

На основу члана 89. и члана 8. став 8. Закона о раду у институцијама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10 и 32/13), члана 61. Закона о управи ("Службени гласник БиХ", број 32/02 и 102/09) и члана 25. Закона о Управи за индиректно опорезивање ("Службени гласник БиХ", број 89/05) директор Управе за индиректно/неизравно опорезивање *доноси*

ПРАВИЛНИК О РАДУ

ПОГЛАВЉЕ I - УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1. (Предмет Правилника)

Овим правилником уређују се услови и начин пријема запосленика у радни однос у Управи за индиректно/неизравно опорезивање (у даљем тексту: Управа), закључивање уговора о раду, трајање и престанак уговора о раду, права, обавезе и одговорности запосленика.

Члан 2. (Дјелокруг примјене)

(1) Одредбе овог правилника примијењују се на запосленике и на државне службенике ако то није у супротности са одредбама Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10 и 40/12) и на основу њега донесеним прописима.

(2) Под појмом запосленик подразумијева се физичко лице које је засновало радни однос у Управи по основу уговора о раду.

ПОГЛАВЉЕ II - УСЛОВИ И ПОСТУПАК ПРИЈЕМА У РАДНИ ОДНОС

Одјељак А. Услови за пријем у радни однос

Члан 3. (Општи услови)

Радни однос може засновати само особа која испуњава опште услове прописане Законом о раду у институцијама Босне и Херцеговине ("Службени Гласник БиХ", бр. 26/04, 7/05, 48/05 и 60/10) (у даљем тексту: Закон о раду).

Члан 4. (Посебни услови)

(1) Радни однос може засновати само особа која поред општих услова испуњава и посебне услове за заснивање радног односа утврђене Правилником о унутрашњој организацији Управе за индиректно/неизравно опорезивање ("Службени гласник БиХ", број 29/13).

(2) Радни однос не може засновати особа која у мјесту живљења обавља самосталну професионалну дјелатност, односно има занатску радњу или властиту фирму.

Одјељак Б. Поступак пријема запосленика у радни однос

Члан 5. (Одлука о потреби пријема у радни однос)

(1) Поступак пријема запосленика у радни однос спроводи се на основу одлуке о потреби пријема.

(2) Одлуку о потреби пријема у радни однос доноси директор Управе.

(3) Одлуком о потреби пријема утврђује се начин пријема запосленика у радни однос и вријеме трајања уговора о раду.

Члан 6.
(Начин пријема запосленика)

На основу одлуке о потреби пријема у радни однос спроводи се поступак:

- а) избора кандидата по јавном огласу
 - б) пријема запосленика у радни однос на одређено вријеме, до три мјесеца, када због хитности обављања послова није могуће правовремено провести јавни конкурс (члан 9. став 1. тачка ц. Закона о раду);
 - ц) екстерног премјештаја (члан 9. став 1. тачка б. Закона о раду);
 - д) пријема запосленика који је проглашен као вишак код послодавца гдје је запослен због престанка рада послодавца, смањења опсега послова, укидања радног мјеста и слично (члан 9. став 1. тачка д. Закона о раду).
- (2) Интерни премјештај запосленика врши се у складу са одредбама Правилника о интерном премјештају запослених у УИО.

ПОГЛАВЉЕ III – РАСПИСИВАЊЕ ОГЛАСА И ПОДНОШЕЊЕ ПРИЈАВА

Члан 7.
(Јавни оглас)

- (1) Јавни оглас се расписује на основу одлуке о потреби пријема у радни однос.
- (2) Обавјештење о расписивању јавног огласа објављује се најмање у три високотиражна дневна листа који се дистрибуирају на цијелој територији Босне и Херцеговине а текст јавног огласа објављује се на службеној интернет страници Управе.

Члан 8.
(Садржај јавног огласа)

- (1) Јавни оглас мора садржавати све податке прописане Законом о раду.
- (2) Поред података прописаних Законом о раду, јавни оглас мора садржавати податке о потребној документацији и начину обавјештавања кандидата.

Члан 9.
(Документација)

- (1) Пријављивање на јавни оглас врши се достављањем пријаве уз коју морају бити приложени докази о испуњавању општих и посебних услова за заснивање радног односа. Образац на којем се врши пријављивање је Прилог број 1. и саставни је дио овог правилника.
- (2) Доказ о здравственој способности дужан је доставити само изабрани кандидат. Овај доказ се мора доставити прије закључења уговора о раду и не смије бити старији од три мјесеца.
- (3) Документи из става 1. и 2. овог члана морају бити оригинали или овјерене копије.

Члан 10.
(Обавјештавање кандидата)

Датум, вријеме и мјесто одржавања писменог и усменог дијела провјере знања као и резултати провјере знања и избора кандидата објављују се на службеној интернет страници Управе.

ПОГЛАВЉЕ IV – КОМИСИЈА ЗА ИЗБОР

Члан 11.
(Именовање Комисија за избор)

- (1) За сваки јавни оглас директор Управе именује Комисију за избор (у даљем тексту: Комисија), и секретара Комисије.
- (2) Комисија се састоји од пет чланова који имају замјенике.
- (3) Комисија и секретар комисије имају право на накнаду за рад у складу са одлуком директора Управе.

Члан 12.
(Конститутивна сједница Комисије)

- (1) Секретар Комисије за избор обавјештава чланове Комисије о одржавању конститутивне сједнице Комисије за избор.
- (2) На конститутивној сједници чланови Комисије, већином гласова укупног броја чланова, бирају председника и замјеника председника.
- (3) Записник са конститутивне сједнице Комисије, у дијелу који се односи на конституисање Комисије, потписују сви чланови Комисије.

Члан 13.
(Пословник о раду)

- (1) Комисија на конститутивној сједници доноси Пословник о раду.
- (2) Пословник из става (1) овог члана се доноси већином гласова укупног броја чланова.

Члан 14.
(Начин рада Комисије)

- (1) Председник Комисије руководи њеним радом, заказује састанке Комисије и припрема и потписује све акте.
- (2) Комисија засједа у саставу најмање од четири члана у просторијама Управе, а у оправданим случајевима Комисија може засједати и ван Управе.
- (3) Комисија доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.
- (4) Комисија доноси одлуке у форми закључка.
- (5) Секретар Комисије води записнике са сједница Комисије и обавља административно-техничке послове по налогу председника Комисије.

Члан 15.
(Изузеће чланова комисије)

- (1) Сваки пријављени кандидат има право да тражи и добије од Управе имена чланова Комисије, те да писменим путем тражи од директора Управе изузеће чланова Комисије ако постоје околности које могу довести у посебну везу кандидата и члана Комисије. Из истих разлога директор може по својој иницијативи донијети одлуку о изузећу члана Комисије.
- (2) Захтјев из става 1. овог члана може се поднијети најкасније три дана прије одржавања писменог дијела испита.
- (3) Против одлуке директора о захтјеву за изузеће није дозвољена жалба.

Члан 16.
(Одбацивање пријава)

- (1) Комисија разматра пристигле пријаве на конститутивној сједници.
- (2) Комисија испитује благовременост, уредност и потпуност поднесених пријава и испуњавање услова из јавног огласа.
- (3) Непотпуне, неуредне и неблаговремене пријаве, као и пријаве кандидата који не испуњавају услове из јавног огласа, Комисија ће одбацити закључком, о чему ће се кандидати писмено обавијестити са укратко наведеним разлозима одбацивања и упутством о правном лијеку (назив органа коме се жалба изјављује, рок за изјављивање жалбе и од када тече).
- (4) Кандидати чије су пријаве потпуне, уредне и благовремене и који испуњавају услове јавног огласа, улазе у изборни процес.

ПОГЛАВЉЕ V – ИЗБОРНИ ПРОЦЕС

Члан 17.
(Задатак Комисије)

- (1) Комисија спроводи поступак провјере знања кандидата који испуњавају услове за учешће у даљем поступку избора.

(2) Провјера знања кандидата врши се полагањем стручног испита у два дијела: писмени дио испита путем тестирања и усмени дио испита путем интервјуа.

Члан 18. (Тестирање)

(1) Писмени дио испита кандидата Комисија ће обавити у заказано вријеме у мјесту и простору које одреди Управа.

(2) Комисија обавјештава кандидате о времену и мјесту одржавања писменог дијела испита најмање три дана прије одржавања објавом обавјештења на службеној интернет страници Управе.

(3) Писменом дијелу испита може да приступи кандидат који испуњава опште и посебне услове јавног огласа и чија пријава је уредна, потпуна и благовремена.

(4) Комисија сачињава тест од 10 питања са опцијским одговорима 24 сата прије почетка тестирања.

(5) Тестирање траје 30 минута.

(6) Број бодова остварених на тестирању израчунава се тако да се број тачних одговора множи са 10.

(7) Кандидат је задовољно на писменом дијелу испита уколико је тачно одговорио на 70% постављених питања.

(8) Приликом тестирања није обавезно присуство свих чланова Комисије.

Члан 19. (Утврђивање списка кандидата за интервју)

Након проведеног писменог дијела испита Комисија утврђује резултата тестирања и сачињава списак кандидата за интервју у који се уноси број бодова остварених тестирањем и забиљешку о неприступању кандидата тестирању.

Члан 20. (Интервју)

(1) Провођењу интервјуа обавезно је присуство најмање четири члана Комисије.

(2) Током интервјуа чланови Комисије постављају кандидату питања која имају за циљ оцјену стручних способности кандидата за обављање послова радног мјеста на које се пријавио по јавном огласу, укључујући и питања која се могу односити на друге околности с циљем прибављања додатних информација о кандидату.

(3) Комисија води записник о току интервјуа са кандидатом, који садржи име и презиме кандидата, питања која су кандидату постављана на интервјуу и број додијељених бодова.

(4) Након завршеног интервјуа са свим кандидатима сваки од чланова Комисије оцјењује сваког кандидата додјељујући му одређен број бодова у распону од 0 до 30 бодова.

Члан 21. (Оцјењивање интервјуа)

(1) Након завршетка интервјуа са свим кандидатима, сваки од присутних чланова комисије оцјењује сваког кандидата, на начин и по посебном обрасцу које утврђује Комисија, додјељујући му одређени број бодова, највише до 30 бодова.

(2) Број бодова који је кандидат освојио на интервјуу јесте збир бодова датих од стране сваког присутног члана Комисије, при чему се у обзир не узимају најмањи и највећи број додијељених бодова, подијељен са бројем присутних чланова комисије, умањеним за два.

(3) Уколико се кандидат пријавио за два или више радних мјеста унутар исте области класификације послова, комисија за избор даје одвојене оцјене за свако од тих мјеста, у зависности од специфичних увјета који се за та мјеста траже.

(4) Кандидат је задовољно на интервјуу ако освоји најмање 16 бодова.

Члан 22. (Листа успјешних кандидата)

- (1) Након завршетка интервјуа и оцјењивања кандидата, Комисија утврђује листу успјешних кандидата, у складу са оцјенама кандидата постигнутим на стручном испиту.
- (2) Укупан број бодова на стручном испиту састоји се од збира броја бодова са писменог дијела и броја бодова са интервјуа.
- (3) Листа успјешних кандидата са свим осталим актима насталим у току поступка (пословник о раду, одлука о избору предсједавајућег, записници и листе кандидата) доставља се директору Управе.

Члан 23.
(Одлука о избору)

Одлуку о избору најуспјешнијег кандидата доноси директор Управе.

ПОГЛАВЉЕ VI – РЕЗЕРВНА ЛИСТА И ЖАЛБА

Члан 24.
(Резервна листа)

- (1) Институција је дужна писмено обавјестити све кандидате чије су пријаве прихваћене, а који нису изабрани на радно мјесто за које су тестирани.
- (2) Обавјештење из става (1) овог члана садржи разлоге због којих кандидат није изабран, упутство о правном лијеку (назив органа коме се жалба изјављује, рок за изјављивање жалбе и од када тече).
- (3) Листа успјешних кандидата представља и резервну листу која је важећа све док изабрани кандидат не закључи уговор о раду или оконча пробни период уколико је одређен.

Члан 25.
(Жалба)

- (1) Кандидат који сматра да изборни процес није био у складу са прописима, може у року од осам дана од дана пријема обавјештења из члана 16. став (3) и члана 24. став (2) овог правилника изјавити жалбу директору Управе.
- (2) Жалба из става 1. овог члана сматра се жалбом на закључак и иста не зауставља даљи изборни процес и избор.
- (3) Рјешење по жалби је коначно и исто се може оспоравати подношењем тужбе надлежном суду.

ПОГЛАВЉЕ VII - УГОВОР О РАДУ

Одјељак А. Закључивање уговора о раду

Члан 26.
(Понуда за закључивање уговора)

На основу коначне одлуке о избору кандидата Управа ће понудити изабраном кандидату закључивање уговора о раду са садржајем утврђеним Законом о раду.

Члан 27.
(Позив за закључивање уговора)

- (1) Изабрани кандидат се позива да приступи закључивању уговора о раду.
- (2) У позиву се наводи вријеме и мјесто закључивања уговора о раду и документација коју је потребно доставити прије закључивања уговора.

Члан 28.
(Обавезе које претходе закључивању уговора о раду)

Прије закључивања уговора о раду изабрани кандидат мора дати изјаву у писменој форми да у мјесту живљења не обавља самосталну професионалну дјелатност, односно да нема занатску радњу или властиту фирму.

Члан 29.
(Одустајање изабраног кандидата)

(1) Сматраће се да је изабрани кандидат одустао од закључивања уговора ако без оправдања:

- а) не приступи закључивању уговора о раду, или
- б) одбије закључити уговор о раду у складу са приједлогом уговора о раду,
- ц) не отпочне са радом на дан утврђен уговором о раду.

(2) У случају одустајања изабраног кандидата, бира се нови кандидат са листе успјешних кандидата.

(3) У случају избора новог кандидата остали кандидати са листе успјешних кандидата се обавјештавају о његовом избору објавом обавјештења на службеној интернет страници Управе. Кандидат који сматра да поступак избора кандидата са листе успјешних кандидата није проведен у складу са прописима и условима из јавног огласа, може уложити жалбу директору Управе у року од 8 дана од пријема ове обавијести.

Члан 30.
(Трајање уговора о раду)

(1) Уговор о раду се закључује на неодређено вријеме.

(2) Уговор о раду може се закључити на одређено вријеме за:

- а) обављање привремених или повремених послова, или
- б) послова чији се обим привремено и непредвиђено повећао, а који нису трајнијег карактера, или
- ц) ради замјене дуже одсутног запосленика, за период док траје потреба, односно до повратка одсутног запосленика.

(3) Уговор о раду на одређено вријеме може се закључити у трајању не дужем од двије године.

Члан 31.
(Престанак уговора о раду)

Уговор о раду престаје под условима и на начин одређен Законом о раду.

Одјељак Б. Пробни рад

Члан 32.
(Уговарање пробног рада)

(1) Ако је то потребно због провјере оспособљености изабраног кандидата, или из других разлога у вези обављања конкретних послова, приликом закључивања уговора о раду може се уговорити пробни рад.

(2) Ако је одлука о избору донесена на основу поступка по јавном огласу, пробни рад се може уговорити само под условом да је био предвиђен јавним огласом.

(3) Пробни рад траје:

- а) шест мјесеци за обављање послова радног мјеста више стручне спреме,
- б) пет мјесеци за обављање послова радног мјеста ВКВ стручне спреме,
- ц) три мјесеца за обављање послова радног мјеста ССС и КВ стручне спреме.

(4) За вријеме трајања пробног рада запосленик има сва права из радног односа.

Члан 33.
(Оцјена пробног рада)

(1) Оцјену пробног рада даје директор. Ова оцјена се даје на приједлог непосредно надређеног у чији дјелокруг рада спадају послови и задаци на које се пробни рад односи.

(2) Приједлог за давање оцјене рада се може дати најраније након протеча половине времена трајања пробног рада. Приједлог за давање оцјене рада се мора дати најкасније 15 дана прије истека пробног рада.

Члан 34.

(Отказ у вези пробног рада)

- (1) Ако запосленик не задовољи на пробном раду, уговор о раду се отказује и прије истека пробног рока, у складу са одредбама Закона о раду.
- (2) Отказни рок износи 15 дана од дана достављања отказа.

ПОГЛАВЉЕ VIII - ПРАВА , ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИКА

Члан 35.

(Радно вријеме и одмор у току рада)

- (1) Радно вријеме запосленика износи 40 сати седмично.
- (2) Одмор у току рада износи 30 минута.
- (3) Дневни одмор између два узастопна радна дана износи најмање 12 сати.
- (4) Распоред радног времена, распоред одмора у току рада и дневног одмора између два узастопна радна дана запосленика регулише се посебним актом.
- (5) Ако је неопходно да запосленик ради на дан седмичног одмора, Управа ће осигурати један слободан дан у периоду одређеном у договору са запослеником.

Члан 36.

(Годишњи одмор)

- (1) Запосленик има право на годишњи одмор у трајању од најмање 18 радних дана.
- (2) Годишњи одмор у трајању дужем од 18 радних дана одређује се у складу са посебним актом који регулише ову област.
- (3) Годишњи одмор се не може одредити у трајању дужем од 30 радних дана.

Члан 37.

(Одсуство са рада уз накнаду плате)

- (1) Запосленик годишње може одсуствовати са рада уз накнаду плате у случајевима и под условима утврђеним законским прописима и одлукама Савјета министара.
- (2) Управа ће омогућити запосленику одсуство са рада до шест радних дана у једној календарској години ради задовољавања вјерских односно традицијских или других потреба с тим да се одсуство од два дана користи уз накнаду плате.

Члан 38.

(Одсуство са рада без накнаде плате)

- (1) Запосленику се може одобрити одсуство са рада без накнаде плате у складу са општим актом којим је регулисано ово питање.
- (2) По истеку породилског одсуства из члана 36. став 1. Закона о раду, један од родитеља може одсуствовати с рада без накнаде плате до три године живота дјетета.
- (3) За вријеме одсуства са рада без накнаде плате, права и обавезе запосленика по основу радног односа мирују.

Члан 39.

(Плата, накнаде плате и додаци на плату)

Запосленик има право на плату, накнаде плате, додатке и друга примања по основу радног односа у складу са законским и подзаконским прописима који регулишу ову област.

Члан 40.

(Чланство у синдикатима и професионалним удружењима)

Запосленик има право на чланство у синдикату или професионалном удружењу.

Члан 41.

(Стручни управни испит и усавшавање за рад)

(1) Запосленик који приликом заснивања радног односа у Управи и закључивања уговора о раду нема положен стручни управни испит утврђен као посебан услов за обављање послова радног мјеста обавезан је да у року од шест мјесеци од дана закључивања уговора о раду положи стручни управни испит.

(2) Запосленику који не испуни обавезу из става (1) овог члана престаје радни однос.

(3) Запосленик је обавезан, сагласно потребама радног мјеста на које је распоређен образовати се, оспособљавати и усавршавати за рад у складу са планом и програмом обука у Управи.

Члан 42.

(Одлучивање о правима, обавезама и одговорностима запосленика)

О правима, обавезама и одговорностима запосленика из радног односа одлучује директор Управе у складу са прописима који регулишу ову област.

Чланак 43.

(Заштита права запосленика)

(1) Запосленик који сматра да му је повријеђено неко право из радног односа може захтијевати остваривање тог права. Овај захтјев се подноси у писменој форми.

(2) О захтјеву запосленика директор Управе доноси одлуку у писменој форми, у року 30 дана од дана подношења захтјева.

(3) Запосленик може тражити заштиту повријеђеног права пред Судом Босне и Херцеговине:

а) због повреде права из радног односа,

б) због нерјешавања захтјева из става 1. овог члана.

Члан 44.

(Дисциплинска одговорност)

Запосленик дисциплински одговара за повреду службене дужности која је настала као резултат његове кривице, у складу са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Управи за индиректно опорезивање.

Члан 45.

(Материјална одговорност)

Запосленик који на раду или у вези с радом намјерно или крајњом непажњом проузрокује Управи штету, дужан је исту надокнадити.

ПОГЛАВЉЕ IX- ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 46.

(Ступање на снагу)

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

Члан 47.

(Објава)

Овај правилник објављује се на службеној интернет страници Управе.

Број:02-2-2472/14

Бања Лука, 02.10.2014.године

ДИРЕКТОР

Др Мирко Цакула

УПРАВА ЗА ИНДИРЕКТНО ОПОРЕЗИВАЊЕ БиХ

Свака исправка или измјена Пријавног обрасца од стране кандидата
сматраће се неуредном пријавом.

Све рубрике у пријавном обрасцу требају бити уредно и потпуно
попуњене.

()

Обавезно упишите своје име, потом име родитеља и презиме.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Пажљиво унесите Ваш Јединствени матични број

Контакт информације кандидата

Телефон: _____

Мобител: _____

Фах: _____

Е-mail: _____

Адреса: _____

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Обавезно попуните адресу и број
телефона/мобитела и е-mail адресу.

Уколико немате број мобитела, нити е-mail адресу,
упишите „НЕМА“.

1 - Оглас на који се пријављујете:

**ЈАВНИ ОГЛАС
ЗА ПРИЈЕМ ЗАПОСЛЕНИКА
У УПРАВИ ЗА ИНДИРЕКТНО ОПОРЕЗИВАЊЕ БиХ**

објављен дана _____ године

2 - Радна мјеста на које се пријављујете (означите са):

--

3 - Лични подаци:			
Презиме:	Име:	Име једног родитеља:	Дјевојачко презиме:
Пол: <input type="checkbox"/> Мушки <input type="checkbox"/> Женски	Датум рођења:	Мјесто рођења:	Брачно стање: <input type="checkbox"/> Неожењен/неудата <input type="checkbox"/> Ожењен/удата <input type="checkbox"/> Разведен/а <input type="checkbox"/> Удовац/удовица
Адреса:			
Број телефона:			
Број факса (ако имате):		E-mail (ако имате):	

4 - Националност (кандидат се изјашњава добровољно):				
<input type="checkbox"/> Бошњак	<input type="checkbox"/> Србин	<input type="checkbox"/> Хрват	<input type="checkbox"/> Остали	<input type="checkbox"/> Неопређијељен

5 - Подаци о образовању:				
Степен школске спреме	Стручни назив-занимање	Назив образовне установе	Мјесто	Година уписа и завршетка

6 - Да ли имате положен стручни управни испит и за који степен стручне спреме?	
<input type="checkbox"/> ДА, за _____	<input type="checkbox"/> НЕ

7 - Радно искуство (почевши од Вашег садашњег или посљедњег радног мјеста, наведите, идући уназад, свако радно мјесто на којем сте радили/били професионално ангажовани. За свако од њих користите засебну рубрику. Уколико требате више мјеста, молимо, користите додатни лист папира или у Word-у додајте додатне табеле):			
1	Од (мјесец, година):	До (мјесец, година):	Тачан назив Вашег радног мјеста:
Назив послодавца (установа, предузеће):		Име претпостављеног:	
Адреса послодавца (установа, предузеће):		Разлог због којих сте напустили посао:	
Опис радних дужности:			
2	Од (мјесец, година):	До (мјесец, година):	Тачан назив Вашег радног мјеста:
Назив послодавца (установа, предузеће):		Име претпостављеног:	

Адреса послодавца (установа, предузеће):		Разлог због којих сте напустили посао:	
Опис радних дужности:			
3	Од (мјесец, година):	До (мјесец, година):	Тачан назив Вашег радног мјеста:
Назив послодавца (установа, предузеће):		Име претпостављеног:	
Адреса послодавца (установа, предузеће):		Разлог због којих сте напустили посао:	
Опис радних дужности:			

8 - Знање страних језика:

Наведите страни језик и обилежите ознаком X одговарајућа поља.

СТРАНИ ЈЕЗИК	Говор			Читање			Писање		
	Врло добро	Добро	Слабо	Врло добро	Добро	Слабо	Врло добро	Добро	Слабо

Врло добро: течно кориштење језика, гдје се од запосленика очекује да у радним процесима самостално користи језик, припрема различиту писмену кореспонденцију (комуникација, извјештаји, радни папири, итд.), да активно учествује у састанцима и дискусијама везаним за радне обавезе.

Добро: добро познавање језика, гдје се од запосленика очекује да прати дискусије везане за радне обавезе, односно прати састанке при чему сматра прикладним да интервенира на матерњем језику, учествовање у једноставнијим комуникацијама, комуницирање путем телефона, да чита и разумије текстове везане за његове радне обавезе, и да пише једноставније текстове.

Слабо: слабо или површно познавање језика, гдје запосленик разумије и чита једноставније текстове.

9 - Служење рачунаром (молимо Вас да наведете којим апликацијама се редовно служите):

--

10 - Изјава о спремности на поштивање правила о неспојивости са мјестом запосленог у државној управи:

Изјављујем да:

- нисам под оптужницом Међународног трибунала за бившу Југославију у Хагу и да нисам одбио појавити се наредби да се појавим пред Трибуналом) члан IX.1. Устава БиХ, члан 10. став 1. тачка д. Закона о раду у институцијама БиХ (Закона);

- се против мене не води кривични поступак (члан 10. став 1. тачка ц. Закона);
- у мјесту живљења не обављам самосталну професионалну дјелатност, односно немам занатску радњу или фирму, о чему ћу дати писмену изјаву приликом пријема у радни однос (члан 11. став 1. и 2. Закона).

11 - ПРИЛОГ: (навести документа која се прилажу пријави):

Под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, изјављујем да су сви моји одговори на горе наведена питања, као и ова изјава, истинити, потпуни и тачни.

У _____,

Потпис

Дана, _____ године
