

Na osnovu člana 89. i člana 8.stav 8. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine "Službeni glasnik BiH", br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10 i 32/13), člana 61. Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", broj 32/02 i 102/09) i člana 25. Zakona o Upravi za indirektno oporezivanje ("Službeni glasnik BiH", broj 89/05) direktor Uprave za indirektno/neizravno oporezivanje *donosi*

PRAVILNIK O RADU

POGLAVLJE I - UVODNE ODREDBE

Član 1. (Predmet Pravilnika)

Ovim pravilnikom uređuju se uslovi i način prijema zaposlenika u radni odnos u Upravi za indirektno/neizravno oporezivanje (u daljem tekstu: Uprava), zaključivanje ugovora o radu, trajanje i prestanak ugovora o radu, prava, obaveze i odgovornosti zaposlenika.

Član 2. (Djelokrug primjene)

(1) Odredbe ovog pravilnika primjenjuju se na zaposlenike i na državne službenike ako to nije u suprotnosti sa odredbama Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine "Službeni glasnik BiH", broj 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10 i 40/12) i na osnovu njega donesenim propisima.

(2) Pod pojmom zaposlenik podrazumijeva se fizičko lice koje je zasnovalo radni odnos u Upravi po osnovu ugovora o radu.

POGLAVLJE II - USLOVI I POSTUPAK PRIJEMA U RADNI ODNOS

Odjeljak A. Uslovi za prijem u radni odnos

Član 3. (Opšti uslovi)

Radni odnos može zasnovati samo osoba koja ispunjava opšte uslove propisane Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine "Službeni glasnik BiH", br. 26/04, 7/05, 48/05 i 60/10) (u daljem tekstu: Zakon o radu).

Član 4. (Posebni uslovi)

(1) Radni odnos može zasnovati samo osoba koja pored opštih uslova ispunjava i posebne uslove za zasnivanje radnog odnosa utvrđene Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Uprave za indirektno/neizravno oporezivanje "Službeni glasnik BiH", broj 29/13).

(2) Radni odnos ne može zasnovati osoba koja u mjestu življenja obavlja samostalnu profesionalnu djelatnost, odnosno ima zanatsku radnju ili vlastitu firmu.

Odjeljak B. Postupak prijema zaposlenika u radni odnos

Član 5. (Odluka o potrebi prijema u radni odnos)

(1) Postupak prijema zaposlenika u radni odnos provodi se na osnovu odluke o potrebi prijema.

(2) Odluku o potrebi prijema u radni odnos donosi direktor Uprave.

(3) Odlukom o potrebi prijema utvrđuje se način prijema zaposlenika u radni odnos i vrijeme trajanja ugovora o radu.

Član 6.
(Način prijema zaposlenika)

Na osnovu odluke o potrebi prijema u radni odnos provodi se postupak:

- a) izbora kandidata po javnom oglasu
 - b) prijema zaposlenika u radni odnos na određeno vrijeme, do tri mjeseca, kada zbog hitnosti obavljanja poslova nije moguće pravovremeno provesti javni konkurs (član 9. stav 1. tačka c. Zakona o radu);
 - c) eksternog premještaja (član 9. stav 1. tačka b. Zakona o radu);
 - d) prijema zaposlenika koji je proglašen kao višak kod poslodavca gdje je zaposlen zbog prestanka rada poslodavca, smanjenja opsega poslova, ukidanja radnog mjesta i slično (član 9. stav 1. tačka d. Zakona o radu).
- (2) Interni premještaj zaposlenika vrši se u skladu sa odredbama Pravilnika o internom premještaju zaposlenih u UIO.

POGLAVLJE III – RASPISIVANJE OGLASA I PODNOŠENJE PRIJAVA

Član 7.
(Javni oglas)

- (1) Javni oglas se raspisuje na osnovu odluke o potrebi prijema u radni odnos.
- (2) Obavještenje o raspisivanju javnog oglasa objavljuje se najmanje u tri visokotiražna dnevna lista koji se distribuiraju na cijeloj teritoriji Bosne i Hercegovine a tekst javnog oglasa objavljuje se na službenoj internet stranici Uprave.

Član 8.
(Sadržaj javnog oglasa)

- (1) Javni oglas mora sadržavati sve podatke propisane Zakonom o radu.
- (2) Pored podataka propisanih Zakonom o radu, javni oglas mora sadržavati podatke o potrebnoj dokumentaciji i načinu obavješćavanja kandidata.

Član 9.
(Dokumentacija)

- (1) Prijavljivanje na javni oglas vrši se dostavljanjem prijave uz koju moraju biti priloženi dokazi o ispunjavanju opštih i posebnih uslova za zasnivanje radnog odnosa. Obrazac na kojem se vrši prijavljivanje je Prilog broj 1. i sastavni je dio ovog pravilnika.
- (2) Dokaz o zdravstvenoj sposobnosti dužan je dostaviti samo izabrani kandidat. Ovaj dokaz se mora dostaviti prije zaključenja ugovora o radu i ne smije biti stariji od tri mjeseca.
- (3) Dokumenti iz stava 1. i 2. ovog člana moraju biti originali ili ovjerene kopije

Član 10.
(Obavješćavanje kandidata)

Datum, vrijeme i mjesto održavanja pismenog i usmenog dijela provjere znanja kao i rezultati provjere znanja i izbora kandidata objavljuju se na službenoj internet stranici Uprave.

POGLAVLJE IV – KOMISIJA ZA IZBOR

Član 11.
(Imenovanje Komisija za izbor)

- (1) Za svaki javni oglas direktor Uprave imenuje Komisiju za izbor (u daljem tekstu: Komisija), i sekretara Komisije.
- (2) Komisija se sastoji od pet članova koji imaju zamjenike.
- (3) Komisija i sekretar komisije imaju pravo na naknadu za rad u skladu sa odlukom direktora Uprave.

Član 12.
(Konstitutivna sjednica Komisije)

- (1) Sekretar Komisije za izbor obavještava članove Komisije o održavanju konstitutivne sjednice Komisije za izbor.
- (2) Na konstitutivnoj sjednici članovi Komisije, većinom glasova ukupnog broja članova, biraju predsjednika i zamjenika predsjednika.
- (3) Zapisnik sa konstitutivne sjednice Komisije, u dijelu koji se odnosi na konstituisanje Komisije, potpisuju svi članovi Komisije.

Član 13.
(Poslovnik o radu)

- (1) Komisija na konstitutivnoj sjednici donosi Poslovnik o radu.
- (2) Poslovnik iz stava (1) ovog člana se donosi većinom glasova ukupnog broja članova.

Član 14.
(Način rada Komisije)

- (1) Predsjednik Komisije rukovodi njenim radom, zakazuje sastanke Komisije i priprema i potpisuje sve akte.
- (2) Komisija zasjeda u sastavu najmanje od četiri člana u prostorijama Uprave a u opravdanim slučajevima Komisija može zasjedati i van Uprave.
- (3) Komisija donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova.
- (4) Komisija donosi odluke u formi zaključka.
- (5) Sekretar Komisije vodi zapisnike sa sjednica Komisije i obavlja administrativno-tehničke poslove po nalogu predsjednika Komisije.

Član 15.
(Izuzeće članova komisije)

- (1) Svaki prijavljeni kandidat ima pravo da traži i dobije od Uprave imena članova Komisije, te da pismenim putem traži od direktora Uprave izuzeće članova Komisije ako postoje okolnosti koje mogu dovesti u posebnu vezu kandidata i člana Komisije. Iz istih razloga direktor može po svojoj inicijativi donijeti odluku o izuzeću člana Komisije.
- (2) Zahtjev iz stava 1. ovog člana može se podnijeti najkasnije tri dana prije održavanja pismenog dijela ispita.
- (3) Protiv odluke direktora o zahtjevu za izuzeće nije dozvoljena žalba.

Član 16.
(Odbacivanje prijava)

- (1) Komisija razmatra pristigle prijave na konstitutivnoj sjednici.
- (2) Komisija ispituje blagovremenost, urednost i potpunost podnesenih prijava i ispunjavanje uslova iz javnog oglasa.
- (3) Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave, kao i prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove iz javnog oglasa, Komisija će odbaciti zaključkom, o čemu će se kandidati pismeno obavijestiti sa ukratko navedenim razlozima odbacivanja i uputstvom o pravnom lijeku (naziv organa kome se žalba izjavljuje, rok za izjavljivanje žalbe i od kada teče).
- (4) Kandidati čije su prijave potpune, uredne i blagovremene i koji ispunjavaju uslove javnog oglasa, ulaze u izborni proces.

POGLAVLJE V – IZBORNI PROCES

Član 17.
(Zadatak Komisije)

- (1) Komisija provodi postupak provjere znanja kandidata koji ispunjavaju uslove za učešće u daljem postupku izbora.

(2) Provjera znanja kandidata vrši se polaganjem stručnog ispita u dva dijela: pismeni dio ispita putem testiranja i usmeni dio ispita putem intervjua.

Član 18. (Testiranje)

- (1) Pismeni dio ispita kandidata Komisija će obaviti u zakazano vrijeme u mjestu i prostoru koje odredi Uprava.
- (2) Komisija obavještava kandidate o vremenu i mjestu održavanja pismenog dijela ispita najmanje tri dana prije održavanja objavom obavještenja na službenoj internet stranici Uprave.
- (3) Pismenom dijelu ispita može da pristupi kandidat koji ispunjava opšte i posebne uslove javnog oglasa i čija prijava je uredna, potpuna i blagovremena.
- (4) Komisija sačinjava test od 10 pitanja sa opcijskim odgovorima 24 sata prije početka testiranja.
- (5) Testiranje traje 30 minuta.
- (6) Broj bodova ostvarenih na testiranju izračunava se tako da se broj tačnih odgovora množi sa 10.
- (7) Kandidat je zadovoljio na pismenom dijelu ispita ukoliko je tačno odgovorio na 70% postavljenih pitanja.
- (8) Prilikom testiranja nije obavezno prisustvo svih članova Komisije.

Član 19. (Utvrdjivanje spiska kandidata za intervju)

Nakon provedenog pismenog dijela ispita Komisija utvrđuje rezultata testiranja i sačinjava spisak kandidata za intervju u koji se unosi broj bodova ostvarenih testiranjem i zabilješku o nepristupanju kandidata testiranju.

Član 20. (Intervju)

- (1) Provođenju intervjua obavezno je prisustvo najmanje četiri člana Komisije.
- (2) Tokom intervjua članovi Komisije postavljaju kandidatu pitanja koja imaju za cilj ocjenu stručnih sposobnosti kandidata za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prijavio po javnom oglasu, uključujući i pitanja koja se mogu odnositi na druge okolnosti s ciljem pribavljanja dodatnih informacija o kandidatu.
- (3) Komisija vodi zapisnik o toku intervjua sa kandidatom, koji sadrži ime i prezime kandidata, pitanja koja su kandidatu postavljana na intervjuu i broj dodijeljenih bodova.
- (4) Nakon završenog intervjua sa svim kandidatima svaki od članova Komisije ocjenjuje svakog kandidata dodjeljujući mu određen broj bodova u rasponu od 0 do 30 bodova.

Član 21. (Ocjenjivanje intervjua)

- (1) Nakon završetka intervjua sa svim kandidatima, svaki od prisutnih članova komisije ocjenjuje svakog kandidata, na način i po posebnom obrascu koje utvrđuje Komisija, dodjeljujući mu određeni broj bodova, najviše do 30 bodova.
- (2) Broj bodova koji je kandidat osvojio na intervjuu jeste zbir bodova datih od strane svakog prisutnog člana Komisije, pri čemu se u obzir ne uzimaju najmanji i najveći broj dodijeljenih bodova, podijeljen sa brojem prisutnih članova komisije, umanjenim za dva.
- (3) Ukoliko se kandidat prijavio za dva ili više radnih mjesta unutar iste oblasti klasifikacije poslova, komisija za izbor daje odvojene ocjene za svako od tih mjesta, u zavisnosti od specifičnih uvjeta koji se za ta mjesta traže.
- (4) Kandidat je zadovoljio na intervjuu ako osvoji najmanje 16 bodova.

Član 22. (Lista uspješnih kandidata)

- (1) Nakon završetka intervjua i ocjenjivanja kandidata, Komisija utvrđuje listu uspješnih kandidata, u skladu sa ocjenama kandidata postignutim na stručnom ispitu.
- (2) Ukupan broj bodova na stručnom ispitu sastoji se od zbira broja bodova sa pismenog dijela i broja bodova sa intervjua.

(3) Lista uspješnih kandidata sa svim ostalim aktima nastalim u toku postupka (poslovnik o radu, odluka o izboru predsjedavajućeg, zapisnici i liste kandidata) dostavlja se direktoru Uprave.

Član 23.
(Odluka o izboru)

Odluku o izboru najuspješnijeg kandidata donosi direktor Uprave.

POGLAVLJE VI – REZERVNA LISTA I ŽALBA

Član 24.
(Rezervna lista)

- (1) Institucija je dužna pismeno obavjestiti sve kandidate čije su prijave prihvaćene, a koji nisu izabrani na radno mjesto za koje su testirani.
- (2) Obavještenje iz stava (1) ovog člana sadrži razloge zbog kojih kandidat nije izabran, uputstvo o pravnom lijeku (naziv organa kome se žalba izjavljuje, rok za izjavljivanje žalbe i od kada teče).
- (3) Lista uspješnih kandidata predstavlja i rezervnu listu koja je važeća sve dok izabrani kandidat ne zaključi ugovor o radu ili okonča probni period ukoliko je određen.

Član 25.
(Žalba)

- (1) Kandidat koji smatra da izborni proces nije bio u skladu sa propisima, može u roku od osam dana od dana prijema obavještenja iz člana 16. stav (3) i člana 24. stav (2) ovog pravilnika izjaviti žalbu direktoru Uprave.
- (2) Žalba iz stava 1. ovog člana smatra se žalbom na zaključak i ista ne zaustavlja dalji izborni proces i izbor.
- (3) Rješenje po žalbi je konačno i isto se može osporavati podnošenjem tužbe nadležnom sudu.

POGLAVLJE VII - UGOVOR O RADU

Odjeljak A. Zaključivanje ugovora o radu

Član 26.
(Ponuda za zaključivanje ugovora)

Na osnovu konačne odluke o izboru kandidata Uprava će ponuditi izabranom kandidatu zaključivanje ugovora o radu sa sadržajem utvrđenim Zakonom o radu.

Član 27.
(Poziv za zaključivanje ugovora)

- (1) Izabrani kandidat se poziva da pristupi zaključivanju ugovora o radu.
- (2) U pozivu se navodi vrijeme i mjesto zaključivanja ugovora o radu i dokumentacija koju je potrebno dostaviti prije zaključivanja ugovora.

Član 28.
(Obaveze koje prethode zaključivanju ugovora o radu)

- (1) Prije zaključivanja ugovora o radu izabrani kandidat mora dati izjavu u pismenoj formi da u mjestu življenja ne obavlja samostalnu profesionalnu djelatnost, odnosno da nema zanatsku radnju ili vlastitu firmu.
- (2)

Član 29.
(Odustajanje izabranog kandidata)

- (1) Smatrat će se da je izabrani kandidat odustao od zaključivanja ugovora ako bez opravdanja:
 - a) ne pristupi zaključivanju ugovora o radu, ili
 - b) odbije zaključiti ugovor o radu u skladu sa prijedlogom ugovora o radu,

- c) ne otpočne sa radom na dan utvrđen ugovorom o radu.
- (2) U slučaju odustajanja izabranog kandidata, bira se novi kandidat sa liste uspješnih kandidata.
- (3) U slučaju izbora novog kandidata ostali kandidati sa liste uspješnih kandidata se obavještavaju o njegovom izboru objavom obavještenja na službenoj internet stranici Uprave. Kandidat koji smatra da postupak izbora kandidata sa liste uspješnih kandidata nije proveden u skladu sa propisima i uslovima iz javnog oglasa, može uložiti žalbu direktoru Uprave u roku od 8 dana od prijema ove obavijesti.

Član 30.
(Trajanje ugovora o radu)

- (1) Ugovor o radu se zaključuje na neodređeno vrijeme.
- (2) Ugovor o radu može se zaključiti na određeno vrijeme za:
- a) obavljanje privremenih ili povremenih poslova, ili
 - b) poslova čiji se obim privremeno i nepredviđeno povećao, a koji nisu trajnijeg karaktera, ili
 - c) radi zamjene duže odsutnog zaposlenika, za period dok traje potreba, odnosno do povratka odsutnog zaposlenika.
- (3) Ugovor o radu na određeno vrijeme može se zaključiti u trajanju ne dužem od dvije godine.

Član 31.
(Prestanak ugovora o radu)

Ugovor o radu prestaje pod uslovima i na način određen Zakonom o radu.

Odjeljak B. Probni rad

Član 32.
(Ugovaranje probnog rada)

- (1) Ako je to potrebno zbog provjere osposobljenosti izabranog kandidata, ili iz drugih razloga u vezi obavljanja konkretnih poslova, prilikom zaključivanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.
- (2) Ako je odluka o izboru donesena na osnovu postupka po javnom oglasu, probni rad se može ugovoriti samo pod uslovom da je bio predviđen javnim oglasom.
- (3) Probni rad traje:
- a) šest mjeseci za obavljanje poslova radnog mjesta više stručne spreme,
 - b) pet mjeseci za obavljanje poslova radnog mjesta VKV stručne spreme,
 - c) tri mjeseca za obavljanje poslova radnog mjesta SSS i KV stručne spreme.
- (4) Za vrijeme trajanja probnog rada zaposlenik ima sva prava iz radnog odnosa.

Član 33.
(Ocjena probnog rada)

- (1) Ocjenu probnog rada daje direktor. Ova ocjena se daje na prijedlog neposredno nadređenog u čiji djelokrug rada spadaju poslovi i zadaci na koje se probni rad odnosi.
- (2) Prijedlog za davanje ocjene rada se može dati najranije nakon proteka polovine vremena trajanja probnog rada. Prijedlog za davanje ocjene rada se mora dati najkasnije 15 dana prije isteka probnog rada.

Član 34.
(Otkaz u vezi probnog rada)

- (1) Ako zaposlenik ne zadovolji na probnom radu, ugovor o radu se otkazuje i prije isteka probnog roka, u skladu sa odredbama Zakona o radu.
- (2) Otkazni rok iznosi 15 dana od dana dostavljanja otkaza.

POGLAVLJE VIII - PRAVA , OBAVEZE I ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIKA

Član 35.
(Radno vrijeme i odmor u toku rada)

- (1) Radno vrijeme zaposlenika iznosi 40 sati sedmično.

- (2) Odmor u toku rada iznosi 30 minuta.
- (3) Dnevni odmor između dva uzastopna radna dana iznosi najmanje 12 sati.
- (4) Raspored radnog vremena, raspored odmora u toku rada i dnevnog odmora između dva uzastopna radna dana zaposlenika reguliše se posebnim aktom.
- (5) Ako je neophodno da zaposlenik radi na dan sedmičnog odmora, Uprava će osigurati jedan slobodan dan u periodu određenom u dogovoru sa zaposlenikom.

Član 36.
(Godišnji odmor)

- (1) Zaposlenik ima pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 18 radnih dana.
- (2) Godišnji odmor u trajanju dužem od 18 radnih dana određuje se u skladu sa posebnim aktom koji reguliše ovu oblast.
- (3) Godišnji odmor se ne može odrediti u trajanju dužem od 30 radnih dana.

Član 37.
(Odsustvo sa rada uz naknadu plate)

- (1) Zaposlenik godišnje može odsustvovati sa rada uz naknadu plate u slučajevima i pod uslovima utvrđenim zakonskim propisima i odlukama Vijeća ministara.
- (2) Uprava će omogućiti zaposleniku odsustvo sa rada do šest radnih dana u jednoj kalendarskoj godini radi zadovoljavanja vjerskih odnosno tradicijskih ili drugih potreba s tim da se odsustvo od dva dana koristi uz naknadu plate.

Član 38.
(Odsustvo sa rada bez naknade plate)

- (1) Zaposleniku se može odobriti odsustvo sa rada bez naknade plate u skladu sa opštim aktom kojim je regulisano ovo pitanje.
- (2) Po isteku porodiljskog odsustva iz člana 36. stav 1. Zakona o radu, jedan od roditelja može odsustvovati sa rada bez naknade plate do tri godine života djeteta.
- (3) Za vrijeme odsustva sa rada bez naknade plate, prava i obaveze zaposlenika po osnovu radnog odnosa miruju.

Član 39.
(Plata, naknade plate i dodaci na platu)

Zaposlenik ima pravo na platu, naknade plate, dodatke i druga primanja po osnovu radnog odnosa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu ovu oblast.

Član 40.
(Članstvo u sindikatima i profesionalnim udruženjima)

Zaposlenik ima pravo na članstvo u sindikatu ili profesionalnom udruženju.

Član 41.
(Stručni upravni ispit i usavršavanje za rad)

- (1) Zaposlenik koji prilikom zasnivanja radnog odnosa u Upravi i zaključivanja ugovora o radu nema položen stručni upravni ispit utvrđen kao poseban uslov za obavljanje poslova radnog mjesta obavezan je da u roku od šest mjeseci od dana zaključivanja ugovora o radu položi stručni upravni ispit.
- (2) Zaposleniku koji ne ispuni obavezu iz stava (1) ovog člana prestaje radni odnos.
- (3) Zaposlenik je obavezan, saglasno potrebama radnog mjesta na koje je raspoređen obrazovati se, osposobljavati i usavršavati za rad u skladu sa planom i programom obuka u Upravi.

Član 42.
(Odlučivanje o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenika)

O pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenika iz radnog odnosa odlučuje direktor Uprave u skladu sa propisima koji regulišu ovu oblast.

Članak 43.
(Zaštita prava zaposlenika)

- (1) Zaposlenik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa može zahtijevati ostvarivanje tog prava. Ovaj zahtjev se podnosi u pismenoj formi.
- (2) O zahtjevu zaposlenika direktor Uprave donosi odluku u pismenoj formi, u roku 30 dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (3) Zaposlenik može tražiti zaštitu povrijeđenog prava pred Sudom Bosne i Hercegovine:
- a) zbog povrede prava iz radnog odnosa,
 - b) zbog nerješavanja zahtjeva iz stava 1. ovog člana.

Član 44.
(Disciplinska odgovornost)

Zaposlenik disciplinski odgovara za povredu službene dužnosti koja je nastala kao rezultat njegove krivice, u skladu sa Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih u Upravi za indirektno opozivanje.

Član 45.
(Materijalna odgovornost)

Zaposlenik koji na radu ili u vezi s radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzrokuje Upravi štetu, dužan je istu nadoknaditi.

POGLAVLJE IX - ZAVRŠNE ODREDBE

Član 46.
(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Član 47.
(Objava)

Ovaj pravilnik objavljuje se na službenoj internet stranici Uprave.

Broj:02-2-2472/14

Banja Luka, 02.10.2014.godine

DIREKTOR

Dr. Miro Džakula

| 3 - Lični podaci: | | | |
|---|----------------|-----------------------|--|
| Prezime: | Ime: | Ime jednog roditelja: | Djevojačko prezime: |
| Pol: <input type="checkbox"/> Muški <input type="checkbox"/> Ženski | Datum rođenja: | Mjesto rođenja: | Bračno stanje: <input type="checkbox"/> Neoženjen/neudata <input type="checkbox"/> Oženjen/udata <input type="checkbox"/> Razveden/a <input type="checkbox"/> Udovac/udovica |
| Adresa: | | | |
| Broj telefona: | | | |
| Broj faksa (ako imate): | | E-mail (ako imate): | |

| 4 - Nacionalnost (kandidat se izjašnjava dobrovoljno): | | | | |
|--|--------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Bošnjak | <input type="checkbox"/> Srbin | <input type="checkbox"/> Hrvat | <input type="checkbox"/> Ostali | <input type="checkbox"/> Neopredijeljen |

| 5 - Podaci o obrazovanju: | | | | |
|---------------------------|-------------------------|--------------------------|--------|--------------------------|
| Stepen školske spreme | Stručni naziv-zanimanje | Naziv obrazovne ustanove | Mjesto | Godina upisa i završetka |

| 6 - Da li imate položen stručni upravni ispit i za koji stepen stručne spreme? | |
|--|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> DA, za _____ | <input type="checkbox"/> NE |

| 7 - Radno iskustvo (počevši od Vašeg sadašnjeg ili posljednjeg radnog mjesta, navedite, idući unazad, svako radno mjesto na kojem ste radili/bili profesionalno angažovani. Za svako od njih koristite zasebnu rubriku. Ukoliko trebate više mjesta, molimo, koristite dodatni list papira ili u Word-u dodajte dodatne tabele): | | | |
|--|----------------------|--|----------------------------------|
| 1 | Od (mjesec, godina): | Do (mjesec, godina): | Tačan naziv Vašeg radnog mjesta: |
| Naziv poslodavca (ustanova, preduzeće): | | Ime pretpostavljenog: | |
| Adresa poslodavca (ustanova, preduzeće): | | Razlog zbog kojih ste napustili posao: | |
| Opis radnih dužnosti: | | | |
| 2 | Od (mjesec, godina): | Do (mjesec, godina): | Tačan naziv Vašeg radnog mjesta: |
| Naziv poslodavca (ustanova, preduzeće): | | Ime pretpostavljenog: | |

| | | | |
|--|----------------------|--|----------------------------------|
| Adresa poslodavca (ustanova, preduzeće): | | Razlog zbog kojih ste napustili posao: | |
| Opis radnih dužnosti: | | | |
| 3 | Od (mjesec, godina): | Do (mjesec, godina): | Tačan naziv Vašeg radnog mjesta: |
| Naziv poslodavca (ustanova, preduzeće): | | Ime pretpostavljenog: | |
| Adresa poslodavca (ustanova, preduzeće): | | Razlog zbog kojih ste napustili posao: | |
| Opis radnih dužnosti: | | | |

8 - Znanje stranih jezika:

Navedite strani jezik i obilježite oznakom **X** odgovarajuća polja.

| STRANI JEZIK | Govor | | | Čitanje | | | Pisanje | | |
|--------------|------------|-------|-------|------------|-------|-------|------------|-------|-------|
| | Vrlo dobro | Dobro | Slabo | Vrlo dobro | Dobro | Slabo | Vrlo dobro | Dobro | Slabo |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Vrlo dobro: tečno korištenje jezika, gdje se od zaposlenika očekuje da u radnim procesima samostalno koristi jezik, priprema različitu pismenu korespondenciju (komunikacija, izvještaji, radni papiri, itd.), da aktivno učestvuje u sastancima i diskusijama vezanim za radne obaveze.

Dobro: dobro poznavanje jezika, gdje se od zaposlenika očekuje da prati diskusije vezane za radne obaveze, odnosno prati sastanke pri čemu smatra prikladnim da intervenira na maternjem jeziku, učestvovanje u jednostavnijim komunikacijama, komuniciranje putem telefona, da čita i razumije tekstove vezane za njegove radne obaveze, i da piše jednostavnije tekstove.

Slabo: slabo ili površno poznavanje jezika, gdje uposlenik razumije i čita jednostavnije tekstove.

9 - Služenje računarom (molimo Vas da navedete kojim aplikacijama se redovno služite):

| |
|--|
| |
|--|

10 - Izjava o spremnosti na poštivanje pravila o nespojivosti sa mjestom zaposlenoga u državnoj upravi:

Izjavljujem da:

- nisam pod optužnicom Međunarodnoga tribunala za bivšu Jugoslaviju u Hagu i da nisam odbio povinovati se naredbi da se pojavim pred Tribunalom) član IX.1. Ustava BiH, član 10. stav 1. tačka d. Zakona o radu u institucijama BiH (Zakona);
- se protiv mene ne vodi krivični postupak (član 10. stav 1. tačka c. Zakona);
- u mjestu življenja ne obavljam samostalnu profesionalnu djelatnost, odnosno nemam zanatsku radnju ili firmu, o čemu ću dati pismenu izjavu prilikom prijema u radni odnos (član 11. stav 1. i 2. Zakona).

