

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 ј е

## **Ј А В Н И К О Н К У Р С**

### **за упражњена радна мјеста**

#### **I - 1 Пореска управа**

- 1.1.** Стручни сарадник за пореске обвезнике, Подручни центар Источно Сарајево, ПЈ Источно Ново Сарајево 2 извршиоца
- 1.2.** Виши стручни сарадник за наплату и услуге, Подручни центар Источно Сарајево, Одјељење наплате за предузетнике и физичка лица 1 извршилац
- 1.3.** Виши стручни сарадник за наплату и услуге, Подручни центар Зворник, Одјељење наплате за предузетнике и физичка лица 1 извршилац
- 1.4.** Виши стручни сарадник за наплату и сложене услуге, Подручни центар Зворник, Одјељење наплате за правна лица 1 извршилац
- 1.5.** Виши стручни сарадник за обраду предмета, Подручни центар Приједор, ПЈ Приједор 1 извршилац
- 1.6.** Виши стручни сарадник за наплату и услуге, Подручни центар Добој, Одјељење наплате за предузетнике и физичка лица 1 извршилац
- 1.7.** Виши стручни сарадник за обраду предмета, Подручни центар Бијељина, ПЈ Бијељина 1 извршилац
- 1.8.** Млађи порески инспектор, Подручни центар Бијељина, Одјељење за контролу 1 извршилац
- 1.9.** Стручни сарадник за пореске обвезнике, Подручни центар Бијељина, ПЈ Бијељина 1 извршилац
- 1.10.** Стручни сарадник за пореске обвезнике, Подручни центар Бијељина, ПЈ Шамац 1 извршилац
- 1.11.** Виши стручни сарадник за праћење стања на картицама пореских обвезника и контима Главне књиге, Сједиште Пореске управе, Сектор за централну обраду пореских докумената 1 извршилац

- 1.12.** Виши стручни сарадник за доприносе, Сједиште Пореске управе, Сектор за услуге пореским обвезницима 1 извршилац
- 1.13.** Виши стручни сарадник за пружање електронских услуга, Сједиште Пореске управе, Сектор за услуге пореским обвезницима 1 извршилац
- 1.14.** Виши стручни сарадник за наплату и сложене услуге, Подручни центар Бања Лука, Одјељење наплате за правна лица 2 извршиоца
- 1.15.** Виши стручни сарадник за наплату и услуге, Подручни центар Бања Лука, Одјељење наплате за предузетнике 1 извршилац
- 1.16.** Виши стручни сарадник за регистрацију и услуге, Подручни центар Бања Лука, ПЈ Бања Лука 2 извршиоца
- 1.17.** Виши стручни сарадник за пријем и обраду пореских пријава, Подручни центар Бања Лука, ПЈ Бања Лука 2 извршиоца
- 1.18.** Виши стручни сарадник за наплату и услуге, Подручни центар Бања Лука, Одјељење наплате за физичка лица, таксе и казне 1 извршилац
- 1.19.** Стручни сарадник за наплату, Подручни центар Бања Лука, Одјељење наплате за физичка лица, таксе и казне 1 извршилац

## **II Опис послова**

### **За радно мјесто означено под бројем 1.1.**

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, издаје електронско-идентификационе картице за физичка лица у радном односу, обавља и друге стручно-техничке послове по налогу непосредног руководиоца.

*Статус и категорија радног мјеста: државни службеник VIII категорије*

### **За радно мјесто означено под бројем 1.2.**

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 дијелова 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.

*Статус и категорија радног мјеста: државни службеник VI категорије*

### **За радно мјесто означено под бројем 1.3.**

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 дијелова 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.

*Статус и категорија радног мјеста: државни службеник VI категорије*

### **За радно мјесто означено под бројем 1.4.**

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 дијелова 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.

*Статус и категорија радног мјеста: државни службеник VI категорије*

### **За радно мјесто означено под бројем 1.5.**

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, спроводи канцеларијске мјере принудне наплате пореза на непокретности, израђује извјештаје, учествује у рјешавању мање сложених предмета из надлежности ПЈ, потврђује ИПП МПО-1002, шаље обавјештења пореским обвезницима о неисправним пореским пријавама МПО-1002 и другим пријавама, и води управни поступак по истом, издаје електронске сертификате правним и физичким лицима, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

*Статус и категорија радног мјеста: државни службеник VI категорије*

### **За радно мјесто означено под бројем 1.6.**

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 дијелова 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.

*Статус и категорија радног мјеста: државни службеник VI категорије*

### **За радно мјесто означено под бројем 1.7.**

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, спроводи канцеларијске мјере принудне наплате пореза на непокретности, израђује извјештаје, учествује у рјешавању мање сложених предмета из надлежности ПЈ, потврђује ИПП МПО-1002, шаље обавјештења пореским обвезницима о неисправним

пореским пријавама МПО-1002 и другим пријавама, и води управни поступак по истом, издаје електронске сертификате правним и физичким лицима, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

*Статус и категорија радног мјеста: државни службеник VI категорије*

#### **За радно мјесто означено под бројем 1.8.**

Обавља теренску и канцеларијску контролу законитости и правилности поступка пријављивања и плаћања пореских обавеза код предузетника и физичких лица из надлежности Центра, обавља све врсте посебних пореских контрола, 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, обавјештава ПЈ о измиреним обавезама у вези са одјавом ЈИБ, припрема предмете за архивирање, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

*Статус и категорија радног мјеста: државни службеник III категорије*

#### **За радно мјесто означено под бројем 1.9.**

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, издаје електронско-идентификационе картице за физичка лица у радном односу, обавља и друге стручно-техничке послове по налогу непосредног руководиоца.

*Статус и категорија радног мјеста: државни службеник VIII категорије*

#### **За радно мјесто означено под бројем 1.10.**

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, издаје електронско-идентификационе картице за физичка лица у радном односу, обавља и друге стручно-техничке послове по налогу непосредног руководиоца.

*Статус и категорија радног мјеста: државни службеник VIII категорије*

#### **За радно мјесто означено под бројем 1.11.**

Прати стања и промјене у јавним приходима насталим на основу утврђених задужења, уплата, прекњижавања и поврата, контролише исправност књижења на аналитичким рачунима пореских обвезника и синтетичким рачунима по врстама пореза; контактира друге организационе јединице ПУРС ради рјешавања сложених ситуација код књижења и грешака у књижењу, прати аналитичке рачуне пореских обвезника и усаглашава их са синтетичким евиденцијама у пореском књиговодству; ради на изради извјештаја за крајње

кориснике у складу са Правилником о систему пореског књиговодства, израђује најсложеније анализе из области пореског књиговодства, координира израду извештаја, врши њихову провјеру и стара се о благовремености достављања истих; обавља екстерну комуникацију са крајњим корисницима и дава информација у вези са пословима који се тичу исправности стања на рачунима пореских обвезника; прати прописе и иницира промјене у систему; припрема конта ГК, врши књижења и креира почетно стање; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

*Статус и категорија радног мјеста: државни службеник VI категорије*

### **За радно мјесто означено под бројем 1.12.**

Даје одговоре пореским обвезницима на конкретна питања у вези са примјеном прописа о доприносима и прописа о регистрацији обвезника доприноса у Јединствени систем регистрације, контроле и наплате доприноса путем писане кореспонденције, пружа стручну помоћ пореским обвезницима у вези са примјеном прописа о доприносима и прописа о регистрацији обвезника доприноса, путем непосредног контакта у просторијама Одјељења, пружа стручну помоћ пореским обвезницима у вези са примјеном међународних уговора о социјалном осигурању, припрема приједлоге за ажурирање и креирање веб-сајта ПУРС у дијелу који се односи на доприносе и регистрацију обвезника доприноса, припрема брошуре, јавне позиве, пореске календаре, публикације и друге едукативне материјале из области доприноса и регистрације обвезника доприноса, припрема инструкције, упутства, обавјештења, објашњења и друге правне акте из области доприноса и регистрације обвезника доприноса, припрема теме и организује семинаре, округле столове и друге облике јавног информисања пореских обвезника из области доприноса и регистрације обвезника доприноса, врши стручну обуку службеника ПУРС из области доприноса и регистрације обвезника доприноса, припрема иницијативе за измјену постојећих и нацрте нових прописа из области доприноса и регистрације обвезника доприноса, припрема одговоре на питања која се често постављају из области доприноса и регистрације обвезника доприноса, дефинише функционалне захтјеве за измјену постојећих апликација и увођење нових апликација код промјене прописа и увођења нових прописа, припрема приједлоге за измјене и доградњу софтверских апликација које се односе на доприносе и регистрацију обвезника доприноса, верификује исправност и тачност софтверских апликација које се односе на доприносе и регистрацију обвезника доприноса, пружа стручну помоћ службеницима контакт центра ПУРС из области доприноса и регистрације обвезника доприноса, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

*Статус и категорија радног мјеста: државни службеник VI категорије*

### **За радно мјесто означено под бројем 1.13.**

Даје одговоре пореским обвезницима на конкретна питања у вези са примјеном пореских прописа путем телефона и контакт центра (Call centre), даје одговоре пореским обвезницима на конкретна питања у вези са примјеном пореских прописа путем електронске поште, даје одговоре пореским обвезницима на конкретна питања у вези са

примјеном пореских прописа путем друштвених мрежа, пружа стручну помоћ пореским обвезницима путем непосредног контакта у просторијама Одјељења, учествује у активностима за ажурирање вебсајта ПУРС, просљеђује питања другим организационим јединицама ради предузимања адекватних радњи и мјера, иницира израду брошура и других едукативних материјала из области пореза, систематизује и објављује одговоре на питања која се често постављају, пружа услуге о начину коришћења веб-сајта ПУРС и портала еУслуге ПУРС, иницира измјене и доградњу софтверских апликација, тестира нове и надограђене софтверске апликације, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и помоћника директора, пружа појединачне информације о стању на јединственој картици пореског обвезника у складу са методологијом рада, врши помоћ приликом стручне обуке службеника, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

*Статус и категорија радног мјеста: државни службеник VI категорије*

#### **За радно мјесто означено под бројем 1.14.**

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 дијелова 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.

*Статус и категорија радног мјеста: државни службеник VI категорије*

#### **За радно мјесто означено под бројем 1.15.**

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 дијелова 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.

*Статус и категорија радног мјеста: државни службеник VI категорије*

**За радно мјесто означено под бројем 1.16.**

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, води управни поступак у поступку регистрације, 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 све пореске пријаве и обавља њихову формалну контролу, врши дистрибуцију пореских рачуна за непокретности и рјешава захтјеве по тим рачунима, спроводи канцеларијске мјере принудне наплате пореза на непокретности, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

*Статус и категорија радног мјеста: државни службеник VI категорије*

**За радно мјесто означено под бројем 1.17.**

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, потврђује ИПП МПО-1002, шаље обавјештења пореским обвезницима о неисправним пореским пријавама МПО-1002 и другим пријавама, и води управни поступак по истом, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

*Статус и категорија радног мјеста: државни службеник VI категорије*

**За радно мјесто означено под бројем 1.18.**

Обрађује и евидентира обавезе за плаћање пореза, казни, такси и осталих накнада по захтјевима других органа, континуирано прати плаћање по издатим рјешењима, обрађује захтјеве за поврат и прекњижавање, прати наплату и предузима друге радње везане за одгођено плаћање, предузима канцеларијске мјере принудне наплате по донесеним рјешењима и рачунима пореза на непокретности који нису плаћени у остављеном року, учествује у раду тима за принудну наплату, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

*Статус и категорија радног мјеста: државни службеник VI категорије*

**За радно мјесто означено под бројем 1.19.**



Евидентира обавезе за плаћање казни, такси и осталих накнада по захтјевима других органа, поступа по наведеним захтјевима, 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.

*Статус и категорија радног мјеста: државни службеник VIII категорије*

### **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

### **III Посебни услови:**

#### **За радно мјесто означено под бројем 1.1.**

Завршена економска школа, управна школа, техничка школа, гимназија или друга средња школа економског или техничког смјера; IV степен стручне спреме; најмање шест (6) мјесеци 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, други факултет економског смјера, правни факултет или други факултет правног смјера; VII степен стручне спреме; најмање једна (1) година 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 једна (1) година 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 или други факултет економског смјера; VII степен стручне спреме; најмање двије (2) године радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у републичким органима управе

**За радно мјесто означено под бројем 1.5.**

Економски факултет, други факултет економског смјера, правни факултет или други факултет правног смјера; VII степен стручне спреме; најмање једна (1) година 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, други факултет економског смјера, правни факултет или други факултет правног смјера; VII степен стручне спреме, најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

**За радно мјесто означено под бројем 1.7.**

Економски факултет, други факултет економског смјера, правни факултет или други факултет правног смјера; VII степен стручне спреме; најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

**За радно мјесто означено под бројем 1.8.**

Економски факултет, други факултет економског смјера, правни факултет или други факултет правног смјера; VII степен стручне спреме (четворогодишњи студиј или први циклус студија са 240 ECTS бодова); најмање двије (2) године искуства у струци или једна (1) година искуства на инспекцијским пословима; положен стручни испит за рад у републичким органима управе; положен испит за возача моторног возила „Б" категорије.

**За радно мјесто означено под бројем 1.9.**

Завршена економска школа, управна школа, техничка школа, гимназија или друга средња школа економског или техничког смјера; IV степен стручне спреме; најмање шест (6) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

**За радно мјесто означено под бројем 1.10.**

Завршена економска школа, управна школа, техничка школа, гимназија или друга средња школа економског или техничког смјера; IV степен стручне спреме; најмање шест (6) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

**За радно мјесто означено под бројем 1.11.**

Економски факултет или други факултет економског смјера; VII степен стручне спреме; најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

**За радно мјесто означено под бројем 1.12.**

Економски факултет, други факултет економског смјера, правни факултет или други факултет правног смјера; VII степен стручне спреме, најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

**За радно мјесто означено под бројем 1.13.**

Економски факултет, други факултет економског смјера, правни факултет, други факултет правног смјера или факултет политичких наука; VII степен стручне спреме; најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

**За радно мјесто означено под бројем 1.14.**

Економски факултет или други факултет економског смјера; VII степен стручне спреме; најмање двије (2) године радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

**За радно мјесто означено под бројем 1.15.**

Економски факултет или други факултет економског смјера; VII степен стручне спреме, најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у републичким органима управе

**За радно мјесто означено под бројем 1.16.**

Економски факултет, други факултет економског смјера, правни факултет или други факултет правног смјера, VII степен стручне спреме; најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

**За радно мјесто означено под бројем 1.17.**

Економски факултет, други факултет економског смјера, правни факултет или други факултет правног смјера; VII степен стручне спреме, најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

### **За радно мјесто означено под бројем 1.18.**

Економски факултет, други факултет економског смјера, правни факултет или други факултет правног смјера; VII степен стручне спреме, најмање једна (1) година радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

### **За радно мјесто означено под бројем 1.19.**

Завршена средња школа (гимназија, економска, управна или техничка); IV степен стручне спреме; најмање шест (6) мјесеци 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](http://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:

- дипломе о завршеној високој школској спреми школској спреми за радна мјеста означена под бројем: 1.2., 1.3., 1.4., 1.5., 1.6., 1.7., 1.8., 1.11., 1.12., 1.13., 1.14., 1.15., 1.16., 1.17., и 1.18.;
- дипломе/свједочанства о завршеној средњој стручној спреми за радна мјеста означена под бројем: 1.1., 1.9., 1.10., и 1.19.
- увјерења о положеном стручном испиту за рад у републичким органима управе или рјешења о ослобађању од 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;
- возачке дозволе „Б" категорије за радно мјесто означена под бројем: 1.8.

## **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".

**ВД ДИРЕКТОРА**

Саша Глигорић