



ADU/ADU

РЕПУБЛИКА СРПСКА | REPUBLIKA SRPSKA
АГЕНЦИЈА ЗА ДРЖАВНУ УПРАВУ | AGENCIJA ZA DRŽAVNU UPRAVU

На основу члана 31. и 32. став 1. Закона о државним службеницима („Службени гласник Републике Српске”, бр. 118/08, 117/11 и 37/12) и члана 3. Правилника о јединственим правилима и процедури јавне конкуренције за запошљавање и постављење државних службеника („Службени гласник Републике Српске”, бр. 68/09, 31/12 и 24/15) Агенција за државну управу, р а с п и с у ј е

Ј А В Н И К О Н К У Р С

I - 1. Министарство унутрашњих послова

- | | | |
|-------|--|--------------|
| 1.1. | Стручни савјетник - интерни ревизор, Кабинет министра | 1 извршилац |
| 1.2. | Виши стручни сарадник, Одјељење за односе са јавношћу
Служба министра | 1 извршилац |
| 1.3. | Виши стручни сарадник - инжењер за безбједност еСервиса,
Одјељење за информационо-комуникационе системе и безбједност
Управа за информационо-комуникационе технологије | 1 извршилац |
| 1.4. | Стручни сарадник за обрачун плата и накнада,
Одјељење за план, анализу и извршење буџета,
Управа за материјално-финансијске и имовинске послове | 5 извршилаца |
| 1.5. | Виши стручни сарадник за јавне набавке,
Одјељење за јавне набавке и послове инвестиционог и текућег
одржавања, Управа за материјално-финансијске и имовинске послове | 1 извршилац |
| 1.6. | Виши стручни сарадник, Одјељење за високотехнолошки криминалитет,
Јединица за високотехнолошки криминалитет и опеартивну технику,
Управа за полицијску подршку | 1 извршилац |
| 1.7. | Стручни сарадник за КЕ и ОЕ, Одсјек за потраге, Одјељење за
општи криминалитет, Сектор криминалистичке полиције, ЦЈБ Бања Лука | 1 извршилац |
| 1.8. | Стручни сарадник за аквизицију, Група за послове пребивалишта,
боравишта, личних карата и ЈМБ, Одсјек за издавање личних докумената,
Одјељење за правне и кадровске послове, ЦЈБ Бања Лука | 1 извршилац |
| 1.9. | Стручни сарадник за послове регистрације возила,
Група за послове регистрације, Одсјек за управне послове,
Одјељење за правне и кадровске послове, ЦЈБ Бања Лука | 1 извршилац |
| 1.10. | Стручни сарадник за послове возачких дозвола,
Одјељење за управно-правне послове, СЈБ Градишка | 1 извршилац |
| 1.11. | Стручни сарадник за послове писарнице и архиве,
Одјељење за управно-правне послове, СЈБ Мркоњић Град | 1 извршилац |
| 1.12. | Стручни сарадник-техничар за одржавање радиокомуникационих система,
Одјељење за информационо-комуникационе технологије, ЦЈБ Добој | 1 извршилац |
| 1.13. | Стручни сарадник за контролу издавања личних докумената, Одсјек за
издавање личних докумената, Одјељење за правне и
кадровске послове, ЦЈБ Добој | 1 извршилац |
| 1.14. | Стручни сарадник за послове пребивалишта, боравишта, личних
карата и ЈМБ, Одсјек за управно-правне послове, ПС Модрича | 1 извршилац |
| 1.15. | Начелник одјељења, Одјељење за информационо-комуникационе
технологије, ЦЈБ Бијељина | 1 извршилац |

- | | | |
|-----------|---|-------------|
| 1.16. | Руководилац Одсјека, Одсјек за издавање личних докумената, Одјељење за правне и кадровске послове, ЦЈБ Бијељина | 1 извршилац |
| 1.17. | Стручни сарадник - техничар за одржавање ИК система, Одјељење за информационо комуникационе технологије. ЦЈБ Источно Сарајево | 1 извршилац |
| 1.18. | Стручни сарадник за послове писарнице и архиве, Група за управно-правне послове, ПС Калиновик | 1 извршилац |
| 1.19. | Стручни сарадник за послове пребивалишта, боравишта, личних карата и ЈМБ, Одсјек за издавање личних докумената, Одјељење за правне и кадровске послове, ЦЈБ Требиње | 1 извршилац |
| 1.20. | Стручни сарадник за послове регистрације возила и возачке дозволе, Одсјек за управно-правне послове, ПС Невесиње | 1 извршилац |
| 1.21. | Стручни сарадник за послове пребивалишта, боравишта, личних карата и ЈМБ, Одсјек за управно-правне послове, ПС Невесиње | 1 извршилац |
| 1.22. | Стручни сарадник за КЕ и ОЕ, Одјељење за општи криминалитет, Сектор криминалистичке полиције, ЦЈБ Приједор | 1 извршилац |
| 1.23. | Стручни сарадник за комуникације, Одјељење за информационо комуникационе технологије, ЦЈБ Приједор | 1 извршилац |
| 1.24. | Стручни сарадник за послове регистрације возила, Одсјек за управне послове, Одјељење за правне и кадровске послове, ЦЈБ Зворник | 1 извршилац |
| 2. | Центар за пружање бесплатне правне помоћи | |
| 2.1. | Виши стручни сарадник за пружање правне помоћи, Сектор са сједиштем у Источном Сарајеву | 1 извршилац |

II Опис послова

За радно мјесто означено под бројем 1.1.

Непосредно обавља интерну ревизију, припрема годишњи план интерне ревизије на основу процјене ризика, израђује извјештаје о интерној ревизији и доставља их руководиоцу Инспектората за ревизије и инспекције, руководиоцу Јединице за професионалне стандарде, Централној јединици за хармонизацију финансијског управљања, контроле и интерне ревизије и министру, припрема правилнике и оперативна упутства о интерној ревизији у складу са законима и подзаконским актима који регулишу ову област, врши разраду ревизорског плана, прикупља и вреднује доказе, у писаној форми објективно и истинито вреднује налазе и подржава их доказима, контролише усклађеност планираних и утрошених ресурса, прати извршење планираних активности, саставља извјештај о проведеним контролама и прикупљеним доказима (ревизорски извјештај), информира руководиоца организационе јединице у којој се врши ревизија, информира министра и директора по активностима које треба провести за отклањање неправилности и пропуста, даје стручно мишљење из дјелокруга свог рада прије потписивања уговора и других аката, сарађује из дјелокруга свог рада са екстерним ревизором, као и Главном службом за ревизију јавног сектора Републике Српске, руководиоцима организационих јединица Министарства, институцијама из његове надлежности и другим министарствима у Влади РС, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и за свој рад као и законито и правовремено обављање послова одговара министру и директору.

За радно мјесто означено под бројем 1.2.

Заприма захтјеве грађана у име Министарства, стара се о правилној примјени Закона о слободи приступа информацијама од јавног значаја, примјењује тест јавног интереса за давање информација од јавног значаја и осигурава постојање баланса између јавног интереса и заштите приватности појединаца, саставља чланке и друге вијести за интернет страницу Министарства и друштвене мреже на којима је Министарство присутно, администрира интернет страницу, обезбјеђује фото документацију, води фото архиву и обавља друге послове које му одреди непосредни руководилац, сачињава регистре информација којима располаже министарство, заједно са надлежним службама припрема одговоре и доставља исте грађанима у име Министарства унутрашњих послова, обавља остале послове које му повјери начелник службе министра.

За радно мјесто означено под бројем 1.3.

Обавља послове планирања и пројектовања електронских сервиса који су усмјерени на пружање услуга грађанима (еУправа), као и планирању и пројектовању мјера заштите. Прати трендове у развоју сервиса електронског пословања и предлаже и имплементира оптималне заштитне мјере од губитка информација или њиховог неовлашћеног мијењања/коришћења; прати међународне стандарде везане за безбједност електронских сервиса. Предлаже процедуре којима се повећава доступност сервиса, предлаже процедуре чувања података у систему електронског пословања. Креира и ажурира техничку документацију о ресурсима и процесима за које је задужен. По потреби учествује у одржавању рачунара и рачунарске опреме. Сачињава дневне извјештаје о раду и доставља непосредном руководиоцу. Обавља и друге послове везане за извршење обавеза које му одреди надлежни руководилац.

За радно мјесто означено под бројем 1.4.

Врши припрему докумената за обрачун плата и накнада радницима, као и послове уношења података у ЦОП електронским путем, обрачунава накнаду за боловање радника који падају на терет послодавца, обрађује документа о административним и другим забранама и уноси у систем, одговоран је за ажурност обрачунатих и унијетих података у систем, контролише документацију послје извршеног обрачуна, контролише прегледе забрана, сређује их и припрема за ношење у пословну банку, прима странке по свим питањима везаним за обрачун и обуставе плата, издаје потврде о оствареним платама радника, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

За радно мјесто означено под бројем 1.5.

Непосредно обавља послове јавних набавки, припрема, организује и проводи процедуре набавки у складу са Законом о јавним набавкама, прати реализацију уговора, брине се о квантитативном и квалитативном пријему робе, прегледа, обавља све друге послове које му одреди непосредни руководилац.

За радно мјесто означено под бројем 1.6.

Предузима мјере и радње на сузбијању појавних облика злоупотребе дјецe на интернету и штетних садржаја на интернету, изучава методологију и технику њиховог откривања и доказивања, предлаже мјере и методе за спречавање и борбу против злоупотребе дјецe на интернету и штетних садржаја на интернету. Остварује сарадњу са другим надлежним државним органима и институцијама и другим организацијама, страним полицијским тијелима у пословима од значаја за ефикасно спречавање и откривање криминалитета, оперативно прикупља и систематизује квалитетна оперативна сазнања и предлаже мјере, методе и средства на откривању и доказивању кривичних дјела, врши размјену и процјену оперативних сазнања и информација са другим структурама у земљи и иностранству, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

За радно мјесто означено под бројем 1.7.

Учествује у вођењу казних евиденција за лица, припрема писмене податке из казнене евиденције судовима, тужилаштвима, станицама и центрима јавне безбједности као и државним органима, привредним друштвима и другим установама на образложен захтјев и у складу са законом, припрема податке за увјерења о некажњавању грађанима, врши провјере и даје податке полицијским службеницима за њихове оперативне потребе, води оперативну крим. евиденцију у складу са Упутством о вођењу ових евиденција, отвара картоне за лица у опште абеедној (азбучној) евиденцији, евиденцији особених знакова, надимака и лажних имена, евиденцији депортованих лица, евиденцији кривичних дјела са непознатим извршиоцима, несталих лица, украдених предмета, неидентификованих лешева. Отвара досијеа, регистар отворених крим. обрада, регистар догађаја, регистар лица под локалним и републичким надзором, писмено даје податке органима и службама безбједности, врши провјере и даје податке полицијским службеницима за њихове оперативне потребе.

За радно мјесто означено под бројем 1.8.

Врши узимање биометријских података лицима која подносе захтјеве за издавање личних докумената, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

За радно мјесто означено под бројем 1.9.

Спроводи управни поступак у вези прописа о безбједности саобраћаја на путевима када се рјешавање тих управних ствари врши на основу података из службених евиденција, а нарочито: врши регистрацију моторних возила, издавање потврда о власништву и потврда о регистрацији и издавање регистарских таблица, издаје увјерења из службених евиденција о возилима, по потреби спроводи поступак издавања возачких дозвола, одговоран је за законито и благовремено извршавање послова и задатака.

За радно мјесто означено под бројем 1.10.

Извршава мјере безбједности и заштитне мјере забране управљања моторним возилом, спроводи поступак издавања возачких дозвола, обрађује статистичке и друге извјештаје и врши друге послове које му одреди непосредни руководилац, одговоран је за законито и благовремено извршавање послова и задатака.

За радно мјесто означено под бројем 1.11.

Отвара, прегледа и сигнира приспјелу пошту у складу са прописима и стара се о примјени Уредбе о канцеларијском пословању и упутствима о споровођењу Уредбе, стара се о руковању и чувању списа и других аката који су заprimљени у писарници центра-станице, врши доставу, отпрему и ажурност поште и сређивање архивске грађе, врши остале послове и задатке из дјелокруга писарнице, стара се о роковима за све акте организационих јединица које упућује извршиоцима ради рјешавања, води предмете из доставне књиге и евидентира их у посебне књиге за отпрему, разводи предмете, прима пошту и разврстава је по адресама примаоца, заводи у доставне књиге и отпрема пошту у складу са Уредбом о канцеларијском пословању и о томе води евиденцију, сређује архивску грађу у складу са Законом о архивској грађи, издваја по захтјеву обрађивача архивирани предмете, стара се о архиви, предлаже њено уништење и прави спецификацију предмета уз одобрење и сагласност непосредног руководиоца, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

За радно мјесто означено под бројем 1.12.

Ради на пословима одржавања свих врста радио уређаја (ручних, колских, фиксних и репетиторских радио уређаја, преносних краткоталасних станица и покретних краткоталасних центара) и пратећој опреми неопходној за функционисање радио веза, врши сва редовна периодична и ванредна мјерења техничких карактеристика радио уређаја, води евиденције о кваровима и узроцима кварова на радио уређајима, врши свакодневну провјеру и води евиденцију стања радио веза, води евиденцију о утрошку компонената потребних за одржавање радио уређаја, израђује скице и шеме за монтажу релејних, фиксних и мобилних ултракраткоталасних уређаја, врши монтажу и демонтажу радио уређаја на радио-релејним објектима и у возилима, вози сервисна кола; у редовно радно вријеме пружа техничку подршку 24/7 (Help Desk) корисницима ИК система Министарства на подручју ЦЈБ; учествује у одржавању радио-релејног телекомуникационог система за пренос података, говора и слике и система видео-надзора; пружа подршку на пословима структурног каблирања и инсталацији пасивне мрежне опреме. Креира и ажурира техничку документацију о ресурсима и процесима за које је задужен. Сачињава дневне извјештаје о раду и доставља непосредном руководиоцу. Обавља и друге послове везане за извршење обавеза које му одреди надлежни руководилац.

За радно мјесто означено под бројем 1.13.

Прати рад на издавању и пословима личних докумената/личних карата/регистрације возила у ЦЈБ, контролише потпуност и законитост достављених захтјева, контролише све операције код издавања личних докумената/личних карата/регистрације возила, према потреби непосредно се ангажује у појединим операцијама, сарађује са другим ЦЈБ, остварује комуникацију са институцијама и органима који могу потврдити идентитет подносиоца захтјева, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

За радно мјесто означено под бројем 1.14.

Спроводи управни поступак у вези Закона о пребивалишту и боравишту грађана, Закона о личној карти и Закона о ЈМБ у случају када се рјешавање тих управних ствари врши на основу података из службених евиденција, а нарочито: врши пријаву и одјаву пребивалишта и боравишта грађана, спроводи поступак издавања личних карата, врши одређивање и евидентирање јединственог матичног броја, води прописане евиденције из ове области и издаје потврде и увјерења из ових евиденција, обрађује статистичке и друге извјештаје, врши и друге послове које му одреди непосредни руководилац и одговоран је за законито и благовремено извршавање послова и задатака.

За радно мјесто означено под бројем 1.15.

Руководи одјељењем и организује, планира и врши распоред послова и задатака, стара се о њиховом законитом, квалитетном и ефикасном извршавању, одговоран је за функционисање информационо-комуникационих система, система радио-везе и система заштите и безбједности података на подручју Центра. Носилац је послова за имплементацију пројеката на нивоу центра јавне безбједности у цјелини и одржавање постојећих информационо-комуникационих и оперативно-техничких система. Управи за ИКТ пријављује инциденте везане за безбједност ИС. У сарадњи са Управом за ИКТ спроводи процедуре за отклањање узрока потенцијалних безбједносних инцидентата. Планира и организује Техничку подршку 24/7 (Help Desk) корисницима информационо-комуникационог система Министарства на подручју ЦЈБ у редовно радно вријеме. Учествује у изради и реализацији планова и програма рада, програма модернизације и безбједности ИК система и радио комуникација, припрема информације и извјештаје о томе. Учествује у изради планова везе за акције полиције на локалном нивоу. Сачињава мјесечне планове рада и извјештаје о раду и доставља надлежној Управи. Сарађује са другим организационим јединицама у Центру. Сачињава мјесечне извјештаје о раду и доставља начелнику Управе за ИКТ. Узима активно учешће у активностима на најсложенијим пословима из рада Одјељења. Обавља и друге послове које му додијели надлежни руководилац.

За радно мјесто означено под бројем 1.16.

Предузима, односно предлаже предузимање мјера за рјешавање питања из дјелокруга Одсјека, спроводи управни поступак у првом степену у вези издавања путних исправа, возачких дозвола, личних карата, пријаве и одјаве пребивалишта – боравишта грађана, одређивања ЈМБ, у складу са законом предузима превентивне мјере на спречавању злоупотреба личних докумената, врши контролу издавања личних докумената, према потреби учествује у провјери навода и представки запослених и грађана који се односе на поступање и рад радника, активно врши увид у текуће послове, као и редовне и ванредне провјере тих послова, одговара за законитост у поступању и врши и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

За радно мјесто означено под бројем 1.17.

Ради на пословима одржавања свих врста телефонских уређаја, инсталација и пратеће опреме, израђује скице и шеме за монтажу, врши монтажу уређаја и води евиденцију о томе, дефинише и отклања мање кварове на рачунарској и мрежној опреми, системима видео-надзора и другим техничким системима намијењеним за заштиту објеката, по потреби консултује надлежног администратора, поставља каналице, утичнице и каблове за рачунарску мрежу, врши кримповање и испитивање исправности каблова, стара се о исправности рачунара и рачунарске опреме; води евиденцију о опреми примљеној на сервис у одсјек и опреми упућеној на сервис испоручиоцу, у редовно радно вријеме пружа техничку подршку 24/7 (Help Desk) корисницима ИК система Министарства на подручју ЦЈБ, учествује у одржавању радио-релејног телекомуникационог система за пренос података, говора и слике и системима видео-надзора, стара се о резервним дијеловима и потрошном материјалу; контролише радни амбијент у коме функционише опрема, креира и ажурира техничку документацију о ресурсима и процесима за које је задужен. Сачињава дневне извјештаје о раду и доставља непосредном руководиоцу. Обавља и друге послове везане за извршење обавеза које му одреди надлежни руководилац.

За радно мјесто означено под бројем 1.18.

Отвара, прегледа и сигнира приспјелу пошту у складу са прописима и стара се о примјени Уредбе о канцеларијском пословању и упутствима о споровођењу Уредбе, стара се о руковању и чувању списа и других аката који су запримљени у писарници центра-станице, врши доставу, отпрему и ажурност поште и сређивање архивске грађе, врши остале послове и задатке из дјелокруга писарнице, стара се о роковима за све акте организационих јединица које упућује извршиоцима ради рјешавања, води предмете из доставне књиге и евидентира их у посебне књиге за отпрему, разводи предмете, прима пошту и разврстава је по адресама примаоца, заводи у доставне књиге и отпрема пошту у складу са Уредбом о канцеларијском пословању и о томе води евиденцију, сређује архивску грађу у складу са Законом о архивској грађи, издваја по захтјеву обрађивача архивиране предмете, стара се о архиви, предлаже њено уништење и прави спецификацију предмета уз одобрење и сагласност непосредног руководиоца, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

За радно мјесто означено под бројем 1.19.

Спроводи управни поступак у вези Закона о пребивалишту и боравишту грађана, Закона о личној карти и Закона о ЈМБ у случају када се рјешавање тих управних ствари врши на основу података из службених евиденција, а нарочито: врши пријаву и одјаву пребивалишта и боравишта грађана, спроводи поступак издавања личних карата, врши одређивање и евидентирање јединственог матичног броја, води прописане евиденције из ове области и издаје потврде и увјерења из ових евиденција, обрађује статистичке и друге извјештаје, врши и друге послове које му одреди непосредни руководилац и одговоран је за законито и благовремено извршавање послова и задатака.

За радно мјесто означено под бројем 1.20.

Спроводи управни поступак у вези прописа о безбједности саобраћаја на путевима када се рјешавање тих управних ствари врши на основу података из службених евиденција, а нарочито: врши регистрацију моторних возила, издавање потврда о власништву и других прописаних потврда о регистрацији и издавање регистарских таблица, издаје увјерења из службених евиденција о возилима, спроводи поступак издавања возачких дозвола, извршава мјере безбједности и заштитне мјере забране управљања моторним возилом, води прописане евиденције из ове области и издаје потврде и увјерења из тих евиденција, обрађује статистичке и друге извјештаје и врши друге послове које му одреди непосредни руководилац, одговоран је за законито и благовремено извршавање послова и задатака.

За радно мјесто означено под бројем 1.21.

Спроводи управни поступак у вези Закона о пребивалишту и боравишту грађана, Закона о личној карти и Закона о ЈМБ у случају када се рјешавање тих управних ствари врши на основу података из службених евиденција, а нарочито: врши пријаву и одјаву пребивалишта и боравишта грађана, спроводи поступак издавања личних карата, врши одређивање и евидентирање јединственог матичног броја, води прописане евиденције из ове области и издаје потврде и увјерења из ових евиденција, обрађује статистичке и друге извјештаје, врши и друге послове које му одреди непосредни руководилац и одговоран је за законито и благовремено извршавање послова и задатака.

За радно мјесто означено под бројем 1.22.

Учествује у вођењу казних евиденција за лица, припрема писмене податке из казнене евиденције судовима, тужилаштвима, станицама и центрима јавне безбједности као и државним органима, привредним друштвима и другим установама на образложен захтјев и у складу са законом, припрема податке за увјерења о некажњавању грађанима, врши провјере и даје податке полицијским службеницима за њихове оперативне потребе, води оперативну крим. евиденцију у складу са Упутством о вођењу ових евиденција, отвара картоне за лица у опште абеледној (азбучној) евиденцији, евиденцији особених знакова, надимака и лажних имена, евиденцији депортованих лица, евиденцији кривичних дјела са непознатим извршиоцима, несталих лица, украдених предмета, неидентификованих лешева. Отвара досијеа, регистар отворених крим. обрада, регистар догађаја, регистар лица под локалним и републичким надзором, писмено даје податке органима и службама безбједности, врши провјере и даје податке полицијским службеницима за њихове оперативне потребе.

За радно мјесто означено под бројем 1.23.

Врши посредовање и повезивање корисника у специјалној, локалној и јавној телефонској мрежи, даје информације о бројевима, ажурира телефонски именик и интранет адресар. Води евиденцију пријема и отпреме пошиљки, докумената и депеша за потребе Одјељења. Креира и ажурира техничку документацију о ресурсима и процесима за које је задужен. Сачињава дневне извјештаје о раду и доставља непосредном руководиоцу. Обавља и друге послове везане за извршење обавеза које му одреди надлежни руководилац.

За радно мјесто означено под бројем 1.24.

Спроводи управни поступак у вези прописа о безбједности саобраћаја на путевима када се рјешавање тих управних ствари врши на основу података из службених евиденција, а нарочито: врши регистрацију моторних возила, издавањ епотврда о власништву и потврда о регистрацији и издавање регистарских таблица, издаје увјерења из службених евиденција о возилима, по потреби спроводи поступак издавања возачких дозвола, одговоран је за законито и благовремено извршавање послова и задатака.

За радно мјесто означено под бројем 2.1.

Виши стручни сарадник за пружање правне помоћи припрема листе субјеката за пружање правне помоћи, пружа правне савјете и помоћ при попуњавању формулара, даје информације о бесплатној правној помоћи, води евиденцију о пружању бесплатне правне помоћи, прикупља све податке потребне за одлучивање о праву на бесплатну правну помоћ кориснику, помаже у припреми предмета за заступање пред судом, подноси мјесечне извјештаје о свом раду помоћнику директора, обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

III Општи услови за пријем државног службеника у радни однос:

1. да је држављанин Републике Српске или Босне и Херцеговине;
2. да је старији од осамнаест (18) година;
3. да има општу здравствену способност;
4. да није осуђиван за кривично дјело на безусловну казну затвора од најмање шест (6) мјесеци или за кривично дјело које га чини неподобним за обављање послова у републичком органу управе и
5. да није отпуштен из органа управе као резултат дисциплинске мјере на било којем нивоу власти у Босни и Херцеговини три (3) године прије објављивања конкурса.

IV Посебни услови:**За радно мјесто означено под бројем 1.1.**

Висока стручна спрема - економски факултет, најмање пет година радног искуства у траженом степену образовања; положен испит за рачуновођу.

За радно мјесто означено под бројем 1.2.

Правни факултет, висока школа унутрашњих послова или други факултет друштвеног смјера, најмање годину дана радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит.

За радно мјесто означено под бројем 1.3.

Висока стручна спрема, електротехнички факултет, ПМФ-смјер информатика или математика, технички факултет-информатика, електротехника, електроника машинство, ФОН-смјер информатика, факултети пословне информатике или информационих технологија, познавање енглеског језика, положен стручни испит, двије године радног искуства у траженом степену образовања или један година радног искуства у органима државне управе.

За радно мјесто означено под бројем 1.4.

Средња стручна спрема економског смјера, положен стручни испит, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

За радно мјесто означено под бројем 1.5.

Висока стручна спрема, факултет економског или правног смјера, положен стручни испит, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања или једна година радног искуства у органима државне управе.

За радно мјесто означено под бројем 1.6.

Висока школа унутрашњих послова или факултет правног, друштвеног, безбједносног или техничког смјера, положен стручни испит, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања или једна година радног искуства у органима државне управе.

За радно мјесто означено под бројем 1.7.

Средња стручна спрема, положен стручни испит, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

За радно мјесто означено под бројем 1.8.

Средња стручна спрема (IV степен) техничког смјера или друштвеног смјера, познавање рада на рачунару, положен стручни испит, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

За радно мјесто означено под бројем 1.9.

Средња стручна спрема друштвеног или техничког смјера, познавање рада на рачунару, положен стручни испит, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

За радно мјесто означено под бројем 1.10.

Средња стручна спрема друштвеног или техничког смјера, познавање рада на рачунару, положен стручни испит, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

За радно мјесто означено под бројем 1.11.

Средња стручна спрема (IV степен) друштвеног или техничког смјера, познавање рада на рачунару, положен стручни испит, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

За радно мјесто означено под бројем 1.12.

Средња стручна спрема електротехничког смјера, положен стручни испит, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

За радно мјесто означено под бројем 1.13.

Виша стручна спрема друштвеног смјера, познавање рада на рачунару, положен стручни испит, најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

За радно мјесто означено под бројем 1.14.

Средња стручна спрема друштвеног или техничког смјера, познавање рада на рачунару, положен стручни испит, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

За радно мјесто означено под бројем 1.15.

Висока стручна спрема, електротехнички факултет, технички факултет-информатика, електротехника, електроника, машинство, ФОН-информатичког смјера, ПМФ-смјер информатика или математика, факултет пословне информатике или информационих технологија, познавање енглеског језика, двије године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

За радно мјесто означено под бројем 1.16.

Висока школа унутрашњих послова или друга висока стручна спрема правног или безбједносног смјера, двије године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит.

За радно мјесто означено под бројем 1.17.

Средња стручна спрема техничког смјера или средња стручна спрема уз посједовање одговарајућих специјалистичких сертификата, положен стручни испит и најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

За радно мјесто означено под бројем 1.18.

Средња стручна спрема (IV степен) друштвеног или техничког смјера, познавање рада на рачунару, положен стручни испит, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

За радно мјесто означено под бројем 1.19.

Средња стручна спрема друштвеног или техничког смјера, познавање рада на рачунару, положен стручни испит, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

За радно мјесто означено под бројем 1.20.

Средња стручна спрема друштвеног или техничког смјера, познавање рада на рачунару, положен стручни испит, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

За радно мјесто означено под бројем 1.21.

Средња стручна спрема друштвеног или техничког смјера, познавање рада на рачунару, положен стручни испит, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

За радно мјесто означено под бројем 1.22.

Средња стручна спрема, положен стручни испит, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

За радно мјесто означено под бројем 1.23.

Средња стручна спрема техничког или друштвеног смјера, познавање рада на рачунару, положен стручни испит, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

За радно мјесто означено под бројем 1.24.

Средња стручна спрема друштвеног или техничког смјера, познавање рада на рачунару, положен стручни испит, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

За радно мјесто означено под бројем 2.1.

VII степен стручне спреме, правни факултет, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару.

V

Сви кандидати који испуњавају опште и посебне услове подлијежу јавном теститању.

Јавно тестирање подразумјева разговор - интервју са члановима Конкурсне комисије.

О времену и мјесту јавног тестирања сви кандидати биће благовремено обавијештени. Резултати јавне конкуренције, у смислу члана 36. став 2. Закона о државним службеницима, биће објављени на интернет страници Агенције за државну управу.

Пријава на конкурс **доставља се на прописаном обрасцу за пријаву** који је доступан на интернет страници Агенције за државну управу, www.adu.vladars.net, а може се добити и у Агенцији.

На прописаном обрасцу пријаве на јавни конкурс кандидати су обавезни навести тачне податке о радном мјесту и објављеном конкурс, личне податке, податке о образовању, радном искуству, додатним способностима (знање страних језика и служење рачунаром) као и посебне изјаве, а тачност ових података кандидат потврђује својим потписом - *уз напомену да је чланом 86. став 1. к) Закона о државним службеницима, прецизирано да државном службенику престаје радни однос, поред осталог, и у случају да приликом заснивања радног односа прећути или да нетачне податке који су од значаја за заснивање радног односа.*

Уз пријаву на јавни конкурс, кандидати прилажу *копије сљедећих докумената:*

- а) свједочанства/дипломе о завршеној школској спреми
(признате дипломе уколико су стечене ван Републике Српске и Босне и Херцеговине у складу са Законом о високом образовању „Службени гласник Републике Српске“, бр. 73/10, 104/11, 84/12, 108/13 и 44/15);
- б) увјерења о положеном стручном испиту за рад у републичким органима управе или рјешења о ослобађању од полагања стручног испита;
- в) увјерења или потврде о траженом радном искуству;
- г) личне карте или пасоша;
- д) доказа о познавању енглеског језика за радна мјеста означена под бројем 1.3. и 1.15.;
- ђ) доказа о положеном испиту за рачуновођу за радно мјесто означено под бројем 1.1.

Испуњеност других услова наведених у јавном конкурс кандидати доказују изјавом која је саставни дио пријаве на јавни конкурс.

Пријаве се могу достављати лично, путем поште на адресу: Агенција за државну управу, улица Владике Платона бб (иза зграде Основног суда), или електронском пријавом путем веб сајта Агенције са назнаком тачног радног мјеста за које се подноси пријава. Кандидат који подноси пријаву путем веб сајта обавезан је доставити доказе о исуњавању општих и посебних услова у року од 7 (седам) дана од дана достављања пријаве.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве, као и пријаве кандидата који не испуњавају опште и посебне услове из јавног конкурса, на приједлог Конкурсне комисије, Агенција за државну управу одбацује закључком.

VII

Изабрани кандидат након спроведеног јавног конкурса, прије заснивања радног односа, обавезан је да у року од седам (7) дана од дана објављивања листе успјешних кандидата на интернет страници Агенције за државну управу и на огласној табли Агенције за државну управу, достави оригинале или овјерене фото-копије сљедећих докумената:

- свједочанства/дипломе о завршеној школској спреми;
- увјерења о положеном стручном испиту за рад у републичким органима управе или рјешења о ослобађању од полагања стручног испита;
- увјерења или потврде о радном искуству у траженом степену образовања;
- увјерења о држављанству Босне и Херцеговине или Републике Српске;
- увјерења о општој здравственој способности;
- доказа о познавању енглеског језика за радна мјеста означена под бројем 1.3. и 1.15.;
- доказа о положеном испиту за рачуновођу за радно мјесто означено под бројем 1.1.

Уколико изабрани кандидат не достави оригинале или овјерене фото-копије тражених докумената у прописаном року или ако, на основу достављених доказа Конкурсна комисија утврди да кандидат не испуњава опште и посебне услове, позваће сљедећег кандидата по броју освојених бодова са листе успјешних кандидата да достави наведене документе.

VIII

Јавни конкурс ће се објавити у дневном листу „Независне новине“ и на интернет страници Агенције за државну управу.

Јавни конкурс остаје отворен 15 (петнаест) дана од дана објављивања у дневном листу „Независне новине“.

ДИРЕКТОР

Александар Радета