

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

## **PRAVILNIK O RADU**

### **POGLAVLJE I - UVODNE ODREDBE**

#### **Članak 1. (Predmet Pravilnika)**

Ovim pravilnikom uređuju se uvjeti i način prijema uposlenika u radni odnos u Upravi za neizravno oporezivanje (u daljnjem tekstu: Uprava), zaključivanje ugovora o radu, trajanje i prestanak ugovora o radu, prava, obveze i odgovornosti uposlenika.

#### **Članak 2. (Djelokrug primjene)**

(1) Odredbe ovog pravilnika primjenjuju se na uposlenike i na državne službenike ako to nije u opreci 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 temelju njega donijetim propisima.

(2) Pod pojmom uposlenik podrazumijeva se fizičko lice koje je zasnovalo radni odnos u Upravi na temelju ugovora o radu.

### **POGLAVLJE II - UVJETI I POSTUPAK PRIJEMA U RADNI ODNOS**

#### **Odjeljak A. Uvjeti za prijem u radni odnos**

#### **Članak 3. (Opći uvjeti)**

Radni odnos može zasnovati samo osoba koja ispunjava opće uvjete propisane Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine («Službeni Glasnik BiH», br. 26/04, 7/05, 48/05 i 60/10) ( u daljnjem tekstu: Zakon o radu).

#### **Članak 4. (Posebni uvjeti)**

(1) Radni odnos može zasnovati samo osoba koja pored općih uvjeta ispunjava i posebne uvjete za zasnivanje radnog odnosa utvrđene Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji Uprave za 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 tvrtku.

#### **Odjeljak B. Postupak prijema uposlenika u radni odnos**

**Članak 5.**  
**(Odluka o potrebi prijema u radni odnos)**

- (1) Postupak prijema uposlenika u radni odnos provodi se na temelju odluke o potrebi prijema.
- (2) Odluku o potrebi prijema u radni odnos donosi direktor Uprave.
- (3) Odlukom o potrebi prijema utvrđuje se način prijema uposlenika u radni odnos i vrijeme trajanja ugovora o radu.

**Članak 6.**  
**(Način prijema uposlenika)**

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

- a) izbora kandidata po javnom oglasu
  - b) prijema uposlenika u radni odnos na određeno vrijeme, do tri mjeseca, kada zbog žurnosti obavljanja poslova nije moguće pravodobno provesti javni oglas (Članak 9. stavak 1. točka c. Zakona o radu);
  - c) eksternog premještaja (Članak 9. stavak 1. točka b. Zakona o radu);
  - d) prijema uposlenika koji je proglašen kao višak kod poslodavca gdje je uposlen zbog prestanka rada poslodavca, smanjenja opsega poslova, ukidanja radnog mjesta i slično (Članak 9. stavak 1. točka d. Zakona o radu).
- (2) Interni premještaj uposlenika vrši se sukladno odredbama Pravilnika o internom premještaju uposlenih u UINO.

**POGLAVLJE III – RASPISIVANJE OGLASA I PODNOŠENJE PRIJAVA**

**Članak 7.**  
**(Javni oglas)**

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

**Članak 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 obavještanja kandidata.

**Članak 9.**  
**(Dokumentacija)**

- (1) Prijavljivanje na javni oglas vrši se dostavljanjem prijave uz koju moraju biti priloženi dokazi o ispunjavanju općih i posebnih uvjeta 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 stavka 1. i 2. ovog članka moraju biti originali ili ovjerene preslike.

**Članak 10.**

### **(Obavještanje 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 – POVJERENSTVO ZA IZBOR**

### **Članak 11. (Imenovanje Povjerenstva za izbor)**

- (1) Za svaki javni oglas direktor Uprave imenuje Povjerenstvo za izbor (u daljem tekstu: Povjerenstvo), i tajnik Povjerenstva.
- (2) Povjerenstvo se sastoji od pet članova koji imaju zamjenike.
- (3) Povjerenstvo i tajnik povjerenstva imaju pravo na naknadu za rad sukladno odluci direktora Uprave.

### **Članak 12. (Konstitutivna sjednica Povjerenstva)**

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

### **Članak 13. (Poslovnik o radu)**

- (1) Povjerenstvo na konstitutivnoj sjednici donosi Poslovnik o radu.
- (2) Poslovnik iz stavka (1) ovog članka se donosi većinom glasova ukupnog broja članova.

### **Članak 14. (Način rada Povjerenstva)**

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

### **Članak 15. (Izuzete članova Povjerenstva)**

- (1) Svaki prijavljeni kandidat ima pravo da traži i dobije od Uprave imena članova Povjerenstva, te da pismenim putem traži od direktora Uprave izuzete članova Povjerenstva ako postoje okolnosti koje mogu dovesti u posebnu vezu kandidata i člana Povjerenstva. Iz istih razloga direktor može po svojoj inicijativi donijeti odluku o izuzeću člana Povjerenstva.

- (2) Zahtjev iz stava 1. ovog članka može se podnijeti najkasnije tri dana prije održavanja pismenog dijela ispita.
- (3) Protiv odluke direktora o zahtjevu za izuzeće nije dozvoljena žalba.

#### **Članak 16. (Odbacivanje prijave)**

- (1) Povjerenstvo razmatra pristigle prijave na konstitutivnoj sjednici.
- (2) Povjerenstvo ispituje pravodobnost, urednost i potpunost podnesenih prijava i ispunjavanje uvjeta iz javnog oglasa.
- (3) Nepotpune, neuredne i nepravodobne prijave, kao i prijave kandidata koji ne ispunjavaju uvjete iz javnog oglasa, Povjerenstvo će odbaciti zaključkom, o čemu će se kandidati pismeno obavijestiti sa ukratko navedenim razlozima odbacivanja i uputom 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 pravodobne i koji ispunjavaju uvjete javnog oglasa, ulaze u izborni proces.

### **POGLAVLJE V – IZBORNI PROCES**

#### **Članak 17. (Zadatak Povjerenstva)**

- (1) Povjerenstvo provodi postupak provjere znanja kandidata koji ispunjavaju uvjete 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

#### **Članak 18. (Testiranje)**

- (1) Pismeni dio ispita kandidata Povjerenstvo će obaviti u zakazano vrijeme u mjestu i prostoru koje odredi Uprava.
- (2) Povjerenstvo 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 opće i posebne uvjete javnog oglasa i čija prijava je uredna, potpuna i pravodobna.
- (4) Povjerenstvo 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 točnih odgovora množi sa 10.
- (7) Kandidat je zadovoljio na pismenom dijelu ispita ukoliko je točno odgovorio na 70% postavljenih pitanja.
- (8) Prigodom testiranja nije obvezna nazočnost svih članova Povjerenstva.

#### **Članak 19. (Utvrđivanje spiska kandidata za intervju)**

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

#### **Članak 20. (Intervju)**

- (1) Provođenju intervjua obvezna je nazočnost najmanje četiri člana Povjerenstva.
- (2) Tijekom intervjua članovi Povjerenstva 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) Povjerenstvo vodi zapisnik o tijeku intervjua sa kandidatom, koji sadrži ime i prezime kandidata, pitanja koja su kandidatu postavljena na intervjuu i broj dodijeljenih bodova.
- (4) Nakon završenog intervjua sa svim kandidatima svaki od članova Povjerenstva ocjenjuje svakog kandidata dodjeljujući mu određen broj bodova u rasponu od 0 do 30 bodova.

#### **Članak 21. (Ocjenjivanje intervjua)**

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

#### **Članak 22. (Lista uspješnih kandidata)**

- (1) Nakon završetka intervjua i ocjenjivanja kandidata, Povjerenstvo utvrđuje listu uspješnih kandidata, sukladno ocjenama kandidata postignutim na stručnom ispitu.
- (2) Ukupan broj bodova na stručnom ispitu sastoji se od zbroja broja bodova sa pismenog dijela i broja bodova sa intervjua.
- (3) Lista uspješnih kandidata sa svim ostalim aktima nastalim tijekom postupka (poslovnik o radu, odluka o izboru predsjedavajućeg, zapisnici i liste kandidata) dostavlja se direktoru Uprave.

#### **Članak 23. (Odluka o izboru)**

Odluku o izboru najuspješnijeg kandidata donosi direktor Uprave.

### **POGLAVLJE VI – REZERVNA LISTA I ŽALBA**

#### **Članak 24. (Rezervna lista)**

- (1) Institucija je dužna pismeno obavijestiti sve kandidate čije su prijave prihvaćene, a koji nisu izabrani na radno mjesto za koje su testirani.
- (2) Obavještenje iz stavka (1) ovog članka 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.

#### **Članak 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 članka 16. stavak (3) i članka 24. stavak (2) ovog pravilnika izjaviti žalbu direktoru Uprave.

(2) Žalba iz stava 1. ovog članka smatra se žalbom na zaključak i ista ne zaustavlja daljnji 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**

#### **Članak 26. (Ponuda za zaključivanje ugovora)**

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

#### **Članak 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.

#### **Članak 28. (Obveze 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 tvrtku.

#### **Članak 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 sukladno propisima i uvjetima iz javnog oglasa, može uložiti žalbu direktoru Uprave u roku od 8 dana od prijema ove obavijesti.

#### **Članak 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 opseg privremeno i nepredviđeno povećao, a koji nisu trajnijeg karaktera, ili
  - c) radi zamjene dulje odsutnog uposlenika, za period dok traje potreba, odnosno do povratka odsutnog uposlenika.
- (3) Ugovor o radu na određeno vrijeme može se zaključiti u trajanju ne duljem od dvije godine.

**Članak 31.**  
**(Prestanak ugovora o radu)**

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

**Odjeljak B. Probni rad**

**Članak 32.**  
**(Ugovaranje probnog rada)**

- (1) Ako je to nužno zbog provjere osposobljenosti izabranog kandidata, ili iz drugih razloga u svezi obavljanja konkretnih poslova, prigodom zaključivanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.
- (2) Ako je odluka o izboru donijeta na temelju postupka po javnom oglasu, probni rad se može ugovoriti samo pod uvjetom 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 uposlenik ima sva prava iz radnog odnosa.

**Članak 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 protoka polovine vremena trajanja probnog rada. Prijedlog za davanje ocjene rada se mora dati najkasnije 15 dana prije isteka probnog rada.

**Članak 34.**  
**(Otkaz u svezi probnog rada)**

- (1) Ako uposlenik 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 , OBVEZE I ODGOVORNOSTI UPOSLENIKA**

**Članak 35.**  
**(Radno vrijeme i odmor u tijeku rada)**

- (1) Radno vrijeme uposlenika iznosi 40 sati tjedno.
- (2) Odmor u tijeku rada iznosi 30 minuta.
- (3) Dnevni odmor između dva uzastopna radna dana iznosi najmanje 12 sati.

(4) Raspored radnog vremena, raspored odmora u tijeku rada i dnevnog odmora između dva uzastopna radna dana uposlenika regulira se posebnim aktom.

(5) Ako je neophodno da uposlenik radi na dan tjednog odmora, Uprava će osigurati jedan slobodan dan u periodu određenom u dogovoru sa uposlenikom.

#### **Članak 36. (Godišnji odmor)**

(1) Uposlenik ima pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 18 radnih dana.

(2) Godišnji odmor u trajanju duljem od 18 radnih dana određuje se u skladu sa posebnim aktom koji regulira ovu oblast.

(3) Godišnji odmor se ne može odrediti u trajanju duljem od 30 radnih dana.

#### **Članak 37. (Odsutnost sa rada uz naknadu plaće)**

(1) Uposlenik godišnje može odsustvovati sa rada uz naknadu plaće u slučajevima i pod uvjetima utvrđenim zakonskim propisima i odlukama Vijeća ministara.

(2) Uprava će omogućiti uposleniku odsutnost sa rada do šest radnih dana u jednoj kalendarskoj godini radi zadovoljavanja vjerskih odnosno tradicijskih ili drugih potreba s tim da se odsutnost od dva dana koristi uz naknadu plaće.

#### **Članak 38. (Odsutnost sa rada bez naknade plaće)**

(1) Uposleniku se može odobriti odsutnost sa rada bez naknade plaće u skladu sa općim aktom kojim je regulirano ovo pitanje.

(2) Po isteku roditeljnog dopusta iz članka 36. stavak 1. Zakona o radu, jedan od roditelja može odsustvovati sa rada bez naknade plaće do tri godine života djeteta.

(3) Za vrijeme odsutnosti sa rada bez naknade plaće, prava i obveze uposlenika po temelju radnog odnosa miruju.

#### **Članak 39. (Plaća, naknade plaće i dodaci na plaću)**

Uposlenik ima pravo na plaću, naknade plaće, dodatke i druga primanja po temelju radnog odnosa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji reguliraju ovu oblast.

#### **Članak 40. (Članstvo u sindikatima i profesionalnim udrugama)**

Uposlenik ima pravo na članstvo u sindikatu ili profesionalnoj udruzi.

#### **Članak 41. (Stručni upravni ispit i usavršavanje za rad)**

(1) Uposlenik koji prigodom zasnivanja radnog odnosa u Upravi i zaključivanja ugovora o radu nema položen stručni upravni ispit utvrđen kao poseban uvjet za obavljanje poslova radnog mjesta obavezan je da u roku od šest mjeseci od dana zaključivanja ugovora o radu položi stručni upravni ispit.

(2) Uposleniku koji ne ispuni obvezu iz stavka (1) ovog članka prestaje radni odnos.

(3) Uposlenik je obavezan, suglasno potrebama radnog mjesta na koje je raspoređen obrazovati se, osposobljavati i usavršavati za rad sukladno sa planom i programom obuka u Upravi.



**Članak 42.**  
**(Odlučivanje o pravima, obvezama i odgovornostima uposlenika)**

O pravima, obvezama i odgovornostima uposlenika iz radnog odnosa odlučuje direktor Uprave sukladno propisima koji reguliraju ovu oblast.

**Članak 43.**  
**(Zaštita prava uposlenika)**

(1) Uposlenik 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 uposlenika direktor Uprave donosi odluku u pismenoj formi, u roku 30 dana od dana podnošenja zahtjeva.

(3) Uposlenik može tražiti zaštitu povrijeđenog prava pred Sudom Bosne i Hercegovine:

- a) zbog povrede prava iz radnog odnosa,
- b) zbog nerješavanja zahtjeva iz stavka 1. ovog članka.

**Članak 44.**  
**(Stegovna odgovornost)**

Uposlenik stegovno odgovara za povredu službene dužnosti koja je nastala kao rezultat njegove krivice, sukladno Pravilniku o stegovnoj i materijalnoj odgovornosti uposlenih u Upravi za neizravno oporezivanje.

**Članak 45.**  
**(Materijalna odgovornost)**

Uposlenik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzroči Upravi štetu, dužan je istu nadoknaditi.

**POGLAVLJE IX - ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 46.**  
**(Stupanje na snagu)**

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

**Članak 47.**  
**(Objava)**

Ovaj pravilnik objavljuje se na službenoj internet stranici Uprave.

**Broj:02-2-2472/14**

**Banja Luka, 02.10.2014.godine**

**D I R E K T O R**

**Dr. Miro Džakula**



3 - Osobni podaci:			
Prezime:	Ime:	Ime jednog roditelja:	Djevojačko prezime:
Spol: <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 dragovoljno):				
<input type="checkbox"/> Bošnjak	<input type="checkbox"/> Srbin	<input type="checkbox"/> Hrvat	<input type="checkbox"/> Ostali	<input type="checkbox"/> Neopredijeljen

5 - Podaci o naobrazbi:				
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 unatrag, svako radno mjesto na kojem ste radili/bili profesionalno angažirani. Za svako od njih koristite posebnu rubriku. Ukoliko trebate više mjesta, molimo, koristite dodatni list papira ili u Wordu dodajte dodatne tabele):			
1	Od (mjesec, godina):	Do (mjesec, godina):	Točan naziv Vašeg radnog mjesta:
Naziv poslodavca (institucija, poduzeće):		Ime pretpostavljenog:	
Adresa poslodavca (institucija, poduzeće):		Razlog zbog kojih ste napustili posao:	
Opis radnih zadaća:			
2	Od (mjesec, godina):	Do (mjesec, godina):	Točan naziv Vašeg radnog mjesta:
Naziv poslodavca (institucija, poduzeće):		Ime pretpostavljenog:	

Adresa poslodavca (institucija, poduzeće):		Razlog zbog kojih ste napustili posao:	
Opis radnih zadaća:			
<b>3</b>	Od (mjesec, godina):	Do (mjesec, godina):	Točan naziv Vašeg radnog mjesta:
Naziv poslodavca (institucija, poduzeće):		Ime pretpostavljenog:	
Adresa poslodavca (institucija, poduzeće):		Razlog zbog kojih ste napustili posao:	
Opis radnih zadaća:			

### 8 - Znanje stranih jezika:

Navedite strani jezik i označite 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 uposlenika očekuje da u radnim procesima samostalno koristi jezik, priprema različitu pismenu korespondenciju (komunikacija, izvješća, radni papiri, itd.), da aktivno učestvuje u sastancima i diskusijama vezanim za radne obveze.

**Dobro:** dobro poznavanje jezika, gdje se od uposlenika očekuje da prati diskusije vezane za radne obveze, 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 obveze, i da piše jednostavnije tekstove.

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

### 9 - Služenje računalom (molimo Vas da navedete kojim aplikacijama se redovito služite):

--

### 10 - Izjava o spremnosti na poštivanje pravila o nespojivosti sa mjestom uposlenoga 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, članak 10. stavak 1. točka d. Zakona o radu u institucijama BiH (Zakona);
- se protiv mene ne vodi kazneni postupak (članak 10. stavak 1. točka c. Zakona);
- u mjestu življenja ne obavljam samostalnu profesionalnu djelatnost, odnosno nemam zanatsku radnju ili tvrtku, o čemu ću dati pismenu izjavu prilikom prijema u radni odnos (članak 11. stavak 1. i 2. Zakona).

**11 - PRILOG: (navesti dokumenta koja se prilažu prijavi):**

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
---

Pod punom moralnom, materijalnom i kaznenom odgovornošću, izjavljujem da su svi moji odgovori na gore navedena pitanja, kao i ova izjava, istiniti, potpuni i točni.

U \_\_\_\_\_,

Potpis

Dana, \_\_\_\_\_ godine

\_\_\_\_\_