



ADU / ADU

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

На основу члана 31. и 32. став 1. Закона о државним службеницима („Службени гласник Републике Српске“, бр. 118/08, 117/11, 37/12 и 57/16) 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 је

Ј А В Н И К О Н К У Р С за упражњена радна мјеста

I - 1. Пореска управа

- | | | |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1.1. | Виши стручни сарадник за утврђивање ризика , Сједиште Пореске управе, Сектор за контролу, истраге и обавјештајне послове, Одјељење за управљање ризиком | 1 извршилац |
| 1.2. | Виши стручни сарадник за анализу, процјену и обраду ризика , Сједиште Пореске управе, Сектор за контролу, истраге и обавјештајне послове, Одјељење за управљање ризиком | 1 извршилац |
| 1.3. | Виши стручни сарадник за верификацију рјешења за поврат и прекњижавање , Сједиште Пореске управе, Сектор за централну обраду пореских докумената, Одјељење за обраду налога ПУРС | 1 извршилац |
| 1.4. | Виши стручни сарадник за едукацију запослених , Сједиште Пореске управе, Сектор за људске ресурсе | 1 извршилац |
| 1.5. | Виши стручни сарадник за правне послове , Подручни центар Бања Лука, Одјељење за контролу | 1 извршилац |
| 1.6. | Виши стручни сарадник за наплату и услуге , Подручни центар Бања Лука, Одјељење наплате за предузетнике | 3 извршиоца |
| 1.7. | Виши стручни сарадник за правне послове , Подручни центар Бања Лука, Одјељење за правне и опште послове | 1 извршилац |
| 1.8. | Стручни сарадник за пореске обвезнике , Подручни центар Бања Лука, Подручна јединица Бања Лука, Одсјек за пријем и обраду пореских пријава | 2 извршиоца |
| 1.9. | Виши стручни сарадник за пријем и обраду пореских пријава , Подручни центар Бања Лука, Подручна јединица Бања Лука, Одсјек за пријем и обраду пореских пријава | 1 извршилац |
| 1.10. | Виши стручни сарадник за обраду предмета , Подручни центар Бања Лука, Подручна јединица Лакташи | 1 извршилац |
| 1.11. | Виши стручни сарадник за обраду предмета , Подручни центар Бања Лука, Подручна јединица Котор Варош | 1 извршилац |
| 1.12. | Млађи порески инспектор , Подручни центар Приједор, Одјељење за контролу | 1 извршилац |
| 1.13. | Стручни сарадник – порески извршитељ , Подручни центар Приједор, Одјељење наплате за правна лица | 1 извршилац |
| 1.14. | Виши стручни сарадник за наплату и услуге , Подручни центар Приједор, Одјељење наплате за предузетнике и физичка лица | 1 извршилац |
| 1.15. | Стручни сарадник за наплату , Подручни центар Приједор, Одјељење наплате за предузетнике и физичка лица | 1 извршилац |
| 1.16. | Начелник Подручне јединице Нови Град , Подручни центар Приједор | 1 извршилац |
| 1.17. | Виши стручни сарадник за посебне поступке , Подручни центар Добој, Одјељење наплате за предузетнике и физичка лица | 1 извршилац |
| 1.18. | Млађи порески инспектор , Подручни центар Бијељина, Одјељење за контролу, | 1 извршилац |
| 1.19. | Виши стручни сарадник за наплату и услуге , Подручни центар Зворник, Одјељење наплате за предузетнике и физичка лица | 2 извршиоца |

- | | | |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1.20. | Виши стручни сарадник за наплату и услуге , Подручни центар Источно Сарајево, Одјељење наплате за предузетнике и физичка лица | 1 извршилац |
| 1.21. | Стручни сарадник за пореске обвезнике , Подручни центар Источно Сарајево, Подручна јединица Соколац | 1 извршилац |
| 1.22. | Виши стручни сарадник за наплату и сложене услуге , Подручни центар Требиње, Одјељење наплате за правна лица | 1 извршилац |

II Опис послова

За радно мјесто означено под бројем 1.1.

Статус и категорија радног мјеста: Државни службеник шесте категорије, првог звања. Израђује, развија и прати провођење стратегије, програма, пројеката и модела за управљање ризиком, на основу циљева ПУРС идентификује ризике, а на основу утврђених ризика предлаже одређене циљеве ПУРС, прикупља и анализира интерне и екстерне податке потребне за утврђивање ризика, креира листе ризика у базу података за управљање ризиком, дефинише факторе који утичу на појаву и пораст ризика и открива појаве нових ризика и дефинише нове облике њихове обраде, сарађује са другим организационим јединицама у ПУРС по питању утврђивања ризика и сарађује са другим службеницима у Одјељењу, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За радно мјесто означено под бројем 1.2.

Статус и категорија радног мјеста: Државни службеник шесте категорије, другог звања. Прикупља, упоређује и анализира податке, утврђује врсте ризика (регистрација, подношење пореских пријава, плаћање, декларативни ризик), одређује приоритетне ризике које треба обрадити, учествује у креирању базе података уз софтверску апликацију за процес управљања ризиком, користи технологије претраге података и аутоматског тражења, развија квантитативни и квалитативни модел анализе ризика, креира и класификује ризичне групе пореских обвезника на нивоу цијеле ПУРС (по дјелатности пореских обвезника, врсти прихода, висини прихода, географском подручју и сл.), предлаже мјере за обраду ризика, израђује профиле пореских обвезника осим за велике пореске обвезнике на бази постојећих критеријума, предлаже нове критеријуме, одређује фискални капацитет за пореске обвезнике и израчунава вриједности ризика у бази података ризика, израђује мјесечне планове контрола за цијелу ПУРС и креира конкретни случај за сваког ризичног пореског обвезника и прослијеђује у надлежна одјељења за контролу путем апликативног рјешења, сарађује са другим организационим јединицама у ПУРС по питању анализе, процјене, обраде ризика и сарађује са другим службеницима Одјељења, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За радно мјесто означено под бројем 1.3.

Статус и категорија радног мјеста: Државни службеник шесте категорије, првог звања. Формално и суштински контролише рјешења за поврат, односно прекњижавање више или погрешно уплаћених јавних прихода, као и рјешења о корекцијама више или погрешно задужених пореских обавеза, организује израду извјештаја из ове области, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За радно мјесто означено под бројем 1.4.

Статус и категорија радног мјеста: Државни службеник шесте категорије, првог звања. Израђује стратешке документе којима се уређује област едукације запослених у ПУРС, утврђује потребе за стручним обучавањем, планира и организује едукације запослених, реализује одређене теме према плану едукације, сарађује са Агенцијом за државну управу Републике Српске, израђује материјале за едукације, организује обуку за приправнике и новозапослене, у сарадњи са непосредним руководиоцем анализира екстерне понуде едукативних садржаја, према указаној потреби, учествује у конципирању радних материјала, организује обуку путем електронског и интерактивног интернет учења, затим путем презентације, мултимедијалних програма и видеозаписа, као и путем реализације тематских семинара, прикупља и анализира информације о ефектима обуке, континуирано прати, прикупља, технички прилагођава све врсте материјала значајног за едукацију запослених у ПУРС, израђује извјештаје о реализацији плана едукација, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За радно мјесто означено под бројем 1.5.

Статус и категорија радног мјеста: Државни службеник шесте категорије, другог звања.

Прати прописе из надлежности контроле и пружа стручну помоћ начелнику одјељења и инспекторима, обавља послове првостепеног органа у управном поступку по жалби пореских обвезника, прати исход другостепеног поступка по жалбама на рјешења, даје стручна упутства у погледу прекршајних пријава, заступа ПУРС у прекршајним поступцима који се воде по предметима из надлежности одјељења, контролише исправност израђених рјешења за утврђивање застаре пореских обавеза, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За радно мјесто означено под бројем 1.6.

Статус и категорија радног мјеста: Државни службеник шетсе категорије, трећег звања.

Континуирано прати редовност и тачност у пријављивању и плаћању пореских обавеза за пореске обвезнике за које је задужен, опомиње пореске обвезнике о неплаћеним доспјелим пореским обавезама, прати наплату по издатим опоменама, обрађује захтјеве о поврату и прекњижавању, извршава рјешења за које је надлежан, усаглашава пореске евиденције са књиговодством пореског обвезника, израђује пореска увјерења и друге потврде за задужене пореске обвезнике, доставља податке по захтјеву надлежних органа, организација институција и других организационих дјелова ПУРС, утврђује застару и несолвентност по службеној дужности или по захтјеву обвезника, обрађује захтјеве за одгођено плаћање пореских обавеза, прати наплату и предузима друге радње везане за одгођено плаћање, предузима канцеларијске мјере принудне наплате за пријављене и утврђене обавезе које нису плаћене у остављеном року, учествује у раду тима за принудну наплату по налогу начелника, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За радно мјесто означено под бројем 1.7.

Статус и категорија радног мјеста: Државни службеник шесте категорије, првог звања.

Израђује нацрте управних аката у најсложенијим управним стварима и обрасце управних аката из надлежности ПЦ, даје правне савјете и објашњења у вези примјене прописа, обавља послове првостепеног органа у управном поступку по жалби пореских обвезника, као и по захтјевима за утврђивање застаре из ПЈ, заступа ПУРС у стечајним, ликвидационим и прекршајним поступцима, осим заступања које врше запослени за посебне поступке у Сједишту, прикупља податке о потраживањима пореских дужника над којим је покренут поступак стечаја и ликвидације и стара се за њихово достављање надлежном суду, припрема одговоре на тужбе и остале поднеске у поступцима гдје је ПУРС тужена у поступку стечаја и ликвидације, води и ажурира евиденцију отворених поступака стечаја и ликвидација, предузима потребне мјере по рјешењима о закљученим стечајним и ликвидационим поступцима, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За радно мјесто означено под бројем 1.8.

Статус и категорија радног мјеста: Државни службеник осме категорије.

Прима, обрађује и у информациони систем ПУРС уноси пореске пријаве, обрађује захтјеве за издавање пореских увјерења, излистава картицу пореског обвезника за издавање увјерења за грађане, води протокол ПЈ и заводи предмете у интерну књигу, прима предмете за архивирање, обавља и друге стручно-техничке послове по налогу непосредног руководиоца.

За радно мјесто означено под бројем 1.9.

Статус и категорија радног мјеста: Државни службеник шесте категорије, трећег звања.

Прати прописе и одговара на постављена питања пореских обвезника, прима пореске пријаве и обавља њихову формалну контролу, учествује у вођењу мање сложених предмета из надлежности Одсјека, утврђује тржишну и набавну вриједност непокретности ради утврђивања основице за обрачун капиталне добити, припрема и комплетира списе по жалбама, обрађује захтјеве, рјешава спорне пореске пријаве и израђује извјештаје, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За радно мјесто означено под бројем 1.10.

Статус и категорија радног мјеста: Државни службеник шесте категорије, трећег звања.

Прати прописе и одговара на постављена питања пореских обвезника, даје обрасце и упутства обвезницима, прима захтјеве и контролише документацију за издавање ЈИБ и води протокол за исте, додјељује пореским обвезницима ЈИБ и уручује потврде о регистрацији и потврде о одјави пореских обвезника, даје приједлог за подношење захтјева за покретање прекршајног поступка против обвезника који су починили прекршај у поступку регистрације, прима пореске пријаве и обавља њихову формалну контролу, врши дистрибуцију пореских рачуна за непокретности и рјешава захтјеве по тим рачунима, проводи канцеларијске мјере принудне наплате пореза на

непокретности, израђује извјештаје, учествује у рјешавању мање сложених предмета из надлежности ПЈ, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За радно мјесто означено под бројем 1.11.

Статус и категорија радног мјеста: Државни службеник шесте категорије, трећег звања.

Прати прописе и одговара на постављена питања пореских обвезника, даје обрасце и упутства обвезницима, прима захтјеве и контолише документацију за издавање ЈИБ и води протокол за исте, додјељује пореским обвезницима ЈИБ и уручује потврде о регистрацији и потврде о одјави пореских обвезника, даје приједлог за подношење захтјева за покретање прекршајног поступка против обвезника који су починили прекршај у поступку регистрације, прима пореске пријаве и обавља њихову формалну контролу, врши дистрибуцију пореских рачуна за непокретности и рјешава захтјеве по тим рачунима, проводи канцеларијске мјере принудне наплате пореза на непокретности, израђује извјештаје, учествује у рјешавању мање сложених предмета из надлежности ПЈ, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За радно мјесто означено под бројем 1.12.

Статус и категорија радног мјеста: Државни службеник треће категорије-млађи инспектор.

Обавља теренску и канцеларијску контролу законитости и правилности поступка пријављивања и плаћања пореских обавеза код предузетника и физичких лица из надлежности центра, израђује рјешења о поврату и прекњижавању у вези са контролом, обавља контролу подношења захтјева за фискализацију, доноси рјешења о фискализацији и остале послове везане за фискализацију укључујући и контролу регистрације оствареног промета преко фискалних каса, обавјештава ПЈ о измиреним обавезама у вези са одјавом ЈИБ, припрема предмете за архивирање, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За радно мјесто означено под бројем 1.13.

Статус и категорија радног мјеста: Државни службеник осме категорије.

По налогу начелника учествује у поступку принудне наплате, прикупља информације и припрема документацију о имовини и имовинским правима пореског дужника и повезаних лица, предузима мјере принудне наплате, врши попис, пљенидбу и друге потребне мјере у оквиру поступка принудне наплате, врши обезбјеђење и по потреби ускладиштење одузете имовине, учествује у поступку лицитације и директних продаја, врши предају имовине купцима или уступање Републици Српској, обавља административне послове за одјељење, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За радно мјесто означено под бројем 1.14.

Статус и категорија радног мјеста: Државни службеник шесте категорије, трећег звања.

Континуирано прати редовност и тачност у пријављивању и плаћању пореских обавеза за пореске обвезнике за које је задужен, опомиње пореске обвезнике о неплаћеним доспјелим пореским обавезама, прати наплату по издатим опоменама, обрађује захтјеве о поврату и прекњижавању, извршава рјешења за које је надлежан, усаглашава пореске евиденције са књиговодством пореског обвезника, израђује пореска увјерења и друге потврде за задужене пореске обвезнике, доставља податке по захтјеву надлежних органа, организација институција и других организационих дјелова ПУРС, утврђује застару и несолвентност по службеној дужности или по захтјеву обвезника, обрађује захтјеве за одгођено плаћање пореских обавеза, прати наплату и предузима друге радње везане за одгођено плаћање, предузима канцеларијске мјере принудне наплате за пријављене и утврђене обавезе које нису плаћене у остављеном року, учествује у раду тима за принудну наплату по налогу начелника, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За радно мјесто означено под бројем 1.15.

Статус и категорија радног мјеста: Државни службеник осме категорије.

Евидентира обавезе за плаћање казни, такси и осталих накнада по захтјевима других органа, континуирано прати плаћање по издатим рјешењима, обрађује захтјеве о поврату и прекњижавању, прати наплату и предузима канцеларијске мјере принудне наплате по донесеним рјешењима за обавезе које нису плаћене у остављеном року, учествује у раду тима за принудну наплату, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За радно мјесто означено под бројем 1.16.

Статус и категорија радног мјеста: Државни службеник пете категорије.

Организује и координира рад ПЈ – одјељења, даје задужења и упутства за рад запосленим и надзире извршење послова, доноси рјешења и друга акта из надлежности ПЈ, организује и прати поступак пријављивања и плаћања пореских обавеза за физичка лица, пружа информације и даје

објашњења пореским обвезницима и проводи програме едукације пореских обвезника који су сачињени у Сједишту и ПЦ, информиса помоћника директора за ПЦ о ефикасности и примјенивости прописаних поступака и програма сачињених у Сједишту и даје приједлоге за њихово побољшање, издаје прекршајне налоге и подноси захтјеве за покретање прекршајног поступка због почињених пореских прекршаја, организује издавање и дистрибуцију пореских рачуна за непокретности и вођење управног поступка по тим рачунима, проводи канцеларијске мјере принудне наплате пореза на непокретности, израђује планове рада и извјештаје о раду ПЈ, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За радно мјесто означено под бројем 1.17.

Статус и категорија радног мјеста: Државни службеник шесте категорије, трећег звања. Прати прописе који регулишу наплату пореских обавеза и предлаже мјере за њихово спровођење, сарађује са органима надлежним за геодетске послове, правосудним и другим органима у циљу обезбјеђења наплате, координира радом тима за спровођење принудне наплате на терену, по налогу предпостављеног руководиоца предузима мјере пљенидбе имовине пореских дужника, врши пљенидбу готовине и предузима друга најефикаснија средства принудне наплате предвиђена прописима, обезбјеђује процјену заплијењене имовине и спроводи поступак лицитације или уступања одузете имовине, подноси захтјев за успоставу и брисање хипотеке, подноси приједлог за покретање извршног поступка и спроводи друге посебне мјере за обезбјеђење наплате, контролише исправност израђених рјешења за утврђивање застареле пореских обавеза, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За радно мјесто означено под бројем 1.18.

Статус и категорија радног мјеста: Државни службеник треће категорије, млађи инспектор. Обавља теренску и канцеларијску контролу законитости и правилности поступка пријављивања и плаћања пореских обавеза код предузетника и физичких лица из надлежности центра, израђује рјешења о поврату и прекњижавању у вези са контролом, обавља контролу подношења захтјева за фискализацију, доноси рјешења о фискализацији и остале послове везане за фискализацију укључујући и контролу регистрације оствареног промета преко фискалних каса, обавјештава ПЈ о измиреним обавезама у вези са одјавом ЈИБ, припрема предмете за архивирање, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За радно мјесто означено под бројем 1.19.

Статус и категорија радног мјеста: Државни службеник шесте категорије, трећег звања. Континуирано прати редовност и тачност у пријављивању и плаћању пореских обавеза за пореске обвезнике за које је задужен, опомиње пореске обвезнике о неплаћеним доспјелим пореским обавезама, прати наплату по издатим опоменама, обрађује захтјеве о поврату и прекњижавању, извршава рјешења за које је надлежан, усаглашава пореске евиденције са књиговодством пореског обвезника, израђује пореска увјерења и друге потврде за задужене пореске обвезнике, доставља податке по захтјеву надлежних органа, организација институција и других организационих дјелова ПУРС, утврђује застару и несолвентност по службеној дужности или по захтјеву обвезника, обрађује захтјеве за одгођено плаћање пореских обавеза, прати наплату и предузима друге радње везане за одгођено плаћање, предузима канцеларијске мјере принудне наплате за пријављене и утврђене обавезе које нису плаћене у остављеном року, учествује у раду тима за принудну наплату по налогу начелника, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За радно мјесто означено под бројем 1.20.

Статус и категорија радног мјеста: Државни службеник шесте категорије, трећег звања. Континуирано прати редовност и тачност у пријављивању и плаћању пореских обавеза за пореске обвезнике за које је задужен, опомиње пореске обвезнике о неплаћеним доспјелим пореским обавезама, прати наплату по издатим опоменама, обрађује захтјеве о поврату и прекњижавању, извршава рјешења за које је надлежан, усаглашава пореске евиденције са књиговодством пореског обвезника, израђује пореска увјерења и друге потврде за задужене пореске обвезнике, доставља податке по захтјеву надлежних органа, организација институција и других организационих дјелова ПУРС, утврђује застару и несолвентност по службеној дужности или по захтјеву обвезника, обрађује захтјеве за одгођено плаћање пореских обавеза, прати наплату и предузима друге радње везане за одгођено плаћање, предузима канцеларијске мјере принудне наплате за пријављене и утврђене обавезе које нису плаћене у остављеном року, учествује у раду тима за принудну наплату по налогу начелника, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За радно мјесто означено под бројем 1.21.

Статус и категорија радног мјеста: Државни службеник осме категорије.

Прима, обрађује и у ИС ПУРС уноси пореске пријаве, обрађује захтјеве за издавање увјерења, излистава картицу пореског обвезника за издавање увјерења за грађане, води протокол ПЈ и заводи предмете у интерну књигу, припрема предмете за архивирање, обавља и друге стручно-техничке послове по налогу непосредног руководиоца.

За радно мјесто означено под бројем 1.22.

Статус и категорија радног мјеста: Државни службеник шесте категорије, другог звања.

Континуирано прати редовност и тачност у пријављивању и плаћању пореских обавеза за пореске обвезнике за које је задужен, опомиње пореске обвезнике о неплаћеним доспјелим пореским обавезама, прати наплату по издатим опоменама, обрађује захтјеве о поврату и прекњижавању, извршава рјешења за које је надлежан, усаглашава пореске евиденције са књиговодством пореског обвезника, израђује пореска увјерења и друге потврде за задужене пореске обвезнике, доставља податке по захтјеву надлежних органа, организација институција и других организационих дјелова ПУРС, утврђује застару и несолвентност по службеној дужности или по захтјеву обвезника, обрађује захтјеве за одгођено плаћање пореских обавеза, прати наплату и предузима друге радње везане за одгођено плаћање, предузима канцеларијске мјере принудне наплате за пријављене и утврђене обавезе које нису плаћене у остављеном року, учествује у раду тима за принудну наплату по налогу начелника, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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.

Економски факултет или други факултет економског смјера, VII степен стручне спреме, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

За радно мјесто означено под бројем 1.2.

Економски факултет или други факултет економског смјера, VII степен стручне спреме, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

За радно мјесто означено под бројем 1.3.

Економски факултет, други факултет економског смјера, правни факултет или други факултет правног смјера, VII степен стручне спреме, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

За радно мјесто означено под бројем 1.4.

Економски факултет, други факултет економског смјера, правни факултет или други факултет правног смјера, VII степен стручне спреме, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

За радно мјесто означено под бројем 1.5.

Правни факултет или други факултет правног смјера, VII степен стручне спреме, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

За радно мјесто означено под бројем 1.6.

Економски факултет или други факултет економског смјера, VII степен стручне спреме, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

За радно мјесто означено под бројем 1.19.

Економски факултет, други факултет економског смјера, правни факултет или други факултет правног смјера, VII степен стручне спреме, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

За радно мјесто означено под бројем 1.20.

Економски факултет, други факултет економског смјера, правни факултет или други факултет правног смјера, VII степен стручне спреме, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

За радно мјесто означено под бројем 1.21.

Завршена економска школа, управна школа, техничка школа, гимназија или друга средња школа економског или техничког смјера, IV степен стручне спреме, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

За радно мјесто означено под бројем 1.22.

Економски факултет или други факултет економског смјера, VII степен стручне спреме, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

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.

VI

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) 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, 44/15 и 90/16);
- б) дипломе о завршеној средњој школи за радна мјеста означена под редним бројем: 1.8.;1.13.;1.15. и 1.21.
- в) увјерења о положеном стручном испиту за рад у републичким органима управе или рјешења о ослобађању од обавезе полагања стручног испита за рад у републичким органима управе у складу са Уредбом о стручном испиту за рад у управи Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, бр. 68/11, 85/11 и 7/15)
- г) увјерења или потврде о радном искуству у траженом степену образовања;
- д) изјаве о посједовању возачке дозволе „Б“ категорије за радна мјеста означена под редним бројем: 1.12.;1.13.;1.17. и 1.18.

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

Напомена за кандидате:

Кандидати који буду позвани на улазни интервју обавезни су донијети личну карту или пасош на увид Конкурсној комисији – у противном неће моћи приступити истом.

Кандидати који буду позвани на улазни интервју за радна мјеста означена под редним бројем: 1.12.;1.13.;1.17. и 1.18. обавезни су, поред личне карте донијети и возачку дозволу на увид Конкурсној комисији – у противном неће моћи приступити истом.

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:

- дипломе о завршеној школској спреми;
- дипломе о завршеној средњој школи за радна мјеста означена под редним бројем: 1.8.;1.13.;1.15. и 1.21.
- доказ о положеном стручном испиту за рад у републичким органима управе или рјешења о ослобађању од обавезе полагања стручног испита за рад у републичким органима управе у складу са Уредбом о стручном испиту за рад у управи Републике Српске;
- увјерења или потврде о радном искуству у траженом степену образовања;
- увјерења о држављанству Босне и Херцеговине или Републике Српске;
- увјерења о општој здравственој способности;
- доказ о положеном возачком испиту „Б“ категорије за радна мјеста означена под редним бројем: 1.12.;1.13.;1.17. и 1.18.

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