



Na osnovu člana 24. stav (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), člana 1. Zakona o preuzimanju Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 3/12) 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 Grada Zenica, Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, objavljuje

JAVNI KONKURS za popunu radnih mjesta državnih službenika u Gradu Zenica

Radna mjesta:

- 1. Šef Odsjeka za računovodstvo u Službi za finansije - 1 (jedan) izvršilac,**
- 2. Stručni saradnik za računovodstveno – materijalne poslove i poslove ekonomskog planiranja u Službi za socijalnu zaštitu, stambene poslove i društvene djelatnosti – 1 (jedan) izvršilac,**
- 3. Šef Odsjeka za puteve i saobraćaj u Službi za vodoprivredu, putnu infrastrukturu i mjesne zajednice - 1 (jedan) izvršilac,**
- 4. Stručni saradnik za poslove saobraćaja u Službi za vodoprivredu, putnu infrastrukturu i mjesne zajednice - 1 (jedan) izvršilac,**
- 5. Šef Odsjeka za vodoprivredu u Službi za vodoprivredu, putnu infrastrukturu i mjesne zajednice – 1 (jedan) izvršilac,**
- 6. Stručni saradnik za ljudske resurse u Službi Kabineta gradonačelnika - 1 (jedan) izvršilac,**
- 7. Stručni saradnik za protokol i kontakte s građanima Službi Kabineta gradonačelnika - 1 (jedan) izvršilac,**
- 8. Stručni saradnik za oblast turizma u Službi za privredu, gradsku imovinu i upravljanje razvojem – 1 (jedan) izvršilac.**

- 1. Opis poslova:** Rukovodi radom Odsjeka i neposredno organizuje rad Odsjeka. Odgovoran je za korištenje finansijskih i materijalnih potencijala dodijeljenih Odsjeku. Stara se o pravilnoj primjeni zakona i propisa koji su neophodni za izvršavanje propisa iz djelokruga Odsjeka. Organizuje vršenje svih poslova i raspoređuje poslove na službenike i namještenike i istima daje bliže upute o načinu vršenja povjerenih poslova. Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka. Provodi nadzor i kontrolu izvršenja poslova i zadataka. Neposredno učestvuje u izvršavanju najsloženijih poslova iz djelokruga Odsjeka. Učestvuje u pripremi i izradi periodičnih i godišnjih obračuna, kao i u izradi konsolidovanih finansijskih izvještaja. Ovjerava računovodstvenu evidenciju, izvještaje i obračune. Izrađuje informacije i izvještaje za Gradonačelnika i Gradsko vijeće. Stara se o

urednom obračunu i isplati plata i drugih naknada svih korisnika budžeta Grada, kao i obračuna i isplata svih naknada za vijećnike u Gradskom vijeću, državne službenike i namještenike. Stara se o urednom i pravovremenom vođenju svih knjigovodstvenih evidencija osnovnih sredstava i druge imovine Grada i vršenju obračuna amortizacije. Organizuje i rukovodi svim poslovima godišnjeg popisa imovine u skladu sa zakonom i drugim propisima. Priprema i učestvuje u pripremi internih akata i propisa čije je posjedovanje propisano zakonom, a kojima se uređuje oblast poslovanja iz nadležnosti Odsjeka. Redovno upoznaje pomoćnika Gradonačelnika o stanju i vršenju poslova iz djelokruga Odsjeka, te predlaže mjere za efikasno izvršavanje istih. Primjenjuje zakone, propise i druge opće akte vezane za finansijsko-materijalno poslovanje, te daje stručna mišljenja po svim pitanjima iz oblasti računovodstva. Odgovara za zakonito, stručno, savjesno, blagovremeno i efikasno obavljanje povjerenih poslova. Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku Gradonačelnika. U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stavi u zadatak pomoćnik Gradonačelnika, shodno njegovoj stručnoj spremi i poziciji radnog mjesta.

- 2. Opis poslova:** Prikuplja, analizira i obrađuje informacije vezane za ekonomska pitanja iz nadležnosti Službe. Izrađuje informativno-analičke materijale, te vodi evidenciju o prihodima i rashodima sredstava koji su vezani za aktivnosti Službe. Vodi evidenciju o rashodima sredstava u skladu s planiranim budžetskim sredstvima. Priprema podatke za izradu budžeta Grada, te učestvuje u njegovoj izradi u dijelu kojim se planiraju prihodi i rashodi iz nadležnosti Službe. Prati realizaciju ugovora. Odgovara za zakonito, stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku Gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe, koje istom stavi u zadatak pomoćnik Gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.
- 3. Opis poslova:** Rukovodi radom Odsjeka i neposredno organizuje rad Odsjeka. Stara se o pravilnoj primjeni zakona i propisa koji su neophodni za izvršavanje propisa iz djelokruga Odsjeka. Odgovoran je za korištenje finansijskih i materijalnih potencijala dodijeljenih Odsjeku. Organizuje vršenje svih poslova i raspoređuje poslove na službenike i namještenike i istima daje bliže upute o načinu vršenja povjerenih poslova. Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka. Provodi nadzor i kontrolu izvršenja poslova i zadataka. Neposredno učestvuje u izvršavanju najsloženijih poslova iz djelokruga Odsjeka. Predlaže mjere za poboljšanje kvaliteta rada i stara se o radnoj disciplini u Odsjeku. Učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu Odsjeka. Vodi poslove upravnog rješavanja predmeta iz oblasti saobraćaja i puteva. Učestvuje u regulisanju djelatnosti prijevoza putnika u linijskom cestovnom prijevozu na gradskim i prigradskim linijama i regulisanju djelatnosti taksiprijevoza. Učestvuje u postavljanju i održavanju autobuskih nadstrešnica, elastično-odbojnih ograda, horizontalne i vertikalne signalizacija. Učestvuje u izmjeni režima saobraćaja zbog određenih radova ili drugih aktivnosti na putnoj mreži. Prati stanje na lokalnim i nerazvrstanim cestama Grada i putnoj infrastrukturi, vrši izradu informativnih materijala, preduzima potrebne mjere, te učestvuje u realizaciji projekata. Redovno upoznaje pomoćnika Gradonačelnika o stanju izvršavanja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji nastaju u vršenju istih poslova, te predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje. Postupa po nalogima pomoćnika

Gradonačelnika i neposredno učestvuje u izvršavanju najsloženijih poslova iz nadležnosti Odsjeka kojim rukovodi, kao što su: izrade analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala, planskih materijala, te rješavanje najsloženijih upravnih stvari u prvostepenom postupku iz nadležnosti Odsjeka. Odgovara za zakonito, stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku Gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stavi u zadatak pomoćnik Gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

4. Opis poslova: Izdaje uvjerenja u oblasti saobraćaja i vodi Registar izdatih odobrenja iz iste oblasti. Vodi evidencije o broju prevoznika u vanlinijskom i linijskom cestovnom saobraćaju na području Grada, kao i Registar redova vožnje na gradskim autobuskim linijama. Provodi postupak usklađivanja i registracije redova vožnje na gradskim autobuskim linijama, kao i postupak odobravanja novih redova vožnje po zahtjevima zainteresovanih prijevoznika. Koordinira i prati provođenje i poštovanje registrovanih redova vožnje sa nadležnim kantonalnim ministarstvom. Vodi Registar taksiprevoznika u vanlinijskom cestovnom saobraćaju. Određuje godišnje usklađivanje potrebnog broja taksiprevoznika na području Grada. Vodi postupak polaganja posebnog ispita za taksivozače, koordinira rad s udruženjima prevoznika. Vodi Registar izdatih i vraćenih dopunskih oznaka za taksivozila. Vodi poslove vezane za postavljanje i održavanje autobuskih nadstrešnica. Priprema i prati realizaciju jednostavnijih poslova iz oblasti bezbjednosti saobraćaja (postavljanje i sanacija elastično-odbojne ograde, prokres u putnom pojasu i dr.), te vodi elektronsku bazu podataka o izvršenim poslovima i potrebi ulaganja u ovoj oblasti. Učestvuje u pripremi nacрта i prijedloga odluka i drugih gradskih propisa, kao i drugih akata iz oblasti saobraćaja. Predlaže mjere za unapređenje poslova iz oblasti saobraćaja. Odgovara za zakonito, stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stave u zadatak šef Odsjeka i pomoćnik Gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

5. Opis poslova: Rukovodi radom Odsjeka i neposredno organizuje rad Odsjeka. Stara se o pravilnoj primjeni zakona i propisa koji su neophodni za izvršavanje propisa iz djelokruga Odsjeka. Odgovoran je za korištenje finansijskih i materijalnih potencijala dodijeljenih Odsjeku. Organizuje vršenje svih poslova i raspoređuje poslove na službenike i namještenike i istima daje bliže upute o načinu vršenja povjerenih poslova. Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka. Provodi nadzor i kontrolu izvršenja poslova i zadataka. Neposredno učestvuje u izvršavanju najsloženijih poslova iz djelokruga Odsjeka. Predlaže mjere za poboljšanje kvaliteta rada i stara se o radnoj disciplini u Odsjeku. Učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu Odsjeka. Redovno upoznaje pomoćnika Gradonačelnika o stanju izvršavanja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji nastaju u vršenju istih poslova, te predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje. Organizuje pripremu informacija o realizaciji investicionih projekata iz oblasti vodne infrastrukture. Učestvuje u realizaciji projekata iz oblasti zaštite voda, korištenja voda, zaštite od štetnog djelovanja voda. Učestvuje u izdavanju vodnih akata (prethodne vodne saglasnosti, vodne saglasnosti i vodne dozvole), te učestvuje u aktivnostima koje su kantonalnim zakonom prenesena u nadležnost Grada.

Postupa po nalogima pomoćnika Gradonačelnika i neposredno učestvuje u izvršavanju najsloženijih poslova iz nadležnosti Odsjeka kojim rukovodi, kao što su: izrade analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala, planskih materijala, te rješavanje najsloženijih upravnih stvari u prvostepenom postupku iz nadležnosti Odsjeka. Odgovara za zakonito, stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku Gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stavi u zadatak pomoćnik Gradonačelnika, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

- 6. Opis poslova:** Pomaže u prikupljanju, analiziranju i obradi podataka iz baze o zaposlenicima Grada. Prati ponude ovlaštenih lica za stručnim usavršavanjem i iste blagovremeno prosljeđuje odgovarajućim gradskim službama i sektorima. Obavlja jednostavnije upravno-pravne poslove iz djelokruga Službe, izrađuje rješenja kojima se odlučuje o pravima i obavezama službenika i namještenika iz radnog odnosa. Učestvuje u izradi izvještaja o stanju ljudskih resursa u Gradu. Pomaže u provedbi procedura javnih konkursa i oglasa za prijem državnih službenika i namještenika u radni odnos. Prikuplja podatke i informacije potrebne za izradu pojedinačnih akta koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika iz radnog odnosa i u vezi s radnim odnosom. Vodi i ažurira elektronsku bazu podataka o zaposlenicima Grada. Odgovara za zakonito, stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara rukovodiocu Službe. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe, koje istom stavi u zadatak rukovodilac Službe, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.
- 7. Opis poslova:** Preuzima i obrađuje zahtjeve građana upućenih Kabinetu Gradonačelnika i Gradonačelniku, s tim u vezi provjerava navode iz zahtjeva u koordinaciji s drugim gradskim službama, sektorima, javnim preduzećima i javnim ustanovama, sačinjava odgovore na zahtjeve i u saradnji sa rukovodiocem Službe organizuje lične prijeme stranaka kod Gradonačelnika. Po potrebi, prisustvuje sastancima Gradonačelnika, sačinjava pisane informacije i iste dostavlja rukovodiocu Službe. Po nalogu rukovodioca Službe i Gradonačelnika, saziva Kolegije Gradonačelnika, prisustvuje Kolegijima i sačinjava pisane zapisnike sa održanih Kolegija, koje dostavlja pomoćnicima Gradonačelnika, šefovima sektora i ostalim koji su bili prisutni. Prati realizaciju zaduženja za Kolegija. Sačinjava i odgovara za arhivu zapisnika sa Kolegija. Pomaže stručnom savjetniku za protokol u obavljanju poslova iz njegove nadležnosti. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i rukovodiocu Službe. U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, kojem isti povjeri šef Odsjeka i rukovodilac Službe, shodno njegovoj stručnoj spremi i poziciji radnog mjesta.
- 8. Opis poslova:** Organizuje i učestvuje u obavljanju poslova na izradi elaborata i planova iz oblasti turizma, uspostavljanja evidencije turističkih vodiča, razvoja i povezivanja turističkih itinerera, te njihovo praćenje i nesmetano funkcionisanje. Radi na poslovima izrade metodologije i standarda za formiranje, razvijanje i održavanje baze podataka iz oblasti turizma. Vršiti analizu istih podataka i njihovo publikovanje. Organizuje i učestvuje u poslovima izrade projekata, programa i prijedloga shodno važećim strateškim dokumentima iz oblasti turizma kojim Grad aplicira za dodjelu sredstava kod vladinih i nevladinih organizacija. Predlaže, inicira, izrađuje, analizira i planira prijedloge iz oblasti turizma, te izrađuje informacije, izvještaje i druge slične analitičke materijale u ovoj oblasti. Organizuje i

učestvuje u radu projektnog tima, te daje inicijativu za očuvanje i predstavljanje bogatog kulturno – historijskog nasljeđa grada Zenice. Odgovara za zakonito, stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Gradonačelnika. U skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka, koje istom stavi u zadatak šef Odsjeka, a u skladu s njegovom stručnom spremom i pozicijom radnog mjesta.

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

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 stepena 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;
4. da je zdravstveno sposoban/a za vršenje 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 člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine.

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

Za poziciju 1.

- VSS – VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova – Fakultet ekonomske struke;
- položen stručni ispit;
- certificirani računovođa;
- najmanje četiri (4) godine radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Za poziciju 2.

- VSS – VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje s najmanje 180 ECTS bodova – Fakultet ekonomske struke;
- položen stručni ispit;
- najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru

Za poziciju 3.

- VSS – VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova – Fakultet građevinske ili saobraćajne struke;
- položen stručni ispit;
- najmanje četiri (4) godine radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Za poziciju 4.

- VSS – VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje s najmanje 180 ECTS bodova – Fakultet saobraćajne struke;
- položen stručni ispit;
- najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Za poziciju 5.

- VSS – VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova – Fakultet društvene ili tehničke struke;
- položen stručni ispit;
- najmanje četiri (4) godine radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Za poziciju 6.

- VSS – VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje s najmanje 180 ECTS bodova – Fakultet pravne i upravne struke;
- položen stručni ispit;
- najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Za poziciju 7.

- VSS – VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje s najmanje 180 ECTS bodova – Fakultet društvene struke;
- položen stručni ispit;
- najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računaru;
- poznavanje najmanje jednog (1) stranog jezika.

Za poziciju 8.

- VSS – VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje s najmanje 180 ECTS bodova – Fakultet prirodno – matematičke struke;
- položen stručni ispit;
- najmanje jedna (1) godina radnog staža/iskustva u struci;
- poznavanje rada na računaru.

Prijavlivanje-potrebni dokumenti:

1. Kandidati se prijavljuju na javni konkurs dostavljanjem uredno popunjenog i potpisanog prijavnog obrasca Agencije za državnu službu Federacije BiH (može se preuzeti u prostorijama Službe za postavljenja u organima državne službe u Zeničko-dobojskom kantonu 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 Službe za postavljenja u organima državne službe u Zeničko-dobojskom kantonu ili na web stranici Agencije www.adsfbih.gov.ba).
3. Kandidati za pozicije 2., 4., 6., 7. i 8. 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, izdati nakon objave javnog konkursa,
 - c) dokaz o pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike,
 - d) 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 obavijestiti o vremenu i načinu dostavljanja dokaza o ispunjavanju uvjeta javnog konkursa.

Ovjerena fotokopija diplome o završenom visokom obrazovanju na mjestu ovjere nadležnog organa mora sadržavati napomenu da izvornik, dakle diploma, sadrži suhi žig koji se na fotokopiji ne vidi. Ovjerene fotokopije diploma moraju sadržavati i potpise ovlaštenih lica.

Agencija može u svakoj fazi konkursne procedure zatražiti od kandidata na uvid originale priloženih kopija dokumenata koji služe u svrhu dokazivanja ispunjavanja uvjeta javnog konkursa. Ukoliko pozvani kandidat ne postupi po zahtjevu Agencije za provjeru izvornosti dostavljenih ovjerenih fotokopija dokumenata, bit će isključen iz konkursne procedure.

Istovremeno sa dostavom dokaza o ispunjavanju uvjeta javnog konkursa, kandidat, koji polaže pravo na prioritarno 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 dostavljeni.

Kandidat koji u bilo čemu ne postupi po navodima javnog konkursa bit će 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
Služba za postavljenja u organima državne službe u Kantonu 10
Gabrijela Jurkića 2, 80101 Livno**

sa naznakom:

**“Javni konkurs za popunu radnih mjesta državnih službenika
u Gradu Zenica,**

sa pozivom na broj: 09-30-8-66/22“

D I R E K T O R

Refik Begić, magistar uprave

