Na osnovu člana 21. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine (Službeni glasnik BiH”, br. 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12, 93/17 i 18/24), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, na zahtjev Centra za uklanjanje mina u Bosni i Hercegovini, raspisuje

**JAVNI OGLAS**

**za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika**

**u** **Centru za uklanjanje mina u Bosni i Hercegovini**

**1/01** **Šef Ureda****/Kancelarije**

**2/01** **Šef Regionalnog ureda/kancelarije**

**2/02 Šef Regionalnog ureda/kancelarije**

**3/01 Stručni saradnik za kontrolu kvaliteta / inspektor**

**3/02 Stručni saradnik za kontrolu kvaliteta / inspektor**

**4/01 Stručni saradnik za kontrolu kvaliteta / inspektor**

**5/01 Viši stručni saradnik za osiguranje kvaliteta / inspektor**

URED BHMAC SARAJEVO

**1/01 Šef Ureda/Kancelarije**

**Opis poslova i radnih zadataka:** rukovodi uredom/kancelarijom BHMAC-a i ima ovlaštenja da organizuje, objedinjuje i usmjerava rad ureda/kancelarije; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno odnosno kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga ureda/kancelarije; raspoređuje poslove na unutrašnje organizacione jedinice u sastavu organizacione jedinice, odnosno na neposredne izvršioce; pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti ureda/kancelarije; učestvuje u radu stručnog kolegija; utvrđuje planove, poslove i zadatke iz djelokruga unutrašnjih organizacionih jedinica za implementaciju godišnjeg programa; utvrđuje prijedloge izvještaja o radu BHMAC-a iz djelokruga ureda/kancelarije, donosi i potpisuje akte u izvršavanju poslova iz domena ureda/kancelarije u skladu sa ovlaštenjem direktora; obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu direktora i pomoćnika direktora.

**Posebni uslovi:**  VSS/VII Fakultet društvenih ili tehničkih nauka; stručni upravni ispit; najmanje 5 godina radnog iskustva; poznavanje rada na računaru; vozački ispit «B» kategorije.

**Status:** državni službenik – šef unutarnje organizacione jedinice

**Pripadajuća osnovna neto plaća:** 1.950,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

Regionalni ured Mostar

**2/01 Šef Regionalnog ureda/kancelarije**

**Opis poslova i radnih zadataka:** neposredno organizuje obavljanje poslova u organizacionoj jedinici, dodjeljuje zaposlenim poslove na rad; daje upute za obavljanje pojedinih poslova iz nadležnosti regionalnog ureda/kancelarije; utvr|uje planove, poslove i zadatke iz djelokruga regionalnog ureda/kancelarije; vodi listu prisutnosti na poslu i osigurava tačnost podataka; vodi evidenciju izdatih naloga za službeni put i osigurava tačnost podataka; vodi evidenciju izdatih naloga za teren i osigurava tačnost podataka; utvrđuje integralni pristup procjene i planiranja zadataka; utvrđuje prijedloge izvje{taja o radu Centra iz djelokruga regionalnog ureda/kancelarije, donosi i potpisuje akte u izvršavanju poslova iz domena regionalnog ureda/kancelarije u skladu sa ovlaštenjem šefa ureda/kancelarije; koordinira protuminske akcije sa organima vlasti i ostalim subjektima na nivou regionalnog ureda/kancelarije; obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu šefa ureda/kancelarije.

**Posebni uslovi:** Fakultet društvenih ili tehničkih nauka VSS VII stepen; stručni upravni ispit; najmanje 4 godine radnog iskustva; poznavanje rada na računaru; vozački ispit «B» kategorije.

**Status:** državni službenik – šef unutarnje organizacione jedinice

**Pripadajuća osnovna neto plaća:** 1.950,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Mostar

Regionalni ured Sarajevo

**2/02 Šef Regionalnog ureda/kancelarije**

**Opis poslova i radnih zadataka:** neposredno organizuje obavljanje poslova u organizacionoj jedinici, dodjeljuje zaposlenim poslove na rad; daje upute za obavljanje pojedinih poslova iz nadležnosti regionalnog ureda/kancelarije; utvr|uje planove, poslove i zadatke iz djelokruga regionalnog ureda/kancelarije; vodi listu prisutnosti na poslu i osigurava tačnost podataka; vodi evidenciju izdatih naloga za službeni put i osigurava tačnost podataka; vodi evidenciju izdatih naloga za teren i osigurava tačnost podataka; utvrđuje integralni pristup procjene i planiranja zadataka; utvrđuje prijedloge izvje{taja o radu Centra iz djelokruga regionalnog ureda/kancelarije, donosi i potpisuje akte u izvršavanju poslova iz domena regionalnog ureda/kancelarije u skladu sa ovlaštenjem šefa ureda/kancelarije; koordinira protuminske akcije sa organima vlasti i ostalim subjektima na nivou regionalnog ureda/kancelarije; obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu šefa ureda/kancelarije.

**Posebni uslovi:** Fakultet društvenih ili tehničkih nauka VSS VII stepen; stručni upravni ispit; najmanje 4 godine radnog iskustva; poznavanje rada na računaru; vozački ispit «B» kategorije.

**Status:** državni službenik – šef unutarnje organizacione jedinice

**Pripadajuća osnovna neto plaća:** 1.950,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

Regionalni ured Bihać

**3/01 Stručni saradnik za kontrolu kvaliteta / inspektor**

**Opis poslova i radnih zadataka:** kontrolira rad, viših referenata za kontrolu kvaliteta, na deminerskim radilištima; analizira i daje mišljenje o Izvedbenom planu deminerskih organizacija; vrši stručni nadzor zadataka na terenu prema zahtjevima Standarda i SOP-a; osobno ili na prijedlog VRKK (u dogovoru sa inspektorom entitetskog Ureda Sarajevo) donosi pisano rješenje o zabrani daljnjih radova (u smislu daljnjeg nenapredovanja) uz saglasnost šefa RU/RK; podnosi prekršajnu prijavu shodno Zakonu; donosi rješenje o ponavljanju čišćene površine uzorkovane cjeline zadatka; određuje nivo stručnog nadzora na zadacima i plan uzorkovanja na prijedlog VRKK; potvrđuje na prijedlog VRKK ponavljanje površine zbog evidentiranih grešaka u izvještaju o stručnom nadzoru; surađuje sa supervizorom monitorske organizacije i planira uzorkovanje; analizira i ovjerava Zapisnik o preuzimanju deminirane/tehnički izviđene, površine ili građevine; predlaže šefu RU/RK reizviđanje zadatka za tehničko izviđanje nakon nalaska mine; predlaže šefu RU/RK i inspektoru Ureda Sarajevo mjere za poboljšanje kvalitete i sigurnosti deminerskih operacija; učestvuje u predlaganju dopuna i izmjena Standara i SOP-a; učestvuje u radu Istražnog odbora za istragu deminerskih nesreća; obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu šefa Regionalnog ureda/kancelarije.

**Posebni uslovi:** VSS/VII stepen Fakultet društvenih ili tehničkih nauka; stručni upravni ispit; najmanje 1 godina radnog iskustva; poznavanje rada na računaru; vozački ispit «B» kategorije.

**Status:** državni službenik – stručni saradnik

**Pripadajuća osnovna neto plaća:** 1.380,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Bihać

Regionalni ured Travnik

**3/02 Stručni saradnik za kontrolu kvaliteta / inspektor**

**Opis poslova i radnih zadataka:** kontrolira rad, viših referenata za kontrolu kvaliteta, na deminerskim radilištima; analizira i daje mišljenje o Izvedbenom planu deminerskih organizacija; vrši stručni nadzor zadataka na terenu prema zahtjevima Standarda i SOP-a; osobno ili na prijedlog VRKK (u dogovoru sa inspektorom entitetskog Ureda Sarajevo) donosi pisano rješenje o zabrani daljnjih radova (u smislu daljnjeg nenapredovanja) uz saglasnost šefa RU/RK; podnosi prekršajnu prijavu shodno Zakonu; donosi rješenje o ponavljanju čišćene površine uzorkovane cjeline zadatka; određuje nivo stručnog nadzora na zadacima i plan uzorkovanja na prijedlog VRKK; potvrđuje na prijedlog VRKK ponavljanje površine zbog evidentiranih grešaka u izvještaju o stručnom nadzoru; surađuje sa supervizorom monitorske organizacije i planira uzorkovanje; analizira i ovjerava Zapisnik o preuzimanju deminirane/tehnički izviđene, površine ili građevine; predlaže šefu RU/RK reizviđanje zadatka za tehničko izviđanje nakon nalaska mine; predlaže šefu RU/RK i inspektoru Ureda Sarajevo mjere za poboljšanje kvalitete i sigurnosti deminerskih operacija; učestvuje u predlaganju dopuna i izmjena Standara i SOP-a; učestvuje u radu Istražnog odbora za istragu deminerskih nesreća; obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu šefa Regionalnog ureda/kancelarije.

**Posebni uslovi:** VSS/VII stepen Fakultet društvenih ili tehničkih nauka; stručni upravni ispit; najmanje 1 godina radnog iskustva; poznavanje rada na računaru; vozački ispit «B» kategorije.

**Status:** državni službenik – stručni saradnik

**Pripadajuća osnovna neto plaća:** 1.380,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Travnik

KANCELARIJA BHMAC BANJA LUKA

Regionalna kancelarija Pale

**4/01 Stručni saradnik za kontrolu kvaliteta / inspektor**

**Opis poslova i radnih zadataka:** kontrolira rad, viših referenata za kontrolu kvaliteta, na deminerskim radilištima; analizira i daje mišljenje o Izvedbenom planu deminerskih organizacija; vrši stručni nadzor zadataka na terenu prema zahtjevima Standarda i SOP-a; osobno ili na prijedlog VRKK (u dogovoru sa inspektorom entitetskog Ureda Sarajevo) donosi pisano rješenje o zabrani daljnjih radova (u smislu daljnjeg nenapredovanja) uz saglasnost šefa RU/RK; podnosi prekršajnu prijavu shodno Zakonu; donosi rješenje o ponavljanju čišćene površine uzorkovane cjeline zadatka; određuje nivo stručnog nadzora na zadacima i plan uzorkovanja na prijedlog VRKK; potvrđuje na prijedlog VRKK ponavljanje površine zbog evidentiranih grešaka u izvještaju o stručnom nadzoru; surađuje sa supervizorom monitorske organizacije i planira uzorkovanje; analizira i ovjerava Zapisnik o preuzimanju deminirane/tehnički izviđene, površine ili građevine; predlaže šefu RU/RK reizviđanje zadatka za tehničko izviđanje nakon nalaska mine; predlaže šefu RU/RK i inspektoru Ureda Sarajevo mjere za poboljšanje kvalitete i sigurnosti deminerskih operacija; učestvuje u predlaganju dopuna i izmjena Standara i SOP-a; učestvuje u radu Istražnog odbora za istragu deminerskih nesreća; obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu šefa Regionalnog ureda/kancelarije.

**Posebni uslovi:** VSS/VII stepen Fakultet društvenih ili tehničkih nauka; stručni upravni ispit; najmanje 1 godina radnog iskustva; poznavanje rada na računaru; vozački ispit «B» kategorije.

**Status:** državni službenik – stručni saradnik

**Pripadajuća osnovna neto plaća:** 1.380,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Istočno Sarajevo

Odsjek za osiguranje kvaliteta

**5/01 Viši stručni saradnik za osiguranje kvaliteta / inspektor**

**Opis poslova i radnih zadataka:** analizira planove stručnog nadzora reginalnih ureda/kancelarija i izvještaje o obavljenom stručnom nadzoru; sarađuje sa inspektorom RU/RK u određivanju nivoa stručnog nadzora; vrši stručni nadzor nad radom inspektora RU/RK praćenjem Izvještaja o stručnom nadzoru i posjetama radilištima; koordinira rad inspektora RU/RK na ujednačavanju kvalitete stručnog nadzora; koordinira rad na uzorkovanju sa inspektorom RU/RK i monitorskim organizacijama; učestvuje u kontroli projekata i evaluaciji obavljenog deminerskog zadatka; vrši analizu završenih zadataka čišćenja i tehničkog izviđanja; analizira argumente za donošenje Rješenja o zabrani daljnih radova i daje saglasnost prije donošenja rješenja; daje saglasnost o načinu ponavljanja uzorkovane cjeline na osnovu obrazloženja deminerske organizacije i inspektora RU/RK uz saglasnost šefa OUK; predlaže disciplinske mjere za propuste koji dovode u sumnju kvalitet i sigurnost operacija deminiranja glavnom inspektoru uz saglasnost Šefa OUK; prima dokumentaciju o obavljenom deminerskom zadatku i parafira Zapisnik o preuzimanju deminirane površine; predlaže plan i program obuke inspekcijskih organa entitetskog ureda /kancelarije; predlaže i učestvuje u postupku izmjena i dopuna Standarda za uklanjanje mina u BiH, vezane za djelokrug svojih poslova; učestvuje u radu Istražnog odbora; obavlja druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu šefa odsjeka.

**Posebni uslovi:** Fakultet društvenih ili tehničkih nauka VII stepen; stručni upravni ispit; najmanje 2 godine radnog iskustva; poznavanje rada na računaru; vozački ispit «B» kategorije.

**Status:** državni službenik – viši stručni saradnik

**Pripadajuća osnovna neto plaća:** 1.530,00 KM

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Banja Luka

**Napomene za kandidate:**

* Javni konkurs se sprovodi u skladu sa Odlukom o načinu polaganja javnog i stručnog ispita („Službeni glasnik BiH“, br. 96/07, 43/10, 103/12 i 56/19) - (u daljem tekstu Odluka) i Pravilnikom o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua („Službeni glasnik BiH“, br. 63/16, 21/17, 28/21 i 38/23). Više informacija o konkursnim procedurama dostupno je na www.ads.gov.ba, u dijelu „Zapošljavanje/Vrste konkursnih procedura“.
* Pored posebnih uslova navedenih u Javnom oglasu, kandidati moraju ispunjavati i opće uslove propisane članom 22. [Zakona o državnoj službi](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=117&catid=36&Itemid=88&lang=bs) u institucijama Bosne i Hercegovine.
* Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja.
* Za sprovođenje konkursne procedure po ovom Javnom oglasu formirat će se jedna (1) Komisija za izbor.
* **Kandidati, pored prijave putem poštanske službe imaju mogućnost da podnesu elektronsku prijavu za oglašena radna mjesta državnih službenika putem informacionog sistema za elektronsko upravljanje procesom zapošljavanja državnih službenika www.konkursi.ads.gov.ba, u skladu sa Uputstvom o načinu i postupku podnošenja elektronske prijave kandidata u postupku zapošljavanja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 16/22).**
* **Član 5. navedenog Uputstva, definiše uslove za podnošenje elektronske prijave.**

***Priprema dokumentacije*:**

**Skreće se pažnja kandidatima** da su potrebnu dokumentaciju na oglas dužni dostaviti u skladu sa [Pravilnikom o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu provođenja intervjua i obrascima za provođenje intervjua](https://ads.gov.ba/bs-Latn-BA/articles/97/pravilnik-o-karakteru-i-sadrzaju-javnog-konkursa-nacinu-provo-enja-intervjua-i-obrascima-za-provo-enje-intervjua-integralni-tekst), a posebno da obrate pažnju na izmijenjene i dopunjene odredbe navedenog Pravilnika, te da prilagode dokumentaciju, kako dokaze o radnom iskustvu, tako i preostale dokaze tražene tekstom oglasa.

S tim u vezi, kandidati se upućuju na pojašnjenje - tekst na službenoj internet stranici www.ads.gov.ba, u dijelu [„Zapošljavanje/Napomena za kandidate/Stop greškama u prijavama!“](https://www.ads.gov.ba/bs-Latn-BA/articles/69/stop-greskama-u-prijavama), te posebno odredbe Pravilnika o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua, koje definišu dokumentaciju: prijavni obrazac; univerzitetsku diplomu; važeće uvjerenje o državljanstvu; [uvjerenje o položenom stručnom upravnom odnosno javnom ispitu](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#JI); dokaz o traženom radnom iskustvu; dokaz o traženom nivou znanja stranog jezika; dokaz o traženom nivou znanja rada na računaru; uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka; rok i način dostavljanja prijave.

**Potrebni dokumenti:**

**I Ovjerene kopije:**

* univerzitetske diplome (nostrifikovane/priznate diplome, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine); Kandidati su obavezni dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), bez obzira na uslove oglasa, osim za integrisane studije kod kojih je potrebno dostaviti i dokaz da se radi o integrisanom studiju, ako to nije vidljivo iz same osnovne diplome, dodatka diplomi ili rješenja o nostrifikaciji/priznavanju.
* dodatka diplome za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sistemu studiranja; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopšte izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjerenu kopiju univerzitetske diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopšte izdat, niti za jednog diplomca;
* uvjerenja o državlјanstvu (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa);
* uvjerenja o položenom stručnom upravnom ispitu odnosno javnom ispitu;
* potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženoj vrsti radnog iskustva;
* dokaza o traženom nivou znanja rada na računaru;
* dokaza o položenom vozačkom ispitu „B“ kategorije.

**Za prijavu putem pošte, kandidati dostavljaju ovjerene kopije navedenih potrebnih dokumenata.**

**Za elektronsku prijavu, kandidati u sistem prilažu PDF skenirane dokumente maksimalne veličine po dokumentu 2 MB.**

**II Popunjen obrazac/elektronska prijava:**

1. Za kandidate koji se prijavljuju putem pošte, svojeručno popunjen i potpisan obrazac Agencije za državnu službu BiH: isti možete preuzeti na web stranici Agencije: [www.ads.gov.ba](http://www.ads.gov.ba) unutar svakog konkursa pojedinačno, u rubrici „dokumenti“. Napominjemo da potpisan i popunjen obrazac ne može služiti kao dokaz bilo kog uslova iz teksta Javnog oglasa, isti samo olakšava rad organu koji vrši izbor i imenovanje, te predstavlja samo informacije o kandidatu, koje je potrebno dokazati traženom dokumentacijom.
2. Za kandidate koji se prijavljuju putem informacionog sistema, popunjena elektronska prijava.

**Napomena za kandidate koji podnose elektronsku prijavu:**

* popunjavanjem elektronske prijave kandidati se upoznaju o namjeri korištenja njegovih ličnih podataka u svrhu evidentiranja i obrade njegovih prijava u bazu podataka sistema, te da prijavom daje saglasnost za takvu obradu i mjerama čuvanja i zaštite podataka iz čl. 13. i 14. Uputstva o načinu i postupku podnošenja elektronske prijave kandidata u postupku zapošljavanja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine.
* u slučaju da kandidat koji popunjava elektronsku prijavu da lažne podatke o ispunjavanju opštih i posebnih uslova koji se traže tekstom oglasa za radno mjesto na koje se prijavljuje, primjenjivaće se mjere iz člana 19. pomenutog uputstva.
* kandidati se elektronskim putem kroz sistem (e-mail i SMS notifikacije) informišu o vremenu, datumu i mjestu održavanja svakog od pojedinačnih ispita u konkursnoj proceduri, kao i o rezultatima istih, dok će se putem web stranice ads.gov.ba informisati o vremenu održavanja ispita.

**Dodatni dokumenti koji se dostavljaju naknadno:**

* Kandidati koji budu pozvani na usmeni dio stručnog ispita (intervju), kao dokaz o ispunjavanju jednog od općih uslova za postavljenje, u skladu sa članom 22. stav 1. tačka g) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, obavezni su na isti donijeti uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka (ne starije od tri mjeseca). Iznimno, a u slučaju ako kandidat iz objektivnih razloga ne dostavi traženo uvjerenje na intervju, isto treba dostaviti najkasnije do uručenja rješenja o postavlјenju, odnosno preuzimanja dužnosti.
* Izabrani (postavljeni/imenovani) kandidat dužan je instituciji Bosne i Hercegovine dostaviti, u skladu sa članom 22. stav 1. tačka d) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, uvjerenje o radnoj sposobnosti (ljekarsko uvjerenje), kao dokaz da je zdravstveno sposoban za vršenje određenih poslova predviđenih ovim položajem.
* Kandidat prijavljen elektronskim putem, koji se postavlja, odnosno, kvalifikuje za imenovanje za radno mjesto državnog službenika, dostavlja Agenciji originale skenirane dokumentacije nakon intervjua, a prije postavljenja, odnosno, dostavljanja mišljenja nadležnoj instituciji.

Kandidati koji nemaju položen stručni (upravni) ispit, prije pristupanja pismenom dijelu stručnog ispita će polagati javni ispit u skladu sa Odlukom. Javni ispit na kome je kandidat zadovoljio važi samo za konkretan javni konkurs, o čemu se ne izdaje uvjerenje, a na kandidata koji bude postavljen na radno mjesto primjenjuje se član 56. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13, 93/17 i 59/22) i član 12. Odluke.

Kandidati koji su od momenta podnošenja prijave na javni oglas do dana održavanja javnog ispita položili stručni upravni ispit ili javni ispit, ispit opšteg znanja, odnosno ispit koji odgovara pobrojanim ispitima, tj. koji nisu u obavezi polagati javni ispit u skladu sa odredbama člana 13. Odluke, dužni su obavijestiti Agenciju o istom najkasnije do zakazanog termina održavanja javnog ispita, a dokaz o navedenom trebaju neposredno dostaviti Agenciji (ne slati putem pošte), isključivo do početka termina pismenog dijela stručnog ispita. U slučaju da se kandidat ne odazove pozivu na javni ispit, a ne priloži traženi dokaz do pismenog dijela stručnog ispita smatrat će se da je odustao od svoje prijave na navedeni Javni oglas.

**Podnošenje elektronske prijave je moguće do isteka krajnjeg roka za prijavu**. Kandidatu je omogućeno da kroz sistem može povući svoju prijavu i ponovo je podnijeti sa ažuriranim podacima i dodatim dokumentima sve do isteka krajnjeg roka za prijave.

Ukoliko kandidat u sistem ne priloži skenirane dokumente oglasom tražene dokumentacije, kojim dokazuje ispunjavanje opštih i posebnih uslova radnog mjesta na koje se prijavljuje, prijava se neće uzeti u razmatranje.

Putem poštanske službe, preporučenom pošiljkom, sva tražena dokumenta treba **dostaviti najkasnije do**  **21.10.2024. godine**, na adresu:

**Agencija za državnu službu BiH**

**„Javni oglas za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Centru za uklanjanje mina u BiH“**

**Trg BiH broj 1, 71000 Sarajevo**

Ispunjavanje uslova utvrđenih ovim oglasom računa se danom predaje prijave.

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove ovog oglasa, kao i kopije tražene dokumentacije koje nisu ovjerene, neće se uzimati u razmatranje.