

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 Direkcije za civilno zrakoplovstvo Bosne i Hercegovine, raspisuje

JAVNI OGLAS
za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Direkciji
za civilno zrakoplovstvo Bosne i Hercegovine

KOMISIJA I

1/01 Pomoćnik generalnog direktora za finansije i računovodstvo

1/02 Pomoćnik generalnog direktora za međunarodnu saradnju, harmonizaciju propisa i pravne poslove

KOMISIJA II

2/01 Viši stručni saradnik za interne pravilnike i procedure rada

2/02 Stručni savjetnik za osiguranje kvaliteta – ljudski resursi i interne procedure HR and IP

2/03 Stručni savjetnik za upravljanje sistemom sigurnosti letenja – SMS

2/04 Stručni saradnik za procjenu rizika – RA

2/05 Stručni savjetnik za plovidbenost zrakoplova CAMO – AIR inspektor

2/06 Stručni savjetnik za aerodrome, helidrome, letilišta i terene – AGA inspektor

KOMISIJA I

Odjeljenje za finansije i računovodstvo - F/AD

1/01 Pomoćnik generalnog direktora za finansije i računovodstvo

Opis poslova i radnih zadataka: Organizuje, objedinjava i usmjerava rad Odjeljenja. Osigurava efikasno, zakonito i blagovremeno izvršavanje poslova. Upravlja procesom pripreme i planiranja budžeta i prati izvršenje finansijsko-materijalnog poslovanja Direkcije. Upravlja procesom izrade baze troškova i utvrđivanja jedinične cijene preleta za BiH. Upravlja procesom izrade izvještaja o godišnjem i periodičnom finansijskom poslovanju Direkcije. Koordiniše aktivnosti sa Ministarstvom finansija i trezora BiH. Koordiniše aktivnosti na zaključivanju poslovnih ugovora i sporazuma Direkcije sa drugim pravnim i fizičkim licima, kao i međunarodnim organizacijama i institucijama. Promoviše profesionalni razvoj osoblja zaposlenog u Odjeljenju. Sarađuje sa Kancelarijom za reviziju finansijskog poslovanja institucija BiH vezano za materijalno-finansijsko poslovanje Direkcije. Učestvuje u izradi prijedloga zakona i podzakonskih akata u Direkciji. Obavlja i druge poslove po nalogu generalnog direktora. Za svoj rad odgovoran je generalnom direktoru.

Posebni uslovi: Ekonomski fakultet - VII stepen; najmanje 5 godina radnog iskustva u struci na finansijskim i računovodstvenim poslovima; stručni (upravni) ispit; osnovni ili napredni kurs iz oblasti civilnog zrakoplovstva akreditovan od strane EUROCONTROL; znanje rada na računaru MS Office; znanje engleskog jezika; licenca sertifikovanog računovođe.

Status: rukovodeći državni službenik - pomoćnik direktora.

Pripadajuća osnovna neto plata: 2.452,55 KM

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Banja Luka

Odjeljenje za međunarodnu saradnju, harmonizaciju propisa i pravne poslove – IR/LD

1/02 Pomoćnik generalnog direktora za međunarodnu saradnju, harmonizaciju propisa i pravne poslove

Opis poslova i radnih zadataka: Rukovodi radom Odjeljenja i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjeljenja. Organizuje, objedinjuje i usmjerava rad Odjeljenja, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce. Odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja. Priprema i predlaže strateške dokumente potrebne za evropske integracije. Vršiti koordinaciju predstavljanja BHDCA u Procesu stabilizacije i pridruživanja, ECAA integracija. Pruža stručnu pomoć menadžmentu BHDCA, putem organizacije sastanaka Evropske komisije, EUROCONTROL, EASA, JAA, FAA, ECAC, ICAO i zajedničkih tijela, koja se uspostavljaju u procesu stabilizacije i pridruživanja i ECAA integracija. Funkcionalnu saradnju i operativne kontakte po pitanjima evropskih integracija sa institucijama u BiH i inostranstvu. Koordiniše u izradi izvještaja o napretku u procesu stabilizacije i pridruživanja i ECAA integracija. Priprema i predlaže strateške dokumente i prioritete u oblasti usklađivanja legislative iz oblasti zrakoplovstva sa *acquis communautaireom*. Saradnja i operativni

kontakti sa različitim zrakoplovnim institucijama. Priprema i predlaže strateške dokumente vezane za druge pravne poslove iz nadležnosti Odjeljenja. Obavlja i druge poslove po nalogu generalnog direktora. Za svoj rad odgovoran je generalnom direktoru.

Posebni uslovi: Pravni fakultet - VII stepen; najmanje 5 godina radnog iskustva u struci; najmanje 2 godine saradnje sa međunarodnim zrakoplovnim institucijama; stručni (upravni) ispit ili pravosudni ispit; osnovni ili napredni kurs iz oblasti civilnog zrakoplovstva akreditovan od strane ICAO/ECAC/IATA; znanje rada na računaru MS Office; znanje engleskog jezika.

Status: rukovodeći državni službenik - pomoćnik direktora.

Pripadajuća osnovna neto plata: 2.452,55 KM

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Banja Luka

KOMISIJA II

2/01 Viši stručni saradnik za interne pravilnike i procedure rada

Opis poslova i radnih zadataka: Izrađuje sve interne pravilnike i procedure vezane za rad Direkcije, Sektora i Odjeljenja. Pruža stručnu pomoć pomoćniku generalnog direktora za IR/LD, u vezi sa primjenom internih pravilnika i procedura. Sarađuje i koordiniše sa pomoćnicima i zamjenicima generalnog direktora u vezi sa izradom internih pravila i procedura. Prati interna pravila i procedure koje su uspostavljene u evropskim institucijama za civilno zrakoplovstvo. Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika generalnog direktora za IR/LD. Za svoj rad odgovoran je pomoćniku generalnog direktora za IR/LD.

Posebni uslovi: Pravni fakultet - VII stepen; najmanje 2 godine radnog iskustva u struci; stručni (upravni) ispit; znanje rada na računaru MS Office; znanje engleskog jezika.

Status: državni službenik – viši stručni saradnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 1.761,69 KM

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Banja Luka.

Odjeljenje za osiguranje kvaliteta – QAD

2/02 Stručni savjetnik za osiguranje kvaliteta – ljudski resursi i interne procedure HR and IP

Opis poslova i radnih zadataka: Provodi odredbe Zakona o zrakoplovstvu BiH. Prati međunarodne standarde i preporučenu praksu iz oblasti ljudskih resursa i procedura rada i vrši njihovu primjenu u domaće zakonodavstvo. Učestvuje u izradi i ažuriranju internih dokumenata sistema kvaliteta. Koordiniše izradu planova za školovanje osoblja. Predlaže specifične programe obuke za pojedine grupe zaposlenih. Odgovoran je za nadzor nad ispunjenosti i usklađenosti propisa iz domena obuke. Vršiti organizaciju interne obuke za osoblje. Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika generalnog direktora za osiguranje kvaliteta. Za svoj rad odgovoran je pomoćniku generalnog direktora za QAD.

Posebni uslovi: Tehnički ili društveni fakultet VII stepen; najmanje 3 godine radnog iskustva u civilnom zrakoplovstvu; stručni (upravni) ispit; osnovni ili napredni kurs iz oblasti civilnog zrakoplovstva akreditovan od strane ICAO/JAA/EASA; znanje rada na računaru MS Office; znanje engleskog jezika.

Status: državni službenik - stručni savjetnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 2.024,22 KM

Broj izvršitelja: jedan (1) izvršitelj

Mjesto rada: Banja Luka.

Odjeljenje za upravljanje sistemom sigurnosti letenja – SMD

2/03 Stručni savjetnik za upravljanje sistemom sigurnosti letenja – SMS

Opis poslova i radnih zadataka: Provodi odredbe Zakona o zrakoplovstvu BiH. Prati međunarodne standarde i preporučenu praksu iz oblasti sistema sigurnosti letenja (Safety) i sistema sigurnosti u ATM i vrši njihovu primjenu u domaće zakonodavstvo. Učestvuje u izradi prijedloga Državnog programa sigurnosti letenja u skladu sa međunarodnim ICAO/EUROCONTROL/ECAC/EU/EASA standardima. Vršiti promociju sigurnosne kulture. Izrađuje odgovarajuće statističke izvještaje o sigurnosnim performansama sistema. Izrađuje prijedloge podzakonskih akata iz oblasti sistema sigurnosti letenja (Safety). Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika generalnog direktora za SMD. Za svoj rad odgovoran je pomoćniku generalnog direktora za SMD.

Posebni uslovi: Saobraćajni fakultet – odsjek za zračni promet i transport VII stepen; najmanje 3 godine radnog iskustva u civilnom zrakoplovstvu; stručni (upravni) ispit; osnovni ili napredni kurs iz oblasti civilnog zrakoplovstva akreditovan od strane ICAO/JAA/EASA; znanje rada na računaru MS Office; znanje engleskog jezika.

Status: državni službenik - stručni savjetnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 2.024,22 KM

Broj izvršitelja: jedan (1) izvršitelj

Mjesto rada: Banja Luka.

2/04 Stručni saradnik za procjenu rizika - RA

Opis poslova i radnih zadataka: Planiranje i održavanje redovnih statusnih sastanaka vezanih za rizik i ad-hoc sastanaka. Dokumentovanje utvrđenih rizika i pružanje pomoćnih detalja. Vođenje evidencije o utvrđenim rizicima. Osigurava da se rizici stalno utvrđuju, analiziraju, određuje im se prioritet, da se njima upravlja, kontroliše i o njima izvještava. Obavještavanje odgovarajućih zainteresovanih učesnika o statusu rizika. Izrada prijedloga za dodjelu sredstava i finansija za ublažavanje kritičnih rizika. Prikupljanje i analiza informacija o rezultatima audita i inspekcija svih subjekata u zrakoplovstvu Bosne i Hercegovine. Prikupljanje i analiza informacija o rezultatima internih audita BHDCA. Vršenje analiza, praćenje trendova i izrada odgovarajućih izvještaja. Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika generalnog direktora za SMD. Za svoj rad odgovoran je pomoćniku generalnog direktora za SMD.

Posebni uslovi: Saobraćajni fakultet – odsjek za zračni promet i transport ili Tehnički fakultet – zrakoplovnog smjera VII stepen; najmanje 1 godina radnog iskustva u civilnom zrakoplovstvu; stručni (upravni) ispit; osnovni ili napredni kurs iz oblasti civilnog zrakoplovstva akreditovan od strane ICAO/JAA/EASA; znanje rada na računaru MS Office; znanje engleskog jezika.

Status: državni službenik - stručni saradnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 1.588,98 KM

Broj izvršitelja: jedan (1) izvršitelj

Mjesto rada: Banja Luka.

Sektor za sigurnost letenja i zrakoplovnu sigurnost – FSSD

2/05 Stručni savjetnik za plovidbenost zrakoplova CAMO – AIR inspektor

Opis poslova i radnih zadataka: Provodi odredbe Zakona o zrakoplovstvu BiH. Prati međunarodne standarde i preporučenu praksu iz oblasti plovidbenosti zrakoplova. Utvrđuje stanje podnosioca zahtjeva za odobrenje, i imaoce odobrenja, Organizacije za upravljanje kontinuiranom plovidbenošću zrakoplova (CAMO organizacija), koje su u sastavu aviokompanija ili samostalne, na osnovu propisa Part-M, pododjeljak G. Utvrđuje stanje podnosioca zahtjeva za validaciju stranih odobrenja Organizacija za upravljanje kontinuiranom plovidbenošću zrakoplova (CAMO organizacija), na osnovu propisa Part-M, pododjeljak G. Puna koordinacija sa podnosiocem zahtjeva i odgovarajuće rješavanje svih nađenih nalaza, prije slanja izvještaja o ispunjenosti uslova za izdavanje Uvjerenja o odobrenju CAMO organizacije. Vrší izdavanje odobrenja o ispunjenosti uslova za izdavanje uvjerenja o odobrenju CAMO organizacije. Dostavlja originalni potpisani izvještaj na EASA Formularu i osigurava za BHDCA Continuing Airworthiness Maintenance Organisation Exposition podnosioca zahtjeva sa uslugom obezbjeđivanja svih budućih izmjena. Izrađuje i provodi planove za redovne i vanredne inspekcijske nadzore. Podnosi godišnji zbirni izvještaj šefu Odsjeka za plovidbenost o urađenim poslovima. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za plovidbenost zrakoplova. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka za plovidbenost zrakoplova.

Posebni uslovi: Tehnički fakultet – zrakoplovnog smjera VII stepen; najmanje 3 godine radnog iskustva u civilnom zrakoplovstvu; stručni (upravni) ispit; osnovni ili napredni kurs iz oblasti civilnog zrakoplovstva akreditovan od strane ICAO/JAA/EASA; osnovni ili napredni kurs poznavanja zrakoplova upisanih u registar BiH – akreditovan od strane proizvođača zrakoplova; završena obuka o Part 66; znanje rada na računaru MS Office; znanje engleskog jezika.

Status: državni službenik - stručni savjetnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 2.024,22 KM

Broj izvršitelja: jedan (1) izvršitelj

Mjesto rada: Mostar.

Sektor za zrakoplovnu navigaciju i aerodrome - ANAD

2/06 Stručni savjetnik za aerodrome, helidrome, letilišta i terene – AGA inspektor

Opis poslova i radnih zadataka: Provodi odredbe Zakona o zrakoplovstvu BiH. Prati međunarodne standarde i preporučenu praksu iz oblasti aerodroma, helidroma, letilišta i terena i vrši njihovu primjenu u domaće zakonodavstvo. Izrađuje prijedloge podzakonskih akata iz oblasti aerodroma, helidroma, letilišta i terena. Izrađuje prijedloge podzakonskih akata iz oblasti sistema za sigurnost letenja na aerodromima (SMS). Izrađuje prijedloge za poboljšanje organizacije i metoda rada u okviru nadležnosti za oblast aerodroma. Provodi postupak izdavanja Potvrde o ispunjenosti uslova za rad aerodroma, helidroma, letilišta i terena. Provodi proceduru za izdavanje saglasnosti za gradnju objekata u blizini aerodroma, helidroma, letilišta i terena. Izrađuje i provodi planove za redovne i vanredne inspekcijske nadzore. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za aerodrome. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka za aerodrome.

Posebni uslovi: Saobraćajni fakultet – odsjek za zračni promet i transport ili Tehnički fakultet – zrakoplovnog smjera VII stepen, najmanje 3 godine radnog iskustva u civilnom zrakoplovstvu, stručni (upravni) ispit, osnovni ili napredni kurs iz oblasti civilnog zrakoplovstva akreditovan od strane ICAO/ECAC, znanje rada na računaru MS Office, znanje engleskog jezika.

Status: državni službenik - stručni savjetnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 2.024,22 KM

Broj izvršitelja: jedan (1) izvršitelj

Mjesto rada: Sarajevo

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, 56/19 i 52/26) - (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 opšte uslove propisane članom 22. Zakona o državnoj službi 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 formiraće se dvije (2) Komisije za izbor i to: Komisija I za izbor rukovodećih državnih službenika pod rednim brojevima 1/01 i 1/02 i Komisija II za izbor državnih službenika pod rednim brojevima 2/01, 2/02, 2/03, 2/04, 2/05 i 2/06.

Kandidat koji se želi prijaviti na više radnih mjesta koja su u nadležnosti jedne komisije za izbor dostavlja jednu prijavu na kojoj označava pozicije na koje se želi prijaviti s ostalom traženom dokumentacijom, kako je navedeno u tekstu oglasa. Ukoliko se kandidat želi prijaviti na više radnih mjesta koja su u nadležnosti različitih komisija, onda dostavlja odvojene prijave za radna mjesta po pojedinim komisijama, a uz svaku prijavu dostavlja se ovjerena fotokopija tražene dokumentacije za svaku komisiju za izbor odvojeno, u protivnom se njihove prijave neće smatrati urednim.

- 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).

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 sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua, 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!“, 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; 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 diplomu 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 diplomu nije uopšte izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjerenu kopiju univerzitetske diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomu nije uopšte izdat, niti za jednog diplomca;
- uvjerenja o državljanstvu (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 posjedovanju licence sertifikovanog računovođe (samo za poziciju 1/01);
- dokaza o traženom osnovnom ili naprednom kursu iz oblasti civilnog zrakoplovstva akreditovanog od strane EUROCONTROL za radno mjesto pod rednim brojem 1/01;
- dokaza o traženom osnovnom ili naprednom kursu iz oblasti civilnog zrakoplovstva akreditovanog od strane ICAO/ECAC/IATA za radno mjesto pod rednim brojem 1/02;
- dokaza o traženom osnovnom ili naprednom kursu iz oblasti civilnog zrakoplovstva akreditovanog od strane ICAO/JAA/EASA za radna mjesta pod rednim brojem 2/02, 2/03, 2/04 i 2/05;
- dokaza o traženom osnovnom ili naprednom kursu poznavanja zrakoplova upisanih u registar BiH – akreditovan od strane proizvođača zrakoplova, za radno mjesto 2/05;
- dokaza o završenoj obuci Part 66 za radno mjesto 2/05;
- dokaza o traženom osnovnom ili naprednom kursu iz oblasti civilnog zrakoplovstva akreditovanog od strane ICAO/ECAC za radno mjesto pod rednim brojem 2/06;
- dokaza o traženom nivou znanja rada na računaru;
- dokaza o traženom nivou znanja stranog jezika.

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

Za elektronsku prijavu, kandidat u sistem prilaže PDF skenirane dokumente maksimalne veličine po dokumentu 2 MB.

II Popunjen obrazac/elektronska prijava:

- a) Za kandidate koji se prijavljuju putem pošte, svojeručno potpisan obrazac Agencije za državnu službu BiH: isti možete preuzeti na web stranici Agencije: 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.
- b) Za kandidate koji se prijavljuju putem informacionog sistema, popunjena elektronska prijava.

Napomena za kandidate koji podnose elektronsku prijavu:

- popunjavanjem elektronske prijave kandidat se upoznaje 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. navedenog uputstva.
- 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.
- kandidat se elektronskim putem kroz sistem (e-mail) informiše o vremenu, datumu i mjestu održavanja svakog od pojedinačnih ispita u konkursnoj proceduri, kao i o rezultatima istih, dok će se putem internet 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 uručivanja rješenja o postavljenju, 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, 59/22 i 88/23) 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 06.11.2026. godine**, na adresu:

Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine

„Javni oglas za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Direkciji za civilno zrakoplovstvo Bosne i Hercegovine“

71000 Sarajevo, Fra Anđela Zvizdovića 1

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.