

Na temelju članka 21. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 19/02, 35/03, 4/04, 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 NATJEČAJ
za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Direkciji
za civilno zrakoplovstvo Bosne i Hercegovine

POVJERENSTVO I

1/01 Pomoćnik generalnog ravnatelja za financije i računovodstvo

1/02 Pomoćnik generalnog ravnatelja za međunarodnu suradnju, harmonizaciju propisa i pravne poslove

POVJERENSTVO II

2/01 Viši stručni suradnik 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 sustavom sigurnosti letenja – SMS

2/04 Stručni suradnik 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

POVJERENSTVO I

Odjel za financije i računovodstvo - F/AD

1/01 Pomoćnik generalnog ravnatelja za financije i računovodstvo

Opis poslova i radnih zadataka: Organizuje, objedinjava i usmjerava rad Odjela. Osigurava efikasno, zakonito i pravovremeno izvršavanje poslova. Upravlja procesom pripreme i planiranja proračuna 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. Koordinira aktivnosti sa Ministarstvom financija i trezora BiH. Koordinira aktivnosti na zaključivanju poslovnih ugovora i sporazuma Direkcije sa drugim pravnim i fizičkim licima, kao i međunarodnim organizacijama i institucijama. Promovira profesionalni razvoj osoblja zaposlenog u Odjelu. Surađuje sa Uredom za reviziju finansijskog poslovanja institucija BiH u vezi sa materijalno-finansijskim poslovanjem Direkcije. Sudjeluje u izradi prijedloga zakona i podzakonskih akata u Direkciji. Obavlja i druge poslove po nalogu generalnog ravnatelja. Za svoj rad odgovoran je generalnom ravnatelju.

Posebni uvjeti: 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 certificiranog računovođe.

Status: rukovodeći državni službenik - pomoćnik ravnatelja.

Pripadajuća osnovna neto plaća: 2.452,55 KM

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Banja Luka.

Odjel za međunarodnu suradnju, harmonizaciju propisa i pravne poslove – IR/LD

1/02 Pomoćnik generalnog ravnatelja za međunarodnu suradnju, harmonizaciju propisa i pravne poslove

Opis poslova i radnih zadataka: Rukovodi radom Odjela i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela. Organizira, objedinjuje i usmjerava rad Odjela, raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje. Odgovara za pravovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz nadležnosti Odjela. Priprema i predlaže strateške dokumente potrebne za evropske integracije. Vršiti koordiniranje predstavljanja BHDCA u Procesu stabilizacije i pridruživanja, ECAA integracija. Pruža stručnu pomoć menadžmentu BHDCA, putem organiziranja sastanaka Europske komisije, EUROCONTROL, EASA, JAA, FAA, ECAC, ICAO i zajedničkih tijela, koja se uspostavljaju u procesu stabilizacije i pridruživanja i ECAA integracija. Funkcionalnu suradnju i operativne kontakte po pitanjima europskih integracija sa institucijama u BiH i inostranstvu. Koordinira u izradi izvještaja o napretku u procesu stabilizacije i pridruživanja i ECAA integracija. Priprema i predlaže strateške dokumente i prioritete u području usklađivanja zakonodavstva iz oblasti zrakoplovstva sa *acquis communautaireom*. Suradnja i operativni kontakti sa različitim zrakoplovnim institucijama. Priprema i predlaže strateške dokumente

vezane za druge pravne poslove iz nadležnosti Odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu generalnog ravnatelja. Za svoj rad odgovoran je generalnom ravnatelju.

Posebni uvjeti: Pravni fakultet - VII stepen; najmanje 5 godina radnog iskustva u struci; najmanje 2 godine suradnje 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 ravnatelja.

Pripadajuća osnovna neto plaća: 2.452,55 KM

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Banja Luka.

POVJERENSTVO II

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

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

Posebni uvjeti: 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 suradnik

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.761,69 KM

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Banja Luka.

Odjel 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. Sudjeluje u izradi i ažuriranju internih dokumenata sustava kvaliteta. Koordinira izradu planova za školovanje osoblja. Predlaže specifične programe obuke za pojedine skupine zaposlenih. Odgovoran je za nadzor nad ispunjenosti i usklađenosti propisa iz domena obuke. Vršiti organiziranje interne obuke za osoblje. Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika generalnog ravnatelja za osiguranje kvaliteta. Za svoj rad odgovoran je pomoćniku generalnog ravnatelja za QAD.

Posebni uvjeti: 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 plaća: 2.024,22 KM

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Banja Luka.

Odjel za upravljanje sustavom sigurnosti letenja – SMD

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

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

Posebni uvjeti: 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 plaća: 2.024,22 KM

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Banja Luka.

2/04 Stručni suradnik za procjenu rizika - RA

Opis poslova i radnih zadataka: Planiranje i održavanje redovitih statusnih sastanaka vezanih za rizik i ad-hoc sastanaka. Dokumentiranje 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, kontrolira i o njima izvješćuje. Obavješćavanje odgovarajućih zainteresiranih učesnika o statusu rizika. Izrada prijedloga za dodjelu sredstava i financija 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 izvješća. Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika generalnog ravnatelja za SMD. Za svoj rad odgovoran je pomoćniku generalnog ravnatelja za SMD.

Posebni uvjeti: 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 suradnik

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.588,98 KM

Broj izvršitelja: jedan (1)

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 podnositelja 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 podnositeljem zahtjeva i odgovarajuće rješavanje svih nađenih nalaza, prije slanja izvješća o ispunjenosti uvjeta za izdavanje Uvjerenja o odobrenju CAMO organizacije. Vršiti izdavanje odobrenja o ispunjenosti uvjeta za izdavanje uvjerenja o odobrenju CAMO organizacije. Dostavlja originalni potpisani izvještaj na EASA Formularu i osigurava za BHDCA Continuing Airworthiness Maintenance Organisation Exposition podnositelja zahtjeva sa uslugom osiguravanja svih budućih izmjena. Izrađuje i provodi planove za redovne i vanredne inspekcijske nadzore. Podnosi godišnje zbirno izvješće 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 uvjeti: 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 plaća: 2.024,22 KM

Broj izvršitelja: jedan (1)

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 sustava 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 uvjeta za rad aerodroma, helidroma, letilišta i terena. Provodi proceduru za izdavanje suglasnosti 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 uvjeti: 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 plaća: 2.024,22 KM

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Sarajevo.

Napomene za sve kandidate:

- Javni natječaj se sprovodi sukladno Odluci 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 natječaja, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua („Službeni glasnik BiH“, br. 63/16, 21/17, 28/21 i 38/23). Više informacija o natječajnim procedurama dostupno je na www.ads.gov.ba, u dijelu „Zapošljavanje/Vrste natječajnih procedura“.
- Pored posebnih uvjeta navedenih u Javnom natječaju, kandidati moraju ispunjavati i opće uvjete propisane člankom 22. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine.
- Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke stručne spreme, odnosno naobrazbe.
- Za provedbu natječajne procedure po ovom Javnom natječaju formirat će se dva (2) Povjerenstva za izbor i to:
Povjerenstvo I za izbor rukovodećih državnih službenika pod rednim brojevima 1/01 i 1/02 i Povjerenstvo 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 jednog povjerenstva za izbor dostavlja jednu prijavu na kojoj označava pozicije na koje se želi prijaviti s ostalom traženom dokumentacijom, kako je navedeno u tekstu natječaja. Ukoliko se kandidat želi prijaviti na više radnih mjesta koja su u nadležnosti različitih povjerenstava, onda dostavlja odvojene prijave za radna mjesta po pojedinim povjerenstvima, a uz svaku prijavu dostavlja se ovjeren preslik tražene dokumentacije za svako povjerenstvo 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 sustava za elektronsko upravljanje procesom zapošljavanja državnih službenika www.konkursi.ads.gov.ba, sukladno 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 natječaj dužni dostaviti sukladno Pravilniku o karakteru i sadržaju javnog natječaja, 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 tekstem natječaja.

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 natječaja, načinu provođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua, koje definiraju dokumentaciju: prijavni obrazac; sveučilišnu diplomu; važeće uvjerenje o državljanstvu; uvjerenje o položenom stručnom upravnom odnosno javnom ispitu; dokaz o traženom radnom iskustvu; dokaz o traženoj razini znanja stranog jezika; dokaz o traženoj razini znanja rada na računaru; uvjerenje o nevođenju kaznenog postupka; rok i način dostavljanja prijave.

Potrebni dokumenti:

I Ovjereni preslici:

- sveučilišne diplome (nostrificirane/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 uvjete natječaja, osim za integrirane studije kod kojih je potrebno dostaviti i dokaz da se radi o integriranom studiju, ako to nije vidljivo iz same osnovne diplome, dodatka diplomi ili rješenja o nostrificiranju/priznavanju.
- dodatka diplome za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sustavu studiranja; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopće izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjereni preslik sveučilišne diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopće 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;

- dokaz o posjedovanju licence sertifikovanog računovođe (samo za radno mjesto 1/01);
- potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženoj vrsti radnog iskustva;
- dokaza o traženom osnovnom ili naprednom kursu iz oblasti civilnog zrakoplovstva akreditiranom od strane EUROCONTROL za radno mjesto pod rednim brojem 1/01;
- dokaza o traženom osnovnom ili naprednom kursu iz oblasti civilnog zrakoplovstva akreditiranom od strane ICAO/ECAC/IATA za radno mjesto pod rednim brojem 1/02;
- dokaza o traženom osnovnom ili naprednom kursu iz oblasti civilnog zrakoplovstva akreditiranom 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 – akreditiran 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 akreditiranom od strane ICAO/ECAC za radno mjesto pod rednim brojem 2/06;
- dokaza o traženoj razini znanja rada na računalu;
- dokaza o traženoj razini znanja stranog jezika.

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

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

II Popunjen obrazac/elektronska prijava:

- a) Za kandidate koji se prijavljuju putem pošte, vlastoručno potpisan obrazac Agencije za državnu službu BiH: isti možete preuzeti na internet 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 uvjeta iz teksta Javnog natječaja, 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 sustava, popunjena elektronska prijava.

Napomena za kandidate koji podnose elektronsku prijavu:

- popunjavanjem elektronske prijave kandidat se upoznaje o namjeri korištenja njegovih osobnih podataka u svrhu evidentiranja i obrade njegovih prijava u bazu podataka sustava, te da prijavom daje suglasnost 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 općih i posebnih uvjeta koji se traže tekstom natječaja za radno mjesto na koje se prijavljuje, primjenjivaće se mjere iz članka 19. pomenutog uputstva.
- kandidat se elektronskim putem kroz sustav (e-mail) informira 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 informirati 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 uvjeta za postavljenje, sukladno članku 22. stavak 1. točka g) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, obvezni su na isti donijeti uvjerenje o nevođenju kaznenog 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 postavljenju, odnosno preuzimanja dužnosti.
- Izabrani (postavljeni/imenovani) kandidat dužan je instituciji Bosne i Hercegovine dostaviti, sukladno članku 22. stavak 1. točka d) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, uvjerenje o radnoj sposobnosti (liječničko uvjerenje), kao dokaz da je zdravstveno sposoban za vršenje određenih poslova predviđenih ovim položajem.
- Kandidat prijavljen elektronskim putem, koji se postavlja, odnosno, kvalificira 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 sukladno Odluci. Javni ispit na kome je kandidat zadovoljio važi samo za konkretan javni natječaj, o čemu se ne izdaje uvjerenje, a na kandidata koji bude postavljen na radno mjesto primjenjuje se članak 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 članak 12. Odluke.

Kandidati koji su od momenta podnošenja prijave na javni natječaj do dana održavanja javnog ispita položili stručni upravni ispit ili javni ispit, ispit općeg znanja, odnosno ispit koji odgovara pobrojanim ispitima, tj. koji

nisu obvezni polagati javni ispit sukladno odredbama članka 13. Odluke, dužni su obavijestiti Agenciju o istom najkasnije do zakazanog termina održavanja javnog ispita, a dokaz o navedenom trebaju izravno 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 natječaj.

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

Ukoliko kandidat u sustav ne priloži skenirane dokumente natječajem tražene dokumentacije, kojim dokazuje ispunjavanje općih i posebnih uvjeta 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 natječaj za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Direkciji za civilno zrakoplovstvo Bosne i Hercegovine"

71000 Sarajevo, Fra Anđela Zvizdovića 1

Ispunjavanje uvjeta utvrđenih ovim natječajem računa se danom predaje prijave.

Nepotpune, nepravodobne i neuredne prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uvjete ovog natječaja, kao i preslike tražene dokumentacije koje nisu ovjerene, neće se uzimati u razmatranje.