



Na temelju članka 24. stavka (3) Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06, 4/12, 99/15 i 9/17 – Presuda Ustavnog suda Federacije Bosne i Hercegovine, broj: U-13/16), članka 1. Zakona o preuzimanju Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Srednjobosanskog kantona/Kantona Središnja Bosna“, broj: 7/11), te članaka 8., 9. i 10. Pravilnika o karakteru javnog natječaja i postupku imenovanja državnih službenika u tijelima državne službe Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 10/25), na zahtjev Općinskog suda u Kiseljaku, Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine objavljuje

**JAVNI NATJEČAJ**  
**za popunu radnog mjesta državnog službenika**  
**u Općinskom sudu u Kiseljaku**

## I RADNO MJESTO

01. Šef sudske pisarnice u Odsjeku sudske uprave – 1 (jedan) izvršitelj
02. Šef Odsjeka za materijalno-financijske poslove u Odsjeku za materijalno-financijske poslove – 1 (jedan) izvršitelj

**Opis poslova za poziciju 01:** obavlja poslove rukovođenja: ovlaštenja iz svoje mjerodavnosti kao šef sudske pisarne ostvaruje na način da organizira vršenje svih poslova iz mjerodavnosti pisarne, IKT poslova, poslove sudskih izvršitelja, poslove izvršenje kaznenih / prekršajnih sankcija i poslove na telefonskoj centrali / portirске poslove. Zadužen je da raspoređuje poslove na stručnog suradnika i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova unutar Odsjeka. Redovito informira predsjednika i tajnika suda o izvršavanju poslova unutar Odsjeka, kao i problemima koji postoje, te predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima predsjednika i tajnika suda. Vršiti najstroženije poslove iz mjerodavnosti Odsjeka, te pored poslova rukovođenja obavlja sljedeće poslove: a) izrađuje izvješća, informacije i druge analitičke materijale o radu suda temeljem odgovarajućih podataka, te vrši obradu mjesečnih, kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih izvješća o radu suda, te iste dostavlja Visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću BiH, Ministarstvu pravosuđa i uprave KSB i Kantonalnom sudu u Novom Travniku, b) prati i proučava stanje oblasti sudskih spisa, te temeljem prikupljenih podataka ili podataka dostavljenih od drugih organa predlaže mjere za rješavanje utvrđenih nedostataka, c) uspostavlja, izrađuje i vodi evidenciju o radu sudaca i stručnih suradnika na mjesečnoj, polugodišnjoj i godišnjoj razini, te sastavlja izvješća o navedenom koja dostavlja predsjedniku suda i predsjedniku Kantonalnog suda u Novom Travniku, d) uspostavlja, izrađuje i vodi evidenciju drugostupanjskih odluka i o tome sačinjava izvješće na kraju godine, e) kontrolira rad nad poslovima i zadacima upisnika, prijema i otpreme pošte, archive, vrši nadzor nad pravilnim unosom inicijalnih akata na prijemu predmeta, f) pružanje pravne pomoći građanima davanjem obavještenja (uz suglasnost postupajućeg suca) o stanju postupka u vezi s



Kolodvorska 6, 71.000 Sarajevo



+387 (0) 33 552 040



info@adsfbih.gov.ba



www.adsfbih.gov.ba; www.hrm.adsfbih.gov.ba



predmetima u kojima je postupak u tijeku ili koji su završeni, g) izrada informativnih i drugih materijala (tipska izvješća, redovite i periodične informacije i sl.), h) vrši cjelokupnu kontrolu pismena i spisa koji su zaprimljeni u sud i otpremanje istih iz suda, te stavlja svoj potpis na točnost otpravka pismena, i) priprema isprava za ovjeru kod suca iz mjerodavnosti suda, a koje se koriste u inozemstvu, kao i ugovore o prometu nekretnina, obavlja i druge poslove predviđene djelokrugom poslova radnog mjesta po naredbi predsjednika suda i tajnika suda.

**Visina pripadajuće osnovne plaće: 1.912,50 KM**

**Opis poslova za poziciju 02 :** obavlja poslove rukovođenja: raspoređuje poslove na namještenike i daje bliže upute o načinu njihovog vršenja, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova unutar Odsjeka. Redovito informira predsjednika i tajnika suda o izvršavanju poslova unutar Odsjeka, kao i problemima koji postoje, te predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima predsjednika i tajnika suda. Vršiti najstrožnije poslove iz mjerodavnosti Odsjeka, te pored poslova rukovođenja obavlja sljedeće poslove: a) priprema nacrt i prijedlog Proračunskog zahtjeva suda i rebalans istog, prati izvršenje Proračuna suda, b) postupa po izdanim instrukcijama Ministarstva pravosuđa i uprave KSB i priprema operativni dinamički kvartalni i mjesečni plan po odobrenom proračunu, c) prati propise iz oblasti financija i materijalnog poslovanja u cilju njihove pravilne i blagovremene primjene, d) vrši formalnu i računsku kontrolu ispravnosti prispjelih dokumenata (rješenja, faktura i dr.) radi dostavljanja i plaćanja putem trezora, e) izdaje knjigovodstveno stanje opreme, inventara i materijala s cijenama i vrijednostima za popis popisnom povjerenstvu suda i koordinira popis s popisnim povjerenstvom resornog Ministarstva, f) prima i vrši likvidaciju svih dokumenata po osnovu isplata i uplata materijalnih troškova, preuzima likvidiranu dokumentaciju (obračun plaća, likvidirana rješenja za sudske vještake, sudske tumače, odvjetnike, fakture svih vrsta) i unosi u obrasce propisane trezorskim poslovanjem, g) vrši obračun godišnje amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava, h) izrađuje mjesečna, kvartalna i godišnja financijska izvješća i dostavlja resornom Ministarstvu, i) vrši godišnji popis stalnih sredstava, vodi računa o istim i predlaže listu sredstava za otpis i uništenje, j) vodi računa o evidenciji inventurnih brojeva, kao kontiranju i knjiženju sredstava, k) sudjeluje u postupcima javnih nabava, te kroz sustav AXIS izdaje narudžbenice i prijemnice vezane za tekuće račune, l) izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipska izvješća, redovne ili periodične informacije, potvrde i sl.) m) vrši unos u CMS aplikaciju, troškova sudskog postupka po naredbi suca, n) vodi knjigu ulaznih faktura (KUF), o) vodi evidenciju o jamstvima i oduzetim dragocjenostima (novac) kaznenim postupcima, p) prati mjesečne potrebe financijskih sredstava i o tome obavještava predsjednika suda, obavlja i druge poslove vezane za materijalno – financijsko poslovanje koji nisu navedeni ovim Pravilnikom a predviđeni su zakonskim i podzakonskim propisima, obavlja i druge poslove predviđene djelokrugom poslova radnog mjesta po naredbi predsjednika suda i tajnika suda.

**Visina pripadajuće osnovne plaće: 1.912,50 KM**

## II UVJETI ZA PRIJAVU NA JAVNI NATJEČAJ

### Opći uvjeti

Kandidati moraju ispunjavati opće uvjete iz članka 25. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine ( u daljem tekstu: Zakona):

1. da je državljanin Bosne i Hercegovine;
2. da je stariji od 18 godina;
3. da ima univerzitetsku diplomu ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stupnja 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 uvjete za njihovo obavljanje u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine;
4. da je zdravstveno sposoban/a za obavljanje određenih poslova predviđenih za to radno mjesto;
5. 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;
6. da nije obuhvaćeno odredbom članka IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine.

### Posebni uvjeti:

Uz opće uvjete navedene u javnom natječaju, kandidati moraju ispunjavati i posebne uvjete, i to:

#### Radno mjesto 01:

- VSS - VII stupanj stručne spreme - Pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – pravne struke,
- najmanje 4 (četiri) godine radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme,
- poznavanje rada na računaru.

#### Radno mjesto 02:

- VSS - VII stupanj stručne spreme -Ekonomski fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – pravne struke,
- najmanje 4 (četiri) godine radnog staža u struci nakon stjecanja visoke stručne spreme,
- poznavanje rada na računaru.

## III IZBORNI PROCES

Komisija za izbor provjerava i bira kandidate na osnovu profesionalnih sposobnosti procijenjenih putem ispita općeg znanja (IOZ) i stručnog ispita.

- (1) **IOZ** ima za cilj utvrditi da li kandidati koji konkurišu na radno mjesto državnog službenika posjeduju dovoljan **stepen općeg znanja, što je preduslov za rad u**

**organima državne službe u Federaciji.** Kandidati koji su položili stručni upravni ispit na bilo kom drugom nivou vlasti u Bosni i Hercegovini ili su položili pravosudni ispit izuzeti su od polaganja IOZ.

- (2) **Stručnom ispitu** pristupaju sva lica koja kao kandidati konkurišu na radna mjesta državnih službenika i koji su prethodno položila IOZ. Cilj provedbe stručnog ispita je provjera sposobnosti kandidata za rad na konkretnom radnom mjestu putem pisanog i usmenog dijela (intervjua):
- (3) **Za radna mjesta ostalih državnih službenika - šefova osnovnih i unutrašnjih organizacionih jedinica za pozicije 01 i 02:**
  - **pisani dio stručnog ispita** sastoji se od **10 pitanja zatvorenog tipa** sa opcijskim odgovorima i **5 pitanja otvorenog tipa** sa opcijom unosa teksta na računaru ili u papirnoj formi.

Kandidat koji je položio pisani dio stručnog ispita pristupa usmenog **dijelu stručnog ispita** koji se provodi kroz strukturirani intervju na kojem članovi Komisije vrše procjenu kompetencija za obavljanje poslova konkretnog radnog mjesta na koje se kandidat prijavio. Strukturirani intervju Komisija vodi po utvrđenoj Listi kompetencija koja čini sastavni dio [Instrukcije o provođenju stručnog ispita](#).

#### **IV PRIJAVA NA JAVNI KONKURS:**

Prijavu na javni konkurs kandidati mogu podnijeti na jedan od dva načina: online putem web aplikacije „eKonkurs“ ili putem pošte na adresu Agencije, u skladu s uslovima konkursa.

##### **Online prijava i učitavanje dokaza kroz web aplikaciju „eKonkurs“**

1. U skladu sa člankom 10. stav (1) i (4) Pravilnika o karakteru javnog natječaja i postupku postavljenja državnih službenika u organima državne službe Federacije BiH on line prijavu na javni natječaj kandidati podnose putem web aplikacije „eKonkurs“, podnošenjem online prijave, u skladu sa [Procedurom o postupku elektronske prijave kandidata na javni konkurs](#)<sup>1</sup>
2. Kandidati koji nisu izuzeti od polaganja ispita općeg znanja dužni su učitati kroz korisnički račun i online prijavu dokaz o radnom stažu u struci nakon sticanja visoke stručne spreme na [Obrascu uvjerenja](#) koji je dostupan na web stranici Agencije<sup>2</sup>.

##### **Prijava putem pošte i dostavljanje dokaza**

- 1a. Kandidatima je omogućena i prijava putem pošte [u formi Obrasca prijave](#) koji čini sastavni dio ovog natječaja.
- 2a. Kandidati koji nisu izuzeti od polaganja ispita općeg znanja dužni su dostaviti dokaz o radnom stažu u struci nakon sticanja visoke stručne spreme na [Obrascu uvjerenja](#) (original ili ovjerena kopija), koji je dostupan na web stranici Agencije<sup>3</sup>.

##### **3. Ostali dokazi:**

<sup>1</sup> <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba/BS/Home/Stranica/56>

<sup>2</sup> <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba/BS/Home/Stranica/53>

<sup>3</sup> <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba/BS/Home/Stranica/53>

Kandidati koji uspješno polože stručni ispit dužni su u roku od pet dana od dana prijema obavještenja od strane Agencije dostaviti dokaze o ispunjavanju uvjeta javnog natječaja iz tačke II. ovog konkursa, izuzev dokaza o zdravstvenoj sposobnosti, sa napomenom:

- a) Ovjerena fotokopija diplome o završenom visokom obrazovanju na mjestu ovjere nadležnog organa mora sadržavati napomenu da izvornik - diploma, sadrži suhi žig koji se na fotokopiji ne vidi. Ovjerene fotokopije diploma moraju sadržavati i potpise ovlaštenih lica. Sve ovjerene fotokopije diploma koje ne budu dostavljene na navedeni način bit će odbačene kao neuredne,
- b) Agencija može u svakoj fazi natječajne procedure zatražiti od kandidata na uvid originale priloženih kopija dokumenata koji služe u svrhu dokazivanja ispunjavanja uslova javnog konkursa. Ukoliko pozvani kandidat ne postupi po zahtjevu Agencije za provjeru izvornosti dostavljenih ovjerenih fotokopija dokumenata, bit će isključen iz natječajne procedure,
- c) Istovremeno s dostavom dokaza o ispunjavanju uvjeta javnog natječaja, kandidat, koji polaže pravo na prioritarno zapošljavanje po osnovi posebnog zakona, dužan je dostaviti i odgovarajuće dokaze o svom statusu u skladu s propisom na koji se poziva, koje će prilikom izbora kandidata cijeniti rukovodilac organa državne službe,
- d) Kandidati koji imaju položen ispit općeg znanja ili su položili stručni upravni ispit na bilo kom drugom nivou vlasti u Bosni i Hercegovini ili su položili pravosudni ispit, dokaze o položenom ispitu dostavljaju nakon objave rezultata stručnog ispita.

## V OBAVJEŠTAVANJE KANDIDATA

U skladu sa člankom 30. Zakona i na osnovu članka 24. Uredbe o uslovima, načinu i programu polaganja ispita općeg znanja i stručnog ispita za kandidate za državnu službu u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 75/24) Agencija objavljuje rezultat javnog natječaja na Oglasnoj ploči (u digitalnom i fizičkom formatu) i pisano informira sve kandidate o rezultatima koje su postigli.

Pristup digitalnom formatu Oglasne ploče omogućen je putem web aplikacije „eKonkurs.“

**Obavještenja o terminima polaganja ispita:** Agencija obavještava kandidate o datumu, vremenu i mjestu polaganja ispita općeg znanja i stručnog ispita putem web aplikacije „eKonkurs“, <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba> i elektronskim putem (e-pošta) u slučaju da je ista sastavni dio prijavnog obrasca kandidata.

Putem e-pošte kandidati se informiraju o svim fazama izbornog postupka.

## VI VAŽNE UPUTE KANDIDATIMA

1. Ako kandidat ne pristupi polaganju ispita općeg znanja i/ili stručnog ispita smatrat će se da je odustao od dalje natječajne procedure.
2. Kandidate, koji polože stručni ispit (pismeni i intervju), Agencija će pisano obavijestiti o vremenu i načinu dostavljanja dokaza o ispunjavanju uslova javnog natječaja.

3. Kandidati u javnom natječaju moraju ispunjavati uslove javnog natječaja s danom njegove objave u „Službenim novinama Federacije BiH”, neovisno od toga kada su dokazi dostavljeni.
4. Kandidat koji u bilo čemu ne postupi po navodima javnog natječaja bit će isključen iz natječajne procedure bez mogućnosti ponavljanja propuštene radnje.
5. **Priprema za ispit:** Kandidati mogu koristiti web aplikaciju **ILIAS** za pripremu ispita na adresi: [ilias.adsfbih.gov.ba](http://ilias.adsfbih.gov.ba) **gdje će pronaći:**
  - **Pristup materijalima** – Vodič za polaganje ispita općeg znanja i stručnog ispita
  - **Simulaciju ispita** – Probni testovi dostupni online

## VII PODNOŠENJE PRIJAVE

### Podnošenje online prijave putem web aplikacije „eKonkurs“:

1. Online prijava dostavljena putem web aplikacije „eKonkurs“ smatra se blagovremenom ako je poslana najkasnije posljednjeg dana roka predviđenog za podnošenje prijave, koji iznosi **15 (petnaest) dana** od dana objave javnog natječaja u "Službenim novinama Federacije BiH".
2. **Prilikom podnošenja online prijave na javni natječaj, prijava dobija šifru pod kojom podnosilac prijave učestvuje u daljnjem izbornom postupku.**

### Podnošenje prijave putem pošte i adresa:

1. Prijava na javni natječaj podnosi se dostavljanjem uredno popunjenog i potpisanog prijavnog obrasca. **Prijava dobija šifru pod kojom podnosilac prijave učestvuje u daljnjem izbornom postupku. O dodijeljenoj šifri podnosilac prijave će biti obaviješten naknadno, putem adrese e-pošte navedene u prijavnom obrascu.**
2. Prijava dostavljena putem pošte smatra se blagovremenom ako je poslana preporučeno najkasnije posljednjeg dana roka predviđenog za podnošenje prijave, koji iznosi **15 (petnaest) dana** od dana objave javnog natječaja u "Službenim novinama Federacije BiH".
3. Neblagovremene, nepotpune i neuredne prijave bit će odbačene.

### VAŽNA INFORMACIJA:

Agencija za državnu službu Federacije BiH obavještava kandidate da su odgovori na najčešće postavljena pitanja dostupni na službenoj web stranici Agencije. Za dodatna pitanja koja nisu obuhvaćena objavljenim informacijama, službena komunikacija s kandidatima odvija se isključivo putem e-mail adrese: [sbkkonkursi@adsfbih.gov.ba](mailto:sbkkonkursi@adsfbih.gov.ba). Molimo kandidate da komunikaciju putem drugih kanala smatraju nevažecom.

**Agencija za državnu službu Federacije BiH  
Kolodvorska br. 6, 71 000 Sarajevo  
s naznakom:**

**“Javni natječaj za popunu radnog mjesta državnog službenika u  
Općinskom sudu u Kiseljaku  
s pozivom na broj: 04-30-8-2017/25“**

**D I R E K T O R**

**Refik Begić, magistar uprave, s.r**