad, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka, prati stanje i provedbu propisa iz upravnih poslova, rješava najsloženije predmete iz ove oblasti, potpisuje javne isprave i akte iz oblasti upravnih poslova, obavlja poslove vezane za državljanstvo, vodi prvostupanjski upravni postupak iz svih oblasti upravnih poslova koji spadaju u nadležnost Ministarstva, priprema izvješća o radu i program rada, redovno, usmeno ili pismeno, obavještava šefa Sektora o stanju vršenja poslova i nadležnosti Odsjeka i problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, obavlja i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovoditelj, za izvršavanje navedenih poslova odgovara šefu sektora za administraciju.

**03. Opis poslova:** rukovodi radom Odsjeka, organizira vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje upute za njihov rad, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka, prati stanje i provedbu propisa iz upravnih poslova, rješava najsloženije predmete iz ove oblasti, potpisuje javne isprave i akte iz oblasti upravnih poslova, obavlja poslove vezane za državljanstvo, vodi prvostupanjski upravni postupak iz svih oblasti upravnih poslova koji

spadaju u nadležnost Ministarstva, priprema izvješća o radu i program rada, redovno, usmeno ili pismeno, obavještava šefa Sektora o stanju vršenja poslova i nadležnosti Odsjeka i problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, obavlja i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovoditelj, za izvršavanje navedenih poslova odgovara šefu sektora za administraciju.

**04. Opis poslova:** rukovodi radom Odsjeka, organizira vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje upute za njihov rad, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka, prati stanje i provedbu propisa iz upravnih poslova, rješava najsloženije predmete iz ove oblasti, potpisuje javne isprave i akte iz oblasti upravnih poslova, obavlja poslove vezane za državljanstvo, vodi prvostupanjski upravni postupak iz svih oblasti upravnih poslova koji spadaju u nadležnost Ministarstva, priprema izvješća o radu i program rada, redovno, usmeno ili pismeno, obavještava šefa Sektora o stanju vršenja poslova i nadležnosti Odsjeka i problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, obavlja i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovoditelj, za izvršavanje navedenih poslova odgovara šefu sektora za administraciju.

**Kandidati moraju ispunjavati opće uvjete iz članka 35 Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji:**

1. da su državljani Bosne i Hercegovine;
2. da su stariji od 18 godina;
3. da imaju sveučilišnu diplomu ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII. stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava obrazovanja;
4. da su zdravstveno sposobni za vršenje određenih poslova predviđenih za to radno mjesto;
5. da u posljednje tri godine do dana objavljivanja upražnjenog radnog mjesta nisu otpušteni iz državne službe kao rezultat stegovne mjere na bilo kojoj razini vlasti u Bosni i Hercegovini;
6. da nisu obuhvaćeni odredbom članka IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine;
7. da im pravomoćnom sudskom presudom nije izrečena zaštitna mjera, odnosno sigurnosna mjera zabrane obavljanja poziva u tijelu državne službe, odnosno radnog mjesta za koje se prijavljuje, a čije trajanje nije isteklo do krajnjeg roka za podnošenje prijave za konkurs;
8. u državnu službu ne mogu biti primljene osobe protiv kojih se vodi kazneni postupak ili koje su osuđene za kaznena djela za koje je propisana kazna od najmanje dvije godine zatvora prema domaćem ili međunarodnom pravu za kaznena djela protiv života i tijela, čovječnosti, morala, javnog ili privatnog vlasništva, javne uprave i javnog interesa ili zbog pronevjere u javnom sektoru, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu.

**Pored općih uvjeta navedenih u internom oglasu kandidati moraju ispunjavati i sljedeće posebne uvjete:**

**Za poziciju 01:**

- Završen pravni fakultet VSS-VII stupanj ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa po Bolonjskom sustavu školovanja sa najmanje 240 ECTS bodova,
- najmanje 4 godine radnog iskustva u struci,
- položen ispit općeg znanja (stručni upravni ispit).

**Za poziciju 02:**

- Završen pravni fakultet VSS-VII stupanj ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa po Bolonjskom sustavu školovanja s najmanje 240 ECTS bodova,
- najmanje 4 godine radnog iskustva u struci,
- položen ispit općeg znanja (stručni upravni ispit).

**Za poziciju 03:**

- Završen pravni fakultet VSS-VII stupanj ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa po Bolonjskom sustavu školovanja sa najmanje 240 ECTS bodova,
- najmanje 4 godine radnog iskustva u struci,

- položen ispit općeg znanja (stručni upravni ispit).

**Za poziciju 04:**

- Završen pravni fakultet VSS-VII stupanj ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa po Bolonjskom sustavu školovanja sa najmanje 240 ECTS bodova,
- najmanje 4 godine radnog iskustva u struci, položen ispit općeg znanja (stručni upravni ispit).

**Prijavljivanje-potrebni dokumenti:**

Kandidati su dužni dostaviti slijedeću potrebnu dokumentaciju (original ili ovjerene kopije):

1. popunjen prijavni obrazac Agencije za državnu službu FBiH (može se preuzeti u prostorijama Odjeljenja Agencije za Kanton 10 i Unsko-sanski kanton u Livnu, Ul. Gabrijela Jurkića bb, ili na web stranici Agencije [www.adsfbih.gov.ba](http://www.adsfbih.gov.ba)),
2. diplomu o završenom visokom obrazovanju (nostrificirana diploma, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj od država nastaloj raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine),
2. uvjerenje o položenom stručnom-upravnom ispitu, (ispitu općeg znanja ili javnom ispitu) položenom pred nadležnim organom u Bosni i Hercegovini, ili pravosudnom ispitu,
3. potvrdu/uvjerenje da su uposleni u tijelu državne službe u statusu državnog službenika nakon objave internog oglasa,
4. potvrdu/uvjerenje o radnom iskustvu u struci nakon sticanja VSS, Primjer uvjerenja može se naći na web stranici Agencije <http://www.adsfbih.gov.ba/index.php?lang=ba&sel=546> .

**NAPOMENE ZA KANDIDATE:**

U okviru internog oglasa ne polaže se ispit općeg znanja.

O datumu, vremenu i mjestu polaganja stručnog ispita kandidati će biti obavješteni putem web stranice Agencije, [www.adsfbih.gov.ba](http://www.adsfbih.gov.ba). Imena kandidata se ne objavljuju.

Polaganju stručnog ispita mogu pristupiti kandidati koji ispunjavaju opće i posebne uvjete navedene u tekstu internog oglasa.

Ako kandidat ne pristupi polaganju stručnog ispita, smatrat će se da je odustao od dalje natječajne procedure.

Izabrani kandidat je dužan u roku od 8 dana od dana prijema obavijesti o rezultatima internog oglasa, dostaviti Agenciji dokaze o ispunjavanju općih uvjeta internog oglasa.

Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

Prijava, sa potrebnim dokumentima, dostavlja se u roku od 8 dana od objave internog oglasa na web stranici Agencije, putem pošte, preporučeno na adresu:

**AGENCIJA ZA DRŽAVNU SLUŽBU FEDERACIJE BiH  
ODJELJENJE AGENCIJE ZA KANTON 10 i UNSKO-SANSKI KANTON  
Ulica Gabrijela Jurkića bb  
80101 Livno  
sa naznakom  
«Interni oglas za popunu radnog mjesta državnog službenika u  
Ministarstvu unutarnjih poslova HBŽ, sa pozivom na br. 200/19 »**

**SEKRETAR**

**Zinka Salihagić, dipl. iur.**