

**БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА**

**БРЧКО ДИСТРИКТ**  
БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ

**В Л А Д А**



**BOSNA I HERCEGOVINA**

**BRČKO DISTRIKT**  
BOSNE I HERCEGOVINE

**V L A D A**

---

БУЛЕВАР МИРА 1. 76100 БРЧКО ДИСТРИКТ БИХ  
ТЕЛЕФОН: 049 240 820. ФАКС: 049 217 142

[www.bdcentral.net](http://www.bdcentral.net)

БУЛЕВАР МИРА 1. 76100 БРЧКО ДИСТРИКТ БИХ  
ТЕЛЕФОН: 049 240 820. ФАКС: 049 217 142.

**Broj predmeta:** 33-000434/14  
**Broj akta:** 01.11-0567МК-26/14  
Datum, 18.7.2014.. godine  
Mjesto, Brčko

# **PRAVILNIK**

## **O ZAPOŠLJAVANJU**

**Brčko, juli 2014. godine**

Na osnovu člana 52. Statuta Brčko distrikta Bosne i Hercegovine – prečišćeni tekst („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj 2/10), člana 10. i člana 11. stav (3) Zakona o Vladi Brčko distrikta Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, brojevi: 19/07, 36/07, 38/07, 2/08, 17/08, 23/08, 14/10 i 28/12), a na Prijedlog Odjeljenja za stručne i administrativne poslove, broj: 33-000434/14 od 15. jula 2014. godine, Vlada Brčko distrikta BiH, na 35. vanrednoj sjednici održanoj 17. jula 2014. godine, d o n o s i

## **P R A V I L N I K O ZAPOŠLJAVANJU**

### **DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE**

#### **Član 1.**

##### **(Predmet)**

Ovim pravilnikom reguliše se: osnov, uslovi i procedure zapošljavanja državnih službenika i namještenika, kao i pripravnika i volontera, sastav i rad Odbora za zapošljavanje (u daljnjem tekstu: Odbor) i Komisije za zapošljavanje (u daljnjem tekstu: Komisija), utvrđuje sadržaj obrazaca neophodnih u proceduri zapošljavanja u organima javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, Stručne službe Skupštine Brčko distrikta BiH, Policije Brčko distrikta BiH, Komisije za papire od vrijednosti Brčko distrikta BiH (u daljnjem tekstu: organi javne uprave i institucije).

#### **Član 2.**

##### **(Cilj donošenja pravilnika)**

Cilj donošenja pravilnika je unapređenje procedure zapošljavanja u organima javne uprave i institucijama Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Distrikt).

### **DIO DRUGI – RADNA MJESTA I UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA U DRŽAVNOJ SLUŽBI**

#### **POGLAVLJE I. RADNA MJESTA I PLANIRANJE ZAPOŠLJAVANJA**

#### **Član 3.**

##### **(Radna mjesta i klasifikacija)**

Radna mjesta u organima javne uprave i institucijama Distrikta (u daljnjem tekstu: radna mjesta) utvrđuju se organizacionim planom ili pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: organizacioni plan).

#### **Član 4.**

##### **(Zapošljavanje u organima javne uprave i institucijama)**

Zapošljavanje u organima javne uprave i institucijama se vrši u skladu s organizacionim planom, odobrenim budžetskim sredstvima i ovim pravilnikom, a na inicijativu rukovodilaca organa javne uprave ili rukovodioca institucije.

## **Član 5.**

### **(Plan zapošljavanja)**

(1) Plan zapošljavanja u organima javne uprave i institucijama donosi rukovodilac organa javne uprave i rukovodilac institucije za svaku kalendarsku godinu koji dostavlja Odjeljenju za stručne i administrativne poslove, Pododjeljenju za ljudske resurse (u daljnjem tekstu: Pododjeljenje za ljudske resurse) i Odboru.

(2) U skladu sa planom iz stava (1) ovog člana, gradonačelnik donosi odluku o raspisivanju internog oglasa ili javnog konkursa, na prijedlog Odbora.

(3) Na osnovu odluke iz stava (2) ovog člana Pododjeljenje za ljudske resurse vrši raspisivanje internog oglasa, odnosno javnog konkursa.

(4) Plan zapošljavanja može se mijenjati najkasnije do raspisivanja konkursa.

## **Član 6.**

### **(Lista stručnjaka za zapošljavanje)**

(1) Lista stručnjaka za zapošljavanje je lista stručnjaka koju čine službenici i namještenici u organima javne uprave i institucijama.

(2) Odluku o imenovanju liste iz stava (1) ovog člana donosi gradonačelnik na prijedlog rukovodioca organa javne uprave ili rukovodioca institucije za svaku kalendarsku godinu, najkasnije do 31. marta tekuće godine.

## **Član 7.**

### **(Način popunjavanja upražnjenog radnog mjesta)**

(1) Upraznjeno radno mjesto službenika, odnosno namještenika popunjava se na osnovu profesionalnih sposobnosti putem otvorene konkurencije i odražava sastav stanovništva.

(2) Prije raspisivanja javnog konkursa, upražnjeno radno mjesto popunjava se raspisivanjem internog oglasa samo u slučaju prekobrojnosti.

(3) Na interni oglas iz stava (2) ovog člana mogu se prijaviti samo lica koja su proglašena prekobrojnim.

## **POGLAVLJE II. USLOVI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA**

## **Član 8.**

### **(Opći i posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa)**

(1) Opći uslovi za zasnivanje radnog odnosa u organima javne uprave i institucijama Distrikta koje kandidat mora ispunjavati su:

- a) da je državljanin BiH;
- b) da je punoljetan;
- c) da je zdravstveno sposoban za vršenje poslova upražnjenog radnog mjesta;
- d) da se protiv njega ne vodi krivični postupak za sva krivična djela osim za krivična djela protiv sigurnosti javnog saobraćaja;

- e) da se na tu osobu ne odnosi član IX stav (1) Ustava BiH;
  - f) da u posljednje tri godine počevši od dana objavljivanja javnog konkursa nije otpušten iz državne službe u institucijama BiH, odnosno entiteta i Distrikta, usljed pravosnažno izrečene disciplinske mjere.
- (2) Posebni uslovi za radna mjesta utvrđuju se organizacionim planom, a mogu se odnositi na:
- a) stručnu spremu;
  - b) radno iskustvo u struci;
  - c) ispit za rad u organima uprave;
  - d) stručni ispit;
  - e) poznavanje stranog jezika;
  - f) poznavanje rada na računaru;
  - g) vozačku dozvolu za određenu kategoriju vozila;
  - h) fizičku sposobnost za obavljanje poslova;
  - i) druge uslove kada priroda i uslovi posla to zahtijevaju.

### **Član 9.**

#### **(Prijem pripravnika)**

- (1) Zapošljavanje pripravnika u organima javne uprave i institucijama se vrši na osnovu organizacionog plana, odobrenih budžetskih sredstava i ovog pravilnika, a na inicijativu rukovodilaca organa javne uprave, odnosno rukovodioca institucije u skladu s odredbama ovog pravilnika.
- (2) Prijava na javni konkurs za prijem pripravnika podnosi se na obrascu koji je sastavni dio ovog pravilnika (ANEKS I).

### **Član 10.**

#### **(Prijem volontera)**

- (1) Broj volontera koji se mogu primiti u toku kalendarske godine utvrđuje se Planom zapošljavanja volontera koji donosi Vlada Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Vlada) na prijedlog Odjeljenja, u skladu s odobrenim sredstvima u budžetu za tu kalendarsku godinu.
- (2) U skladu sa planom iz stava (1) ovog člana, Pododjeljenje za ljudske resurse vrši raspisivanje javnog poziva za prijem volontera.
- (3) Javni poziv za prijem volontera sadrži:
- a) naziv organa uprave ili institucije;
  - b) opis poslova;
  - c) broj izvršilaca;
  - d) rok i mjesto podnošenja prijave;
  - e) opće i posebne uslove za prijem volontera;
  - f) posebne napomene koje dodatno objašnjavaju proceduru izbora.

- (4) Kandidati zainteresovani za prijem za volontera podnose prijavu u predviđenom roku.
- (5) Prijem i izbor kandidata za obavljanje volonterskog rada utvrđuje se Planom zapošljavanja volontera.
- (6) Prijava na javni poziv za prijem volontera podnosi se na obrascu koji je sastavni dio ovog pravilnika (ANEKS II).

#### **Član 11.**

##### **(Predsjedavanje radom Komisije)**

Član Odbora predsjedava radom Komisije.

#### **Član 12.**

##### **(Izuzete članova Komisije)**

- (1) Članovi Komisije izuzimaju se iz procedure zapošljavanja službenika i namještenika ako su sa kandidatom:
- a) bračni ili vanbračni partner;
  - b) srodnici po krvi u pravoj liniji;
  - c) srodnici po krvi u pobočnoj liniji do trećeg stepena srodstva;
  - d) srodnici po tazbini do drugog stepena srodstva;
  - e) usvojitelj ili usvojenik;
  - f) u sukobu interesa.
- (2) U slučaju iz stava (1) ovog člana, član Komisije dužan je da Odboru podnese zahtjev za izuzete.
- (3) U slučaju iz stava (1) ovog člana odlučuje se odlukom koju donosi gradonačelnik na prijedlog Odbora u roku od tri dana od dostavljanja prijedloga.
- (4) Odlukom iz stava (3) ovog člana određuje se i član Komisije koji zamjenjuje izuzetog člana.

### **POGLAVLJE III. PROCEDURA POPUNJAVANJA UPRAŽNJENIH RADNIH MJESTA**

#### **Član 13.**

##### **(Sadržaj i objavljivanje internog oglasa i javnog konkursa)**

- (1) Javni konkurs koji se objavljuje u sredstvima javnog informisanja sadrži:
- a) naziv organa javne uprave ili institucije;
  - b) naziv radnog mjesta;
  - c) vrstu radnog odnosa;
  - d) broj izvršilaca;
  - e) platni razred;
  - f) opće i posebne uslove za zasnivanje radnog odnosa;
  - g) rok i mjesto podnošenja prijave;

- h) napomenu koja se odnosi na član 39. stav (2) Zakona o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Zakon);
- i) napomenu da se opis poslova radnog mjesta nalazi u sadržaju javnog konkursa koji je objavljen na internet stranici Vlade Distrikta.

(2) Javni konkurs, odnosno interni oglas koji se objavljuje na zvaničnoj internet stranici Vlade Distrikta obavezno sadrži:

- a) podatke iz stava (1) ovog člana;
- b) opis poslova radnog mjesta.

(3) Opis poslova iz stava (2) tačka b) ovog člana radi se na obrascu koji je sastavni dio ovog pravilnika (ANEKS III).

#### **Član 14.**

##### **(Pitanja za pismeni test)**

(1) Organi javne uprave i institucije obavezni su Komisiji dostaviti pitanja za oblasti iz njihove nadležnosti i to najmanje 30 pitanja.

(2) Pitanja za pismeni test pripremaju se za svako radno mjesto posebno tako što se nude opcijski odgovori.

(3) Komisija je dužna sva pitanja objaviti na zvaničnoj internet stranici Vlade Distrikta, najkasnije sedam dana prije termina zakazanog intervjua.

#### **Član 15.**

##### **(Podnošenje prijave)**

(1) Kandidat zainteresovan za prijem u radni odnos dužan je podnijeti prijavu u propisanom roku.

(2) Kandidat koji se prijavljuje za posao u prijavi potvrđuje da ispunjava zakonom propisane opće i posebne uslove koji su utvrđeni za određeno radno mjesto.

(3) Kandidat je materijalno i krivično odgovoran za tačnost podataka navedenih u prijavi.

(4) Prijava na javni konkurs ili interni oglas podnosi se na obrascu koji je sastavni dio ovog pravilnika (ANEKS IV).

### **POGLAVLJE IV. IZBOR I IMENOVANJE NAJUSPJEŠNIJEG KANDIDATA**

#### **Član 16.**

##### **(Postupanje s prijavama)**

(1) Sve prijave na javni konkurs ili interni oglas Odbor unosi u poseban obrazac – spisak prijavljenih kandidata po raspisanom javnom konkursu ili internom oglasu sa naznakom broja javnog konkursa ili internog oglasa i dostavlja Komisiji.

(2) Spisak prijavljenih kandidata sačinjava se na obrascu koji je sastavni dio ovog pravilnika (ANEKS V).

(3) Komisija selektuje prijavu tako da kao:

- a) **potpunu** označava prijavu dostavljenu u utvrđenom roku iz koje se utvrdi da je kandidat dao relevantne podatke o ispunjavanju općih i posebnih uslova;
- b) **nepravovremenu** označava prijavu koja nije dostavljena u utvrđenom roku;
- c) **neodgovarajuću** označava prijavu iz koje se utvrdi da kandidat ne ispunjava tražene opće i posebne uslove;
- d) **nepotpunu** označava prijavu iz koje se utvrdi da kandidat nije dao podatke koji su relevantni za dokazivanje općih i posebnih uslova;
- e) **nejasnu** označava prijavu iz koje se utvrdi da kandidat nije dao jasne podatke.

(4) Komisija u posebnom obrascu sačinjava izvještaj o selekciji kandidata u kojem utvrđuje i termin pismenog testiranja i intervjua (ANEKS VI).

(5) Na pismeno testiranje se pozivaju kandidati čije su prijave označene kao potpune, ali i kandidati čije su prijave označene kao nejasne i nepotpune.

### **Član 17.**

#### **(Pozivanje selektovanih kandidata)**

(1) Na pismeno testiranje kandidati se pozivaju isključivo putem službene internet stranice Vlade Distrikta, najkasnije pet dana prije zakazanog testiranja.

(2) Kandidati čije su prijave nejasne i nepotpune upozoravaju se na obavezu dostavljanja relevantnih dokaza najkasnije do početka održavanja pismenog testiranja, uz napomenu da njihove prijave neće biti uzete u razmatranje ukoliko ne dostave traženu dokumentaciju.

### **Član 18.**

#### **(Pismeni test)**

(1) Pismeni test je obavezni eliminatorni dio u proceduri izbora službenika i namještenika.

(2) Pismeni test obuhvata 40% (četrdeset posto) pitanja iz oblasti uprave u skladu sa programom polaganja ispita za rad u organima uprave i 60% (šezdeset posto) pitanja iz oblasti poslova upražnjenog radnog mjesta za koji je raspisan javni konkurs ili interni oglas.

(3) Pitanja za pismeni test iz oblasti uprave priprema Odbor, najkasnije do 31. decembra koja se primjenjuju od početka naredne godine, a pitanja koja se odnose na radno mjesto za koje je raspisan javni konkurs ili interni oglas, nadležni organi javne uprave i institucije dostavljaju najkasnije do zatvaranja javnog konkursa ili internog oglasa.

(4) Komisija je dužna sva pitanja objaviti na zvaničnoj internet stranici Vlade Distrikta.

(5) Od objavljenih pitanja na zvaničnoj internet stranici Vlade Distrikta iz oblasti uprave i pitanja koja se odnose na radno mjesto za koje je raspisan javni konkurs ili interni oglas,

Komisija posebnim programom najkasnije 60 minuta prije zakazanog vremena za test sačinjava test metodom slučajnog odabira.

- (6) Broj pitanja za pismeni test utvrđuje Komisija, o čemu se sačinjava službena zabilješka.
- (7) Test sa tačnim odgovorima Komisija priprema i verifikuje neposredno prije početka pismenog testa.
- (8) Test iz stava (6) ovog člana je službena tajna.
- (9) Članovi Komisije dužni su, do početka obavljanja pismenog testiranja, potpisati izjave o tajnosti podataka čime preuzimaju punu odgovornost za zaštitu tajnosti podataka.
- (10) Izuzetno od stava (3) ovog člana, testiranje kandidata može se obaviti jednim testom ukoliko se jednim javnim konkursom, odnosno internim oglasom traži popunjavanje radnih mjesta s istim ili sličnim opisom posla, istim ili sličnim nazivom pozicije i uslova radnog mjesta koji se odnose na stručnu spremu i radno iskustvo.
- (11) Kandidat je uspješno prošao pismeni test ako tačno odgovori na minimalno 70% (sedamdeset posto) pitanja.
- (12) Bodovi ostvareni na pismenom testu nose 75% (sedamdeset pet posto) ukupnih bodova koje ostvare kandidati u proceduri izbora.
- (13) Nakon provedenog pismenog testa Komisija sačinjava zapisnik o obavljenom pismenom testu, koji sadrži rang-listu kandidata koji su tačno odgovorili na minimalno 70% (sedamdeset posto) pitanja.
- (14) Zapisnik iz stava (12) ovog člana sačinjava se na obrascu koji je sastavni dio ovog pravilnika (ANEKS VII).

### **Član 19.** **(Usmeni intervju)**

- (1) Komisija vrši usmeni intervju sa kandidatima koji su uspješno prošli pismeni test.
- (2) Na usmeni intervju kandidati se pozivaju isključivo putem službene internet stranice Vlade Distrikta, najkasnije pet dana prije zakazanog intervjuja.
- (3) Pitanja koja se kandidatima postavljaju na usmenom intervjuu utvrđuju se najranije 60 minuta prije početnog termina tog intervjuja, o čemu se sačinjava službena zabilješka.
- (4) Pitanja iz stava (3) ovog člana su ista za sve kandidate, osim ako intervju traje više dana.
- (5) Bodovi ostvareni na usmenom intervjuu nose 25% (dvadeset pet posto) ukupnih bodova koje može ostvariti kandidat u postupku izbora.



(6) Izuzetno od stava (2) ovog člana, usmeno intervjuisanje kandidata može se obaviti odmah nakon pismenog testiranja, ukoliko postoje tehničke pretpostavke za to, s tim da se kandidati direktno obavijeste o rezultatima testiranja i terminima intervjuja.

## **Član 20.**

### **(Ispitivanje na usmenom intervjuu)**

(1) Na usmenom intervjuu ocjenjuje se stepen znanja kandidata i u tu svrhu se postavljaju pitanja iz: oblasti javne uprave i nadležnosti institucija, znanja, sposobnosti i vještina kandidata da se prilagodi novoj sredini i uslovima, opisa poslova i zadataka kao i određene kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se kandidat prijavio.

(2) Pitanja se po pravilu postavljaju iz onih oblasti koje nisu testirane na pismenom dijelu, osim pitanja koja imaju za cilj da razjasne odgovore date na pismenom dijelu ispita.

(3) Pitanja koja se odnose na ocjenu kompetencija kandidata podrazumijevaju:

- a) da kandidat kaže nešto više o sebi (ili kratka biografija kandidata);
- b) glavne odlike posla koje kandidat trenutno obavlja, kao i način na koji ga obavlja;
- c) da li prethodna radna iskustva i obrazovanje koriste kandidatu za radno mjesto na koje se prijavio;
- d) šta kandidat smatra da su njegova najveća postignuća u protekloj godini i zbog čega;
- e) mišljenje kandidata kako bi ga trenutni nadređeni opisao;
- f) zbog čega kandidat želi raditi na radnom mjestu na koje se prijavio;
- g) šta kandidat misli o sebi, koje su mu mane, a koje vrline;
- h) zapažanja koja bi kandidat uputio neposrednom pretpostavljenom s ciljem poboljšanja rada na svom posljednjem radnom mjestu;
- i) koja su i zbog čega su za kandidata najznačajnija njegova radna iskustva, odnosno obrazovanje koje on posjeduje;
- j) način planiranja radnog dana, odnosno radne sedmice i njegovo ponašanje kada se pojavi nešto neočekivano;
- k) razlog napuštanja sadašnjeg posla, odnosno prethodnih poslova;
- l) konfliktne situacije, kada je kandidat ušao u konflikt s drugim licem, na koji način je riješio konflikt i šta bi učinio drugačije da se slična situacija ponovi;
- m) način na koji je kandidat odabrao obrazovno usmjerenje, koji su razlozi za to i da li je zadovoljan svojim izborom;
- n) da li je kandidat mijenjao obrazovno usmjerenje i zbog čega;
- o) način na koji kandidat rješava veće probleme, navesti primjer;
- p) kada kandidat smatra da izvršava poslove pod pritiskom i šta čini tada;
- q) koje vrste posla u dosadašnjem radu su se kandidatu najviše sviđale, a koje najmanje;
- r) opisati radno okruženje koje je kandidatu potrebno kako bi bio što uspješniji na poslu;
- s) zašto kandidat misli da je on najbolji izbor od više kandidata za radno mjesto za koje se prijavio;
- t) koje odluke je kandidatu najlakše, a koje najteže donijeti;

- u) koja su očekivanja i planovi u pogledu razvoja profesionalne karijere kandidata za narednih pet godina, kao i dugoročni ciljevi;
- v) kako se kandidat bori sa stresom, odnosno kako podnosi stres;
- w) da li i na koji način se kandidat pripremao za usmeni intervju;
- x) razmišljanja kandidata o profesionalnoj karijeri i budućem napredovanju;
- y) šta je kandidat učinio za razvoj profesionalne karijere tokom posljednje dvije godine;
- z) da li kandidat ima i koja su pitanja za Komisiju;
- aa) postoji li još nešto što bi Komisija trebala znati o kandidatu.

### **Član 21.**

#### **(Pitanja koja ne treba postavljati)**

(1) Na usmenom intervjuu ne mogu se postavljati pitanja koja se odnose na: etničku pripadnost, nacionalno ili socijalno porijeklo, entitetsko državljanstvo, religiju i religijska ubjeđenja, veze s nacionalnom manjinom, politička i druga lična uvjerenja, spol, odnosno seksualnu orijentaciju, rasu, boju kože, rođenje, bračni status, starosnu dob, imovinsko stanje, hendikepiranost, porodične relacije, društveni položaj, članstvo u sindikatu ili drugom udruženju.

(2) Pitanja iz stava (1) ovog člana ne uključuju pitanja koja imaju veze sa profesionalnim statusom, radnim iskustvom ili stažom, trenutnom i prethodnom zaradom, fizičkim invaliditetom ili hendikepiranošću koja može biti od uticaja na obavljanje poslova, kao i slična pitanja.

### **Član 22.**

#### **(Ocjena znanja)**

Znanje kandidata se ocjenjuje bodovima u rasponu od nula do deset bodova na način kako slijedi:

- a) kandidat izvrsno, odnosno natprosječno poznaje oblasti iz kojih je ispitivan, devet ili deset bodova;
- b) kandidat veoma dobro, odnosno u gornjim granicama prosjeka poznaje oblasti iz kojih je ispitivan, sedam ili osam bodova;
- c) kandidat dobro, odnosno prosječno poznaje oblasti iz kojih je ispitivan, pet ili šest bodova;
- d) kandidat zadovoljavajuće, odnosno minimalno potrebno poznaje oblasti iz kojih je ispitivan, tri ili četiri boda;
- e) kandidat ne poznaje ili nedovoljno poznaje oblasti iz kojih je ispitivan, nula do dva boda.

### **Član 23.**

#### **(Kriteriji za ocjenjivanje ostalih elemenata intervjua)**

(1) Ocjenjivanje ostalih elemenata vrši se u skladu s kriterijima navedenim u tabeli:

Red. broj	Naziv elementa	Kriterij za ocjene
1.	Dužina čekanja na Zavodu za zapošljavanje	- za svaku navršenu godinu 0,2 boda, maksimalno 2 boda
2.	Prosječna ocjena tokom školovanja	Prosječna ocjena tokom studiranja: - za prosječnu ocjenu od 9 do 10, tj. 4, 25 do 5,00 – 2

		<p>boda;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– za prosječnu ocjenu od 8,01 do 8,99, tj. 3,57 do 4,24 – 1,5 bod;</li> <li>– za prosječnu ocjenu od 7,51 do 8,00 tj. 3,13 do 3,56 – 1 bod;</li> <li>– za prosječnu ocjenu nižu od 7,50 tj. 3,12 – 0 bodova.</li> </ul> <p>Prosječna ocjena tokom školovanja (SSS, kv., OŠ):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– za prosječnu ocjenu od 4,00 do 5,00 – 2 boda;</li> <li>– za prosječnu ocjenu od 2,99 do 3,99 – 1 bod;</li> <li>– za prosječnu ocjenu nižu od 2,99 – 0 bodova;</li> </ul>
3.	Relevantno radno iskustvo	<ul style="list-style-type: none"> <li>– radio na istim ili sličnim poslovima u struci duže od traženih godina u javnom konkursu, odnosno internom oglasu – 2 boda;</li> <li>– radio na istim ili sličnim poslovima u struci traženi broj godina javnim konkursom, odnosno internim oglasom – 1 bod;</li> <li>– posjeduje veoma ograničeno minimalno relevantno radno iskustvo ili nema potrebnog iskustva – 0 bodova;</li> </ul>
4.	Predznanje o javnoj upravi ili institucijama	<ul style="list-style-type: none"> <li>– izuzetno dobro obaviješten o javnoj upravi ili instituciji – 2 boda;</li> <li>– dobro ili ograničeno obaviješten o javnoj upravi ili instituciji – 1 bod;</li> <li>– posjeduje veoma ograničeno minimalno ili nikakvo predznanje o javnoj upravi ili instituciji – 0 bodova;</li> </ul>
5.	Dodatne edukacije (spremnost za aktivno učenje), preporuke	<ul style="list-style-type: none"> <li>– kursevi, seminari, projekti i preporuke koje imaju direktnu vezu s pozicijom – 2 boda;</li> <li>– kursevi, seminari, projekti i preporuke koje nemaju direktnu vezu s pozicijom – 1 bod;</li> <li>– nema kurseva, seminara, učešća u projektima ili nema preporuka – 0 bodova;</li> </ul>
6.	Sposobnost iznalaženja rješenja	<ul style="list-style-type: none"> <li>– veoma inventivan, posjeduje originalnost u pristupu, oslanja se na iskustvo i nudi konkretne i validne primjere – 2 boda;</li> <li>– nudi konvencionalna, šablonska rješenja – 1 bod;</li> <li>– nudi ograničena rješenja, zbunjen ili bez ideja – 0 bodova;</li> </ul>
7.	Vještina komunikacije i samopouzdanje	<ul style="list-style-type: none"> <li>– veoma elokventan, pažljiv slušalac, visoko izraženo samopouzdanje (koncizno izlaganje, veoma određen u odgovorima) – 2 boda;</li> <li>– elokventan, ali opširan, povremeni problemi sa izražavanjem, posjeduje određenu vjeru u sebe, ali je na momente sklon improviziranim odgovorima ili gubi samopouzdanje kada nema pripremljen odgovor – 1 bod;</li> <li>– neuvjerljiv, nesposoban da izrazi svoje misli, vidljiv</li> </ul>

		nedostatak samopouzdanja, neodlučan, preplašen – 0 bodova;
8.	Potencijal za razvoj	<ul style="list-style-type: none"> <li>– odlične predispozicije za razvoj karijere (akademska zvanja ili relevantno radno iskustvo) i naglašena spremnost za profesionalno nadograđivanje – 2 boda;</li> <li>– solidne predispozicije, ali nema izraženih ambicija, što može biti plod skromnosti kandidata – 1 bod;</li> <li>– bez nekog naročitog potencijala za razvoj, smatra da dovoljno zna, neambiciozan ili prepotentan – 0 bodova;</li> </ul>
9.	Analitička sposobnost	<ul style="list-style-type: none"> <li>– veoma analitičan u odgovorima, jednostavni i precizni odgovori – 2 boda;</li> <li>– relativno dobra analitičnost i sposoban da ukaže na osnovne značajke problema – 1 bod;</li> <li>– preopširan, bez jasnog fokusa na srž problema, odnosno nesposoban da sagleda problem – 0 bodova;</li> </ul>
10.	Fleksibilnost, odnosno prihvatanje drugačijeg mišljenja	<ul style="list-style-type: none"> <li>– veoma fleksibilan, otvoren za drugačija mišljenja – 2 boda;</li> <li>– fleksibilan, odnosno ne protivi se drugačijem mišljenju i ne pokazuje rigidnost u stavovima – 1 bod;</li> <li>– posjeduje ograničenu fleksibilnost, ali i znake egocentričnosti – 0 bodova;</li> </ul>
11.	Motivisanost	<ul style="list-style-type: none"> <li>– izuzetno motivisan i iznosi nove ideje i inicijative – 2 boda;</li> <li>– vidljivo motivisan, zadovoljan zbog prilike koja mu se pruža – 1 bod;</li> <li>– ne ostavlja dojam motivisanosti za posao ili je indiferentan, bez iskazanog entuzijazma prema poslu – 0 bodova;</li> </ul>
12.	Položen ispit za rad u organima javne uprave, odnosno stručni ispit	<ul style="list-style-type: none"> <li>– položio/la ispit za rad u organima uprave, odnosno stručni ispit – 2 boda;</li> <li>– nema položen ispit za rad u organima uprave, odnosno stručni ispit – 0 bodova;</li> </ul>

(2) Kriteriji pod rednim brojevima 1, 3 i 5 su obavezni.

(3) Kandidati koji se pozovu na usmeni intervju obavještavaju se o obavezi dostavljanja dokaza radi utvrđivanja broja bodova po prvom, drugom, trećem i petom kriteriju navedenim u tabeli iz stava (1) ovog člana.

(4) Odabir i određivanje broja kriterija, odnosno elementa iz stava (1) ovog člana Komisija konstatuje u zapisniku.

**Član 24.**  
**(Dodatni bodovi)**

- (1) U toku postupka intervjuisanja kandidata, broju bodova koji osvoji jedan kandidat pridodaju se dodatni bodovi u slučaju prava propisanih Zakonom o dopunskim pravima porodica poginulih boraca i ratnih vojnih invalida, tri boda.
- (2) Kao dokaz prava na sticanje dodatnih bodova koristi se uvjerenje nadležnog organa o statusu stečenom po osnovu Zakona o dopunskim pravima porodica poginulih boraca i ratnih vojnih invalida, a koje ne može biti starije od šest mjeseci.
- (3) Dodatne bodove ne daje pojedinačno svaki član Komisije, nego se pridodaju ukupnoj zbirnoj ocjeni koju je kandidat dobio u postupku intervjuisanja i posebno se iskazuju na rang-listi koja je u zapisniku i to uz bodove koje kandidat ostvari tokom intervjua.
- (4) Dodatni bodovi se daju kandidatu koji je bio student generacije i to pet bodova.
- (5) Dodatni bodovi se dodaju kandidatima koji su stekli odgovarajuću stručnu spremu na univerzitetima koji su finansirani iz budžeta država, entiteta, kantona i Brčko distrikta BiH, pet bodova.
- (6) Dodatni bodovi se daju za akademske kvalifikacije najmanje sedmog stepena stručne spreme, odnosno prvog ciklusa visokog obrazovanja (240 i više bodova) Bolonjskog procesa studiranja, pet bodova.

**Član 25.**  
**(Unošenje ocjena u obrazac)**

- (1) Tokom razgovora sa kandidatima, članovi Komisije ocjenjuju kandidate po utvrđenim kriterijima i unose ukupan broj bodova u poseban obrazac za procjenu.
- (2) Kandidat koji osvoji najmanje 60% (šezdeset posto) bodova u odnosu na maksimalan broj bodova utvrđenih za usmeni intervju, uvrštava se na rang-listu najuspješnijih kandidata.
- (3) Ukoliko se vrši izbor stalnih članova Odbora, kandidat koji osvoji najmanje 70% (sedamdeset posto) bodova od maksimalno mogućeg broja bodova utvrđenih za usmeni intervju, uvrštava se na rang-listu najuspješnijih kandidata.
- (4) Bodovima ostvarenim tokom usmenog intervjua pridodaju se bodovi ostvareni na pismenom testu.
- (5) Na osnovu zbirne ocjene svih članova Komisije sačinjava se zapisnik o procjeni kandidata i na osnovu tog zapisnika sačinjava se izvod iz zapisnika o procjeni kandidata kojima se utvrđuje rang-lista.
- (6) Članovi Komisije koji se ne slažu s rang-listom mogu izdvojiti svoje mišljenje, što se unosi u zapisnik.
- (7) Zapisnik o procjeni kandidata potpisuju svi članovi Komisije.

(8) Član Komisije koji neopravdano odbije da potpiše zapisnik o procjeni kandidata čini težu povredu radne dužnosti iz člana 90. stav (1) tačka f) Zakona.

(9) Obrazac za procjenu kandidata je sastavni dio ovog pravilnika (ANEKS VIII).

(10) Zapisnik o procjeni kandidata i izvod iz zapisnika o procjeni kandidata sačinjavaju se na obrascu koji je sastavni dio ovog pravilnika (ANEKS IX I X).

## **Član 26.**

### **(Izbor i imenovanje najuspješnijeg kandidata)**

(1) Komisija provodi proceduru izbora službenika, odnosno namještenika u skladu sa nadležnostima propisanim Zakonom na osnovu ocjenjivanja kandidata sačinjava rang-listu do pet najuspješnijih kandidata.

(2) Komisija dostavlja izvod iz zapisnika o procjeni kandidata sa preporukom za izbor kandidata gradonačelniku u roku od 24 sata od obavljenih intervjua.

(3) Gradonačelnik bira kandidata u skladu sa zakonom propisanom procedurom.

## **Član 27.**

### **(Provjera posebnih uslova testiranjem ili praktičnim radom)**

(1) Provjera ispunjavanja određenih posebnih uslova koji se traže za radno mjesto kao što je: poznavanje rada na računaru, poznavanje stranog jezika, fizička sposobnost i slično, vrši se prije obavljenog pismenog testa i usmenog intervjua.

(2) Provjera ispunjavanja posebnih uslova vrši se:

- a) testiranjem ili
- b) kroz praktičan rad.

(3) Pitanja za test, kao i način i kriterije za ocjenu praktičnog rada priprema Komisija ili angažovano stručno lice.

(4) Stručno lice iz stava (3) ovog člana angažuje se na zahtjev Komisije, na koji gradonačelnik daje pismeno odobrenje.

(5) Prilikom ocjene testa ocjene u intervalu od jedan do četiri svaki član Komisije upisuje u poseban obrazac za procjenu nivoa znanja, vještina i sposobnosti koji je sastavni dio ovog pravilnika (ANEKS XI).

(6) Kandidat je uspješno obavio test ili praktični rad ako je tačno odgovorio na više od 50% (pedeset posto) pitanja, odnosno kandidat koji je prošao 50% (pedeset posto) disciplina za provjeru fizičke sposobnosti.

(7) Kandidat je uspješno obavio praktičan rad ako je u okviru demonstracije znanja, vještina i sposobnosti dobio najmanje 50% (pedeset posto) bodova u zbirnoj ocjeni u odnosu na maksimalno mogući broj bodova.

(8) Bodovi ostvareni kroz testiranje, demonstraciju znanja ili provjeru fizičke sposobnosti kroz praktičan rad ne dodaju se ukupnom zbiru bodova sa pismenog testa i usmenog intervjua.

(9) Komisija sačinjava zapisnik o obavljenom testu, odnosno zapisnik o obavljenom praktičnom radu na obrascu koji je sastavni dio ovog pravilnika (ANEKS XII).

(10) Na pismeni test i usmeni intervju se pozivaju samo oni kandidati koji su uspješno obavili testiranje, odnosno praktičan rad.

### **Član 28.**

#### **(Zapisnik o procjeni kandidata)**

Zapisnik o procjeni kandidata vodi tehnički sekretar Odbora ili zaposlenik koga ovlasti gradonačelnik.

### **Član 29.**

#### **(Tajnost podataka)**

Članovi Komisije, tehnički sekretar Odbora ili zaposlenik iz člana 28. koji prisustvuju radu Komisije i stručno lice koje procjenjuje znanje i vještine dužni su osigurati tajnost svih podataka u proceduri izbora kandidata, sve do donošenja preporuke o izboru.

## **POGLAVLJE V. DOKAZIVANJE OPĆIH I POSEBNIH USLOVA**

### **Član 30.**

#### **(Dokazivanje općih uslova)**

Radi dokazivanja općih uslova, pored podataka navedenih u prijavi na javni konkurs ili interni oglas, kandidati utvrđeni rang-listom kao najuspješniji, u roku od pet dana od dana obavještanja dostavljaju:

- a) uvjerenje o državljanstvu, ne starije od šest mjeseci,
- b) uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti, ne starije od tri mjeseca;
- c) uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka, ne starije od tri mjeseca.

### **Član 31.**

#### **(Dokazivanje posebnih uslova)**

Kandidat je obavezan dostaviti dokaze kojim se utvrđuje ispunjavanje posebnih uslova iz člana 8. stav (2) ovog pravilnika.

### **Član 32.**

#### **(Dokaz za stručnu spremu)**

(1) Kao dokaz potrebnog nivoa obrazovanja, odnosno stručne spreme može se koristiti:

- a) diploma, a za kandidate koji su stekli diplomu po Bolonjskom obrazovnom procesu i dodatak diplomi ili drugi dokument kao što je: uvjerenje, potvrda, svjedočanstvo i drugo, izdata od obrazovnih institucija u Bosni i Hercegovini (u daljnjem tekstu: BiH);
- b) akt o nostrifikaciji diplome, odnosno ekvivalenciji svjedočanstva;
- c) diploma ili drugi dokument kao što je: uvjerenje, potvrda, svjedočanstvo i slično, koji su izdati od ovlaštenih obrazovnih institucija, a koji prema potvrdi nadležnog organa, ne podliježe nostrifikaciji prema propisima BiH.

### **Član 33.**

#### **(Dostavljanje dodatnih dokaza)**

(1) U slučaju kada diploma ili drugi dokument ne daje dovoljno dokaza o traženoj stručnoj spremi, kandidat je na zahtjev Odbora dužan od nadležne institucije pribaviti i dostaviti potvrdu kojom se dokazuje stručna sprema u roku od dva radna dana.

(2) Kao relevantan dokaz o stručnoj spremi smatra se dokaz o prekvalifikaciji, odnosno dokvalifikaciji za traženu stručnu spremu.

### **Član 34.**

#### **(Dokaz za radno iskustvo)**

(1) Kao dokaz potrebnog radnog iskustva u struci mogu se koristiti:

- a) uvjerenje, potvrda ili drugi dokument, koji je ovjerio poslodavac, o dužini radnog iskustva u struci, zajedno sa ovjerenom kopijom radne knjižice kojom se dokazuje dužina radnog staža kod poslodavca;
- b) potvrda nadležnog penzijskog osiguranja ili drugog državnog organa koja može poslužiti kao dokaz o radnom iskustvu;
- c) potvrda nadležnog organa o radnom iskustvu stečenom kroz obavljanje volonterskog rada i ovjerenom kopijom ugovora o obavljanju volonterskog rada uz potvrdu Zavoda za zapošljavanje o obavljanju volonterskog rada.

(2) Potvrda iz stava (1), izuzev potvrde iz tačke b) ovog člana, treba da sadrži podatke iz kojih je vidljiva vrsta posla, stepen stručne spreme i period angažovanja.

(3) U slučaju kada potvrda ili uvjerenje izdato od nadležnog organa ne daje dovoljno dokaza o radnom iskustvu, od kandidata se može tražiti dostavljanje i druge dokumentacije kojom dokazuje radno iskustvo, a u skladu sa stavom (1) i (2) ovog člana.

### **Član 35.**

#### **(Dokaz o ispunjavanju posebnog uslova putem praktičnog rada)**

(1) Kao dokaz o ispunjavanju posebnih uslova iz člana 8. stav (2) tačka e), f) i h) ovog pravilnika obavezno se vrši praktični rad.

(2) Kandidati ne obavljaju praktični rad ukoliko kao dokaz o poznavanju ili znanju stranog jezika, posjeduju:

- a) uvjerenje fakulteta (o provjeri znanja jezika, položenom ispitu stranog jezika tokom školovanja), kao i drugu ispravu fakulteta (ovjerena kopija upisnice,



odnosno indeksa), koja potvrđuje poznavanje ili znanje jezika, odnosno položene ispite stranih jezika;

- b) diplomu ili drugu ispravu koja potvrđuje stečeno zvanje ili zanimanje koje je neposredno vezano za znanje stranog jezika, npr. profesora stranog jezika, jezičkog prevodioca, asistenta prevodioca i slično;
- c) diplomu o završenom fakultetu ili stečenom naučnom zvanju u BiH ili u inostranstvu po osnovu koje se nedvosmisleno može utvrditi da je isto školovanje u cjelini ili u pretežnom dijelu završeno na stranom jeziku.

(3) Kandidati ne obavljaju praktični rad ukoliko kao dokaz o poznavanju rada na računaru posjeduju:

- a) uvjerenje škole ili drugih tijela koji se bave obučavanjem znanja rada na računaru, bez obzira da li se nalaze u BiH ili u inostranstvu;
- b) uvjerenje fakulteta o provjeri znanja rada na računaru, položenom ispitu informatike, kao i drugu ispravu fakulteta, koja potvrđuje poznavanje ili znanje rada na računaru, npr. ovjerena kopija upisnice, odnosno indeksa;
- c) diplomu ili drugu ispravu koja potvrđuje stečeno zvanje ili zanimanje koje je neposredno vezano za rad na računaru;
- d) certifikat ECDL (European Computer Driving Licence).

## **POGLAVLJE VI. PREKOBROJNOST**

### **Član 36.**

#### **(Nastanak prekobrojnosti i način rješavanja prekobrojnosti)**

(1) Prekobrojnost nastaje kao posljedica reorganizacije, smanjenog obima poslova ili ukidanja pojedinih organa javne uprave ili institucija ili ukidanja radnih mjesta.

(2) Rješavanje prekobrojnosti vrši se u skladu s članom 113. Zakona.

(3) Za rješavanje prekobrojnosti donosi se plan rješavanja prekobrojnosti na obrascu koji je sastavni dio ovog pravilnika (ANEKS XIII).

### **Član 37.**

#### **(Raspoređivanje i interni oglas)**

(1) Rješenjem o raspoređivanju usljed prekobrojnosti službenici i namještenici koji su proglašeni prekobrojnim trajno se raspoređuju na radno mjesto sa istim stepenom stručne spreme u istom ili drugom organu uprave ili instituciji, ukoliko postoji upražnjeno radno mjesto.

(2) U slučaju da je broj prekobrojnih službenika i namještenika veći od broja sličnih upražnjenih radnih mjesta, raspisuje se interni oglas za svako od tih radnih mjesta.

(3) Službenik, odnosno namještenik koji bude najbolje ocijenjen u toku provođenja procedure internog oglasa raspoređuje se na radno mjesto koje se popunjava internim oglasom.

## DIO TREĆI – ZAVRŠNE ODREDBE

### **Član 38.** **(Sastavni dijelovi Pravilnika)**

Sastavni dio ovog pravilnika čine obrasci koji se odnose na:

- a) prijavu na javni konkurs za prijem pripravnika u organima javne uprave i institucijama Distrikta (ANEKS I);
- b) prijavu na javni poziv za prijem volontera u organima javne uprave i institucijama Distrikta (ANEKS II);
- c) opis poslova radnog mjesta (ANEKS III);
- d) prijavu na javni konkurs ili interni oglas za radno mjesto u organima javne uprave i institucijama Distrikta (ANEKS IV);
- e) spisak prijavljenih kandidata (ANEKS V);
- f) izvještaj o selekciji kandidata (ANEKS VI);
- g) zapisnik o obavljenom pismenom testu (ANEKS VII);
- h) procjena kandidata (ANEKS VIII);
- i) zapisnik o procjeni kandidata (ANEKS IX);
- j) izvod iz zapisnika o procjeni kandidata (ANEKS X);
- k) procjena praktičnog rada (ANEKS XI);
- l) zapisnik o obavljenom testu, odnosno praktičnom radu (ANEKS XII);
- m) plan rješavanja prekobrojnosti (ANEKS XIII).

### **Član 39.** **(Stavljanje van snage)**

Stupanjem na snagu ovog pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o zapošljavanju („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj 2/09)

### **Član 40.** **(Stupanje na snagu)**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Brčko distrikta BiH“.

#### **DOSTAVITI:**

1. Članovima Vlade Brčko distrikta BiH,
  2. Odjeljenju za stručne i administrativne poslove,
  3. Sekretaru Vlade Brčko distrikta BiH,
  4. Uredu gradonačelnika / Odboru za zapošljavanje,
  5. Pravobranilaštvu Brčko distrikta BiH,
  5. Direkciji za finansije Brčko distrikta BiH,
  7. Uredu za upravljanje javnom imovinom Brčko distrikta BiH,
  3. Uredu koordinatora Brčko distrikta BiH u Vijeću ministara BiH,
  2. Sektoru za koordinaciju politika i opće poslove,
  1. Sektoru za koordinaciju politika i opće poslove
- Odsjeku za opće poslove,
1. „Službenom glasniku Brčko distrikta BiH“,
  2. Arhiva.

#### **GRADONAČELNIK**

**dr. Anto Domić**

## ANEKS I

### **PRIJAVA NA JAVNI KONKURS ZA PRIJEM PRIPRAVNIKA U ORGANIMA JAVNE UPRAVE I INSTITUCIJAMA BRČKO DISTRIKTA BiH**

**UPUTSTVO:** Molimo Vas odgovorite na svako pitanje jasno i u potpunosti. Pišite čitko hemijskom olovkom ili otkucajte na pisačkoj mašini/računaru. Pažljivo pročitajte i odgovorite na pitanja.

#### **NAPOMENA:**

- Ova prijava važi samo za jedan konkurs,
- Odbor za zapošljavanje obavještava kandidate o mjestu i vremenu pismenog testa i usmenog intervjua putem internet stranice [www.bdcentral.net](http://www.bdcentral.net),
- Samo odabrani kandidati (koji ispunjavaju uslove konkursa/oglasa) će biti pozvani na intervju,
- Svaka ispravka ili izmjena koju kandidat napravi na prijavnom obrascu smatrat će se kao nejasna prijava,
- Podaci moraju biti tačni i istiniti.

Konkurs br. 33- \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_

#### **1. Za koje radno mjesto pripravnika se prijavljujete na konkurs (naziv radnog mjesta pripravnika i organa javne uprave ili institucije)?**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

#### **2. Lični podaci:**

Prezime:	Ime:	Djevojačko prezime:	Ime jednog roditelja:
Spol: <input type="checkbox"/> Muški <input type="checkbox"/> Ženski	Datum rođenja:  Mjesto rođenja:	Nacionalnost: <input type="checkbox"/> Bošnjak <input type="checkbox"/> Srbin <input type="checkbox"/> Hrvat <input type="checkbox"/> Ostalo <input type="checkbox"/> Neopredijeljen	Bračno stanje: <input type="checkbox"/> Neoženjen/neudata <input type="checkbox"/> Oženjen/udata <input type="checkbox"/> Razveden/a <input type="checkbox"/> Udovac/udovica
Broj lične karte:	Naziv i sjedište organa koji je izdao ličnu kartu:		
	Matični broj:		
Adresa:			
Telefonski broj:			

Broj faksa (ako imate):	E-mail (ako imate):
-------------------------	---------------------

**Informacije za kontaktiranje će biti korištene za daljnju komunikaciju sa Vama. Molimo da pažljivo popunite navedena polja.**

**3. Obrazovanje: (ispunite podatke o kompletnom obrazovnom profilu)**

**A. Univerzitet (naučna titula doktora, magistra, visoka stručna sprema, viša stručna sprema, uključujući specijalizaciju)**

**NAPOMENA:** U rubrici „Pohađao/la do“ **obavezno** unijeti mjesec i godinu.

Naziv, sjedište i država	Pohađao/la od do	Zvanje i akademske titule	Osnovna naučna oblast (smjer)

**B. Srednja škola i drugi zvanični oblici obrazovanja, uključujući kv. i vkv. stepen**

Naziv, sjedište i država	Pohađao/la od do	Vrsta – smjer, stepen stručne spreme	Stečene diplome ili potvrde o završetku

**C. Obuke nakon završene osnovne škole (npr. seminari) uključujući pk.**

Naziv, sjedište i država	Pohađao/la od do	Vrsta – smjer, stepen stručne spreme, zvanje	Stečene diplome, potvrde i certifikati iz oblasti

**D. Osnovna škola**

Naziv, sjedište i država	Pohađao/la od do	Vrsta – smjer, stepen stručne spreme	Stečene diplome ili potvrde o završetku

**4. Da li ste nostrifikovali diplomu (ako ste se školovali van BiH)?**

<input type="checkbox"/> DA	
<input type="checkbox"/> NE	<input type="checkbox"/> Nisam podnio zahtjev za nostrifikaciju
	<input type="checkbox"/> Diploma ne podliježe nostrifikaciji u skladu s propisima BiH i entiteta

**5. Da li ste bili stipendist Vlade Brčko distrikta BiH?**

<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> Za koju stručnu spremu? _____
	<input type="checkbox"/> Za koji period školovanja? _____
<input type="checkbox"/> NE	

**6. Imate li položen ispit profesionalne nadogradnje?**

<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> Ispit za rad u organima uprave/javni ispit/upravni ispit
	<input type="checkbox"/> Pravosudni ispit
	<input type="checkbox"/> Stručni ispit iz oblasti profesionalnog rada
	Navesti:
	1.
	2.
<input type="checkbox"/> NE	

**7. Imate li radni staž u struci, iz stručne sprema koja se traži?**

<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> Imam radni staž u struci koja se traži konkursom
	<input type="checkbox"/> Imam radni staž, ali ne u struci koja se traži konkursom
<input type="checkbox"/> NE	

**8. Znanje stranih jezika**

Obilježite oznakom <b>X</b> odgovarajuća polja.									
JEZIK	Govor			Čitanje			Pisanje		
	Vrlo dobro	Dobro	Slabo	Vrlo dobro	Dobro	Slabo	Vrlo dobro	Dobro	Slabo

**Vrlo dobro:** tečno korištenje jezika, gdje se od zaposlenika očekuje da u radnim procesima samostalno koristi jezik, priprema različitu pismenu korespondenciju (komunikacija, izvještaji, radni papiri, itd.), da aktivno učestvuje u sastancima i diskusijama vezanim za radne obaveze.

**Dobro:** dobro poznavanje jezika, gdje se od zaposlenika očekuje da prati diskusije vezane za radne obaveze, odnosno prati sastanke pri čemu smatra prikladnim da interveniše na maternjem jeziku, učestvovanje u jednostavnijim komunikacijama, komuniciranje putem telefona, da čita i razumije tekstove vezane za njegove radne obaveze i da piše jednostavnije tekstove.

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

#### 9. Korištenje računarom (molimo Vas da navedete aplikacije kojima se redovno služite)

#### 10. Posebni uslovi (navedite na koji način ispunjavate uslove koji su navedeni u konkursu)

#### 11. Izjava o spremnosti na poštivanje pravila o nespojivosti s mjestom zaposlenoga u organima uprave i tačnosti podataka u prijavi

Napomena: Tačnost i istinitost podataka podliježu materijalnoj i krivičnoj odgovornosti.

##### **OVIM IZJAVLJUJEM:**

- da sam državljanin/ka Bosne i Hercegovine;
- da sam punoljetan/na;
- da sam zdravstveno sposoban/na za vršenje poslova radnog mjesta;
- da se protiv mene ne vodi krivični postupak za sva krivična djela, osim za krivična djela protiv sigurnosti saobraćaja;
- da nisam pod optužnicom Međunarodnog tribunala za bivšu Jugoslaviju u Hagu i da nisam odbio/la povinovati se naredbi da se pojavim pred Tribunalom) član IX.1. Ustava BiH);
- da nisam otpušten(a) iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini, entiteta ili Brčko distrikta BiH u roku od tri godine prije dana objavljivanja upražnjenog radnog mjesta.

**Ovim izjavljujem da sam svjestan posljedica davanja netačnih i neistinitih podataka u ovoj prijavi i dobrovoljno izjavljujem pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću da su svi moji odgovori na navedena pitanja, kao i ova izjava, istiniti, potpuni i tačni.**

**Također, svojim potpisom izjavljujem da se moje ime i prezime može koristiti, tj. objavljivati na zvaničnoj internet stranici Vlade Brčko distrikta BiH kod pozivanja na intervju i objavljivanja**

<b>rezultata izbornog procesa.</b>		
<b>Datum</b>	<b>Jedinstveni matični broj</b>	<b>Potpis</b>
<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	

**NAPOMENA:**

**Prijava se dostavlja na sljedeće načine:**

- **putem pošte na adresu:**  
**Vlada Brčko distrikta BiH – Odbor za zapošljavanje**  
**Bulevar mira 1, 76100 Brčko distrikt BiH ili**
- **lično na šalter broj 6 i 7, zgrada Vlade Brčko distrikta BiH**

## ANEKS II

### **PRIJAVA NA JAVNI POZIV ZA PRIJEM VOLONTERA U ORGANIMA JAVNE UPRAVE I INSTITUCIJAMA BRČKO DISTRIKTA BiH**

**UPUTSTVO:** Molimo Vas odgovorite na svako pitanje jasno i u potpunosti. Pišite čitko hemijskom olovkom ili otkucajte na pisaćoj mašini/računaru. Pažljivo pročitajte i odgovorite na pitanja.

**NAPOMENA:**

- svaka ispravka ili izmjena prijavnog obrasca od strane kandidata smatrat će se kao neuredna prijava,
- podaci moraju biti tačni i istiniti.

**1. Naziv organa javne uprave/institucije u koju se prijavljujete u svojstvu volontera i vrsta posla?**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**2. Lični podaci:**

Prezime:	Ime:	Djevojačko prezime:	Ime jednog roditelja:
Spol: <input type="checkbox"/> Muški <input type="checkbox"/> Ženski	Datum rođenja:	Mjesto rođenja:	Bračno stanje: <input type="checkbox"/> Neoženjen/neudata <input type="checkbox"/> Oženjen/udata <input type="checkbox"/> Razveden/a <input type="checkbox"/> Udovac/udovica
Broj lične karte:	Naziv i sjedište organa koji je izdao ličnu kartu:		
	Matični broj:		
Adresa:			
Broj telefona:			
Broj faksa (ako imate):		E-mail (ako imate):	

Kontakt informacije će biti korištene za daljnju komunikaciju s Vama. Molimo da pažljivo popunite navedena polja.



**3. Obrazovanje** (ispuniti podatke o potpunom obrazovnom profilu)

<b>A. Univerzitet (naučna titula doktora, magistra, visoka stručna sprema, viša stručna sprema, uključujući specijalizaciju)</b>			
Naziv, sjedište i država	Pohađao/la od do	Zvanje i akademske titule	Osnovna naučna oblast (smjer)

<b>B. Srednja škola i drugi zvanični oblici obrazovanja, uključujući kv. i kvk. stepen</b>			
Naziv, sjedište i država	Pohađao/la od do	Vrsta – smjer, stepen stručne spreme	Stečene diplome ili potvrde o završetku

<b>C. Obuke nakon završene osnovne škole (npr. seminari) uključujući pk.</b>			
Naziv, sjedište i država	Pohađao/la od do	Vrsta – smjer, stepen stručne spreme, zvanje	Stečene diplome, potvrde i certifikati iz oblasti

<b>D. Osnovna škola</b>				
Naziv, sjedište i država	Pohađao/la od do		Vrsta – smjer, stepen stručne spreme	Stečene diplome ili potvrde o završetku

#### 4. Da li imate položen ispit profesionalne nadogradnje?

<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> Ispit za rad u organima uprave/javni ispit/upravni ispit <input type="checkbox"/> Pravosudni ispit <input type="checkbox"/> Stručni ispit iz oblasti profesionalnog rada Navesti: 1. 2. 3.
<input type="checkbox"/> NE	

#### 5. Nacionalnost:

Bošnjak    Srbin    Hrvat    Ostali    Neopredijeljen

#### 6. Da li imate radni staž u struci tražene stručne spreme?

<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> Imam radni staž u struci koja se traži konkursom <input type="checkbox"/> Imam radni staž, ali ne u struci koja se traži konkursom
<input type="checkbox"/> NE	

#### 7. Znanje stranih jezika

Obilježite oznakom <b>X</b> odgovarajuća polja.									
JEZIK	Govor			Čitanje			Pisanje		
	Vrlo dobro	Dobro	Slabo	Vrlo dobro	Dobro	Slabo	Vrlo dobro	Dobro	Slabo
<b>Vrlo dobro:</b> tečno korištenje jezika, gdje se od zaposlenika očekuje da u radnim procesima samostalno koristi jezik, priprema različitu pismenu korespondenciju (komunikacija, izvještaji, radni papiri, itd.), da aktivno učestvuje u sastancima i diskusijama vezanim za radne obaveze.									

**Dobro:** dobro poznavanje jezika, gdje se od zaposlenika očekuje da prati diskusije vezane za radne obaveze, odnosno prati sastanke pri čemu smatra prikladnim da interveniše na maternjem jeziku, učestvovanje u jednostavnijim komunikacijama, komuniciranje putem telefona, da čita i razumije tekstove vezane za njegove radne obaveze i da piše jednostavnije tekstove.

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

**8. Služenje računarom** (molimo Vas da navedete kojim aplikacijama se redovno služite)

--

**9. Izjava o spremnosti na poštivanje pravila o nespojivosti sa mjestom zaposlenoga u organima uprave i tačnosti podataka u prijavi:**

**Napomena:** Tačnost i istinitost podataka podliježe materijalnoj i krivičnoj odgovornosti.

**OVIM IZJAVLJUJEM:**

- da sam državljanin/ka Bosne i Hercegovine;
- da sam punoljetan/na;
- da sam zdravstveno sposoban/na za vršenje poslova radnog mjesta;
- da se protiv mene ne vodi krivični postupak za sva krivična djela, osim za krivična djela protiv sigurnosti saobraćaja;
- da nisam pod optužnicom Međunarodnog tribunala za bivšu Jugoslaviju u Hagu i da nisam odbio/la povinovati se naredbi da se pojavim pred Tribunalom) član IX.1. Ustava BiH,);
- da nisam otpušten(a) iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini, entiteta ili Brčko distrikta BiH u roku od tri godine prije dana objavljivanja upražnjenog radnog mjesta.

Ovim izjavljujem da sam svjestan posljedica davanja netačnih i neistinitih podataka u ovoj prijavi i dobrovoljno izjavljujem pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću da su svi moji odgovori na navedena pitanja, kao i ova izjava, istiniti, potpuni i tačni.

Također svojim potpisom izjavljujem da se moje ime i prezime može koristiti, tj. objavljivati na zvaničnoj internet stranici Vlade Brčko distrikta BiH kod pozivanja na intervju i objavljivanja rezultata izbornog procesa.

<b>Datum</b>	<b>Jedinstveni matični broj</b>	<b>Potpis</b>
□□ / □□ / □□□□	□□□□□□□□□□□□□□	

**Prijava se dostavlja na jedan od sljedećih načina:**

- putem pošte na adresu:  
**Vlada Brčko distrikta BiH – Odbor za zapošljavanje**  
**Bulevar mira 1, 76100 Brčko distrikt BiH**
- lično na šalter broj 6 i 7, zgrada Vlade Brčko distrikta BiH

**ANEKS III**  
**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

<b>Organ javne uprave/ institucija</b>	
<b>Organizaciona jedinica</b>	
<b>NAZIV RADNOG MJESTA:</b>	
<b>Opis poslova radnog mjesta:</b>	

## ANEKS IV

### **PRIJAVA NA JAVNI KONKURS/INTERNI OGLAS ZA RADNO MJESTO U ORGANIMA JAVNE UPRAVE I INSTITUCIJAMA BRČKO DISTRIKTA BiH**

**UPUTSTVO:** Molimo Vas odgovorite na svako pitanje jasno i u potpunosti. Pišite čitko hemijskom olovkom ili otkucajte na računaru/pisaćoj mašini. Pažljivo pročitajte i odgovorite na pitanja.

#### **NAPOMENA:**

- Ova prijava važi samo za jedan konkurs,
- Odbor za zapošljavanje obavještava kandidate o mjestu i vremenu pismenog testa i usmenog intervjua putem internet stranice [www.bdcentral.net](http://www.bdcentral.net),
- Samo kandidati koji ispunjavaju uslove konkursa/oglasa će biti pozvani na pismeni test i usmeni intervjui,
- Svaka ispravka ili izmjena koju kandidat napravi na prijavnim obrascu smatrat će se kao nejasna prijava,
- Podaci moraju biti tačni i istiniti.

**1. Za koje radno mjesto se prijavljujete na konkurs (broj konkursa, naziv organa javne uprave/institucije, broj pozicije u konkursu i naziv radnog mjesta)?**

• Konkurs/oglas broj: 33- \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Red. br.	Naziv organa javne uprave	Broj pozicije	Naziv radnog mjesta
1.			
2.			
3.			
4.			

#### **2. Lični podaci:**

Prezime:	Ime:	Djevojačko prezime:	Ime jednog roditelja:
Spol: <input type="checkbox"/> Muški <input type="checkbox"/> Ženski	Datum rođenja:	Mjesto rođenja:	Bračno stanje: <input type="checkbox"/> Neoženjen/neudata <input type="checkbox"/> Oženjen/udata <input type="checkbox"/> Razveden/a <input type="checkbox"/> Udovac/udovica

Broj lične karte:	Naziv i sjedište organa koji je izdao ličnu kartu:	
	Matični broj:	
Adresa:		
Broj telefona:		
Broj faksa (ako imate):		E-mail (ako imate):

Kontakt informacije će biti korištene za daljnju komunikaciju sa Vama. Molimo da pažljivo popunite navedena polja.

### 3. Obrazovanje (ispuniti podatke o kompletnom obrazovnom profilu)

<b>A. Univerzitet (naučna titula doktora nauka, magistra nauka, visoka stručna sprema, viša stručna sprema, uključujući specijalizaciju)</b>				
Naziv, sjedište i država	Pohađao/la od do		Zvanje i akademske titule	Osnovna naučna oblast (smjer)
<b>B. Srednja škola i drugi zvanični oblici obrazovanja, uključujući kv. i kvk. stepen</b>				
Naziv, sjedište i država	Pohađao/la od do		Vrsta – smjer, stepen stručne spreme	Stečene diplome ili potvrde o završetku
<b>C. Obuke nakon završene osnovne škole (npr. seminari) uključujući pk.</b>				
Naziv, sjedište i država	Pohađao/la od do		Vrsta – smjer, stepen stručne spreme, zvanje	Stečene diplome, potvrde i certifikati iz oblasti

<b>D. Osnovna škola</b>				
Naziv, sjedište i država	Pohađao/la od do		Vrsta – smjer, stepen stručne spreme	Stečene diplome ili potvrde o završetku

**4. Da li imate položen ispit profesionalne nadogradnje?**

<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> Ispit za rad u organima uprave/javni ispit/upravni ispit <input type="checkbox"/> Pravosudni ispit <input type="checkbox"/> Stručni ispit iz oblasti profesionalnog rada Navesti: 1. 2. 3.
<input type="checkbox"/> NE	

**5. Nacionalnost:**

- Bošnjak  
  Srbin  
  Hrvat  
  Ostali  
  Neopredijeljen

## 6. Radno iskustvo:

(Počevši od Vašeg sadašnjeg ili posljednjeg radnog mjesta, navedite, idući unazad, svako radno mjesto na kojem ste radili/bili profesionalno angažovani. Za svako od njih koristite zasebnu rubriku. Ukoliko trebate više mjesta, molimo koristite dodatni list papira ili u Wordu dodajte dodatne tabele.)

<b>1</b>	Od (mjesec, godina):	Do (mjesec, godina):	Tačan naziv Vašeg radnog mjesta:
Naziv poslodavca (ustanova, preduzeće):			Vrsta posla:
Adresa poslodavca (ustanova, preduzeće):			Ime pretpostavljenog:
Broj Vaših podređenih:			Razlozi zbog kojih ste napustili posao:
Opis radnih dužnosti:			
Način angažovanja (rad na određeno/neodređeno vrijeme, pripravnički ili volonterski staž, ili drugi način angažovanja)			
Napomena:			
<b>2</b>	Od (mjesec, godina):	Do (mjesec, godina):	Tačan naziv Vašeg radnog mjesta:
Naziv poslodavca (ustanova, preduzeće):			Vrsta posla:
Adresa poslodavca (ustanova, preduzeće):			Ime pretpostavljenog:
Broj Vaših podređenih:			Razlozi zbog kojih ste napustili posao:
Opis radnih dužnosti:			
Način angažovanja (rad na određeno/neodređeno vrijeme, pripravnički ili volonterski staž, ili drugi način angažovanja)			



Napomena:			
<b>3</b>	Od (mjesec, godina):	Do (mjesec, godina):	Tačan naziv Vašeg radnog mjesta:
Naziv poslodavca (ustanova, preduzeće):		Vrsta posla:	
Adresa poslodavca (ustanova, preduzeće):		Ime pretpostavljenog:	
Broj Vaših podređenih:		Razlozi zbog kojih ste napustili posao:	
Opis radnih dužnosti:			
Način angažovanja (rad na određeno/neodređeno vrijeme, pripravnički ili volonterski staž, ili drugi način angažovanja)			
Napomena:			

### 7. Znanje stranih jezika

Obilježite oznakom <b>X</b> odgovarajuća polja.									
JEZIK	Govor			Čitanje			Pisanje		
	Vrlo dobro	Dobro	Slabo	Vrlo dobro	Dobro	Slabo	Vrlo dobro	Dobro	Slabo
<b>Vrlo dobro:</b> tečno korištenje jezika, gdje se od zaposlenika očekuje da u radnim procesima samostalno koristi jezik, priprema različitu pismenu korespondenciju (komunikacija, izvještaji, radni papiri, itd.), da aktivno učestvuje u sastancima i diskusijama vezanim za radne obaveze.									
<b>Dobro:</b> dobro poznavanje jezika, gdje se od zaposlenika očekuje da prati diskusije vezane za radne obaveze, odnosno prati sastanke pri čemu smatra prikladnim da interveniše na maternjem jeziku, učestvovanje u jednostavnijim komunikacijama, komuniciranje putem telefona, da čita i razumije tekstove vezane za njegove radne obaveze i da piše jednostavnije tekstove.									
<b>Slabo:</b> slabo ili površno poznavanje jezika, gdje zaposlenik razumije i čita jednostavnije tekstove.									

### 8. Korištenje računara (molimo Vas da navedete kojim aplikacijama se redovno služite)

--

--

**9. Izjava o spremnosti na poštivanje pravila o nespojivosti sa mjestom zaposlenoga u organima javne uprave i tačnosti podataka u prijavi:**

Napomena: Tačnost i istinitost podataka podliježe materijalnoj i krivičnoj odgovornosti.

**OVIM IZJAVLJUJEM:**

- da sam državljanin/ka Bosne i Hercegovine;
- da sam punoljetan/na;
- da sam zdravstveno sposoban/na za vršenje poslova radnog mjesta;
- da se protiv mene ne vodi krivični postupak za sva krivična djela, osim za krivična djela protiv sigurnosti saobraćaja;
- da nisam pod optužnicom Međunarodnog tribunala za bivšu Jugoslaviju u Hagu i da nisam odbio/la povinovati se naredbi da se pojavim pred Tribunalom) član IX.1. Ustava BiH);
- da nisam otpušten(a) iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini, entiteta ili Brčko distrikta BiH u roku od tri godine prije dana objavljivanja upražnenog radnog mjesta.

**Ovim izjavljujem da sam svjestan posljedica davanja netačnih i neistinitih podataka u ovoj prijavi i dobrovoljno izjavljujem pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću da su svi moji odgovori na navedena pitanja, kao i ova izjava, istiniti, potpuni i tačni.**

**Također svojim potpisom izjavljujem da se moje ime i prezime može koristiti, tj. objavljivati na zvaničnoj internet stranici Vlade Brčko distrikta BiH kod pozivanja na intervju i objavljivanja rezultata izbornog procesa.**

<b>Datum</b>	<b>Jedinstveni matični broj</b>	<b>Potpis</b>
□□□ / □□□ / □□□□□□	□□□□□□□□□□□□□□□□	

**NAPOMENA:**

**Prijava se dostavlja na jedan od sljedećih načina:**

- putem pošte na adresu:  
**Vlada Brčko distrikta BiH – Odbor za zapošljavanje  
Bulevar mira 1, 76100 Brčko distrikt BiH**
- lično na šalter broj 6 i 7, zgrada Vlade Brčko distrikta BiH

## ANEKS V SPISAK PRIJAVLJENIH KANDIDATA

Br. \_\_\_\_\_  
konkursa/oglas \_\_\_\_\_  
a:

Naziv organa javne prave/institucije: Trajanje konkursa/oglasa do:

**Naziv  
pozicije:**  
Broj izvršilaca:

R. br.	DATUM		br. protok.	Prezime	Ime	JMB	Spol	Adresa	Tele-fon	Str. sprema	god dipl.	Smjer	Na-cio-nal.	ispit u		Radno iskustvo			Mjave	STATU S PRIJAVE		
	protokol	pošte												upravi	struci	Ukupno	struka	uprava				
1.																						
2.																						
3.																						
4.																						
5.																						
6.																						
7.																						
8.																						
9.																						
10.																						
11.																						
12.																						
13.																						
14.																						
15.																						

**ANEKS VI**  
**IZVJEŠTAJ O SELEKCIJI KANDIDATA**

Konkurs/oglas broj:	
Datum raspisivanja konkursa/oglasa	
Organ javne uprave/institucija	
Radno mjesto	
Broj prijavljenih kandidata	
Broj nevažećih prijava	
Broj izvršilaca koji se prima	
Broj pozvanih kandidata na pismeni test	
Termin pismenog testa/intervjua	
Broj pozvanih kandidata na intervju	
Članovi Komisije	
Zapisničar	

**NAPOMENA:** Testiranje kandidata bit će obavljeno u \_\_\_\_\_

**SELEKTOVANI KANDIDATI sa kojima se obavlja pismeni test**

R. br.	Prezime	Ime	Radno mjesto	Term. inter.	Komentar
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

**NAPOMENA:**

**VERIFIKACIJA**

Datum verifikacije	
Potpis članova Komisije	
Potpis zapisničara	

## ANEKS VII

### ZAPISNIK O OBAVLJENOM PISMENOM TESTU

Konkurs/oglas broj	
Datum raspisivanja konkursa/oglasa	
Organ javne uprave/institucija	
Radno mjesto	
Broj prijavljenih kandidata	
Broj nevažećih prijava	
Broj potpunih prijava	
Broj pozvanih kandidata na pismeni test	
Datum obavljenog pismenog testa	
Članovi Komisije	
Zapisnik vodio/la	
Maksimalno mogući broj bodova	
Minimalni broj bodova za rezultat «prošao» (70% bodova u odnosu na maksimalno mogući broj bodova)	

#### **POZVANI KANDIDATI**

R. br.	Prezime	Ime	Radno mjesto	Napomena
1.				
2.				
3.				

#### **REZULTATI PISMENOG TESTA**

R. br.	Ime i prezime	Komentar	broj bodova	Rezultat (prošao/nije prošao)
1.				
2.				
3.				

Izgled testa sa tačnim odgovorima dat je na sljedećoj stranici.

#### **RANG-LISTA NAJUSPJEŠNIJIH KANDIDATA NA PISMENOM TESTU**

R. br.	Prezime	Ime	Radno mjesto	Ukupno bodova	Komentar
1.					
2.					
3.					

#### **VERIFIKACIJA**

Datum verifikacije	
Potpis članova Komisije	
Zapisnik vodio/la	

## ANEKS VIII

### PROCJENA KANDIDATA

Ime i prezime kandidata:	Radno mjesto – mjesta:
Organ javne uprave/institucija:	Datum:

1. Ocjena znanja (0-10): \_\_\_\_\_

2. Ocjene ostalih elemenata intervjua:

Napomena: Ocjenu davati unošenjem simbola (√) u odgovarajuću kolonu.

	KRITERIJI	Ocjena			
		0	1	1,5	2
1.	Dužina čekanja na Zavodu za zapošljavanje				
2.	Prosjek ocjena tokom školovanja				
3.	Relevantno radno iskustvo				
4.	Predznanje o administraciji uopće			X	
5.	Dodatne edukacije (spremnost za aktivno učenje), preporuke			X	
6.	Sposobnost iznalaženja rješenja			X	
7.	Vještina komuniciranja i samopouzdanje			X	
8.	Potencijal za razvoj			X	
9.	Analitička sposobnost			X	
10.	Fleksibilnost, odnosno prihvatanje drugačijeg mišljenja			X	
11.	Motiviranost			X	
12.	Položen ispit za rad u organima javne uprave, odnosno stručni ispit		X	X	
	<b>Ukupan broj bodova</b>				

Zbir bodova (1+2): \_\_\_\_\_

Komentari (fakultativni):

Ključne prednosti kandidata:	Primijećeni nedostaci:

Potpis člana Komisije: \_\_\_\_\_

## ANEKS IX

### ZAPISNIK O PROCJENI KANDIDATA

Konkurs/oglas broj		
Datum raspisivanja konkursa/oglasa		
Organ javne uprave/institucija		
Radno mjesto		
Broj prijavljenih kandidata		
Broj nevažećih prijava		
Broj izvršilaca koji se prima		
Broj kandidata pozvanih na pismeni test		
Datum obavljanja pismenog testa		
Broj kandidata koji se odazvao na pismeni test		
Datum intervjua		
Broj pozvanih kandidata na intervju		
Članovi Komisije		
Zapisničar		

#### KRITERIJI ZA PROCJENU KANDIDATA

	Naziv kriterija	Maksimalni mogući broj bodova od jednog člana
0	Ocjena znanja (0-10):	
1	Dužina čekanja na Zavodu za zapošljavanje	
2	Prosjeak ocjena tokom školovanja	
3	Relevantno radno iskustvo	
4	Predznanje o administraciji uopće	
5	Dodatne edukacije (spremnost za aktivno učenje) preporuke	
6	Sposobnost iznalaženja rješenja	
7	Vještina komuniciranja i samopouzdanje	
8	Potencijal za razvoj	
9	Analička sposobnost	
10	Fleksibilnost, odnosno prihvatanje drugačijeg mišljenja	
11	Motiviranost	
12	Položen ispit za rad u organima javne uprave	
<b>UKUPNO</b>		

Maksimalni mogući broj bodova na testu  

#### I. POZVANI KANDIDATI NA INTERVIJU

R. br.	Ime	Prezime	Radno mjesto	Napomena
1.				
2.				
3.				
4.				

#### NAPOMENA:

#### II. REZULTATI OBAVLJENIH INTERVIJUA

Radno mjesto:

R. br.	Prezime	Ime	bodovi testa	Bodovi intervjua					Dopunski bodovi	Zbirna ocjena
				Član1	Član2	Član3		Ukupno		
1.										
2.										
3.										

### **III RANG-LISTA NAJUSPJEŠNIJIH KANDIDATA**

R.br.	Prezime	Ime	Radno mjesto	Ukupan broj bodova
1.				
2.				
3.				

### **IV KANDIDATI KOJI SE PREPORUČUJU**

R.br.	Prezime	Ime	Radno mjesto	Ukupan broj bodova
1.				
2.				
3.				

### **VERIFIKACIJA**

Datum verifikovanja:		
Potpis članova Komisije:		
Potpis zapisničara		



## ANEKS X

### IZVOD IZ ZAPISNIKA O PROCJENI KANDIDATA

Konkurs/oglas broj	
Datum raspisivanja konkursa/oglasa	
Organ javne uprave/institucija	
Radno mjesto	
Broj prijavljenih kandidata	
Broj nevažećih prijava	
Broj izvršilaca koji se prima	
Broj kandidata pozvanih na pismeni test	
Datum obavljanja pismenog testa	
Broj kandidata koji se odazvao na pismeni test	
Datum intervjua	
Broj pozvanih kandidata na intervju	
Članovi Komisije	
Zapisničar	

### KRITERIJI ZA PROCJENU KANDIDATA

	Naziv kriterija	Maksimalni mogući broj bodova od jednog člana
0	Ocjena znanja (0-10):	
1	Dužina čekanja na Zavodu za zapošljavanje	
2	Prosiek ocjena tokom školovanja	
3	Relevantno radno iskustvo	
4	Predznanje o administraciji uopće	
5	Dodatne edukacije (spremnost za aktivno učenje)	
6	Sposobnost iznalaženja rješenja	
7	Vještina komuniciranja i samopouzdanje	
8	Potencijal za razvoj	
9	Analitička sposobnost	
10	Fleksibilnost, odnosno prihvatanje drugačijeg	
11	Motiviranost	
12	Položen ispit za rad u organima javne uprave	
<b>UKUPNO</b>		

Maksimalni mogući broj bodova na testu

--	--

### I POZVANI KANDIDATI NA INTERVIJU

R.br.	Ime	Prezime	Radno mjesto	Napomena
1.				
2.				
3.				

**NAPOMENA:**

### II REZULTATI OBAVLJENIH INTERVIJUA

Radno mjesto:

R. br.	Prezime	Ime		Bodovi na testu	Bodovi intervjua	Dopunski bodovi	Zbirna ocjena
1.							
2.							
3.							

### **III RANG-LISTA NAJUSPJEŠNIJIH KANDIDATA**

R.br.	Prezime	Ime	Radno mjesto	Ukupan broj bodova
1.				
2.				
3.				

### **IV KANDIDATI KOJI SE PREPORUČUJU**

R.br.	Prezime	Ime	Pozicija	Ukupan broj bodova
1.				
2.				
3.				

### **VERIFIKACIJA**

Datum verifikovanja:		
Potpis članova Komisije:		
Potpis zapisničara		

## ANEKS XI

### PROCJENA PRAKTIČNOG RADA

Konkurs/oglas broj	
Datum raspisivanja konkursa/oglasa	
Organ javne uprave/institucija	
Radno mjesto	
Datum obavljenog praktičnog rada	
Odgovorno lice za procjenu praktičnog rada	
Maksimalno mogući broj ukupnih bodova po svim oblastima	
Minimalni broj bodova zbirne ocjene po oblastima koji ima za rezultat «prošao» (50% bodova u odnosu na maksimalno mogući broj bodova)	
Ime i prezime kandidata	

#### KRITERIJI ZA PROCJENU ZNANJA I VJEŠTINA I SPOSOBNOSTI U OKVIRU PRAKTIČNOG RADA

R. br.	Vrsta znanja i vještina	Kriterij za procjenu nivoa znanja i vještina (potreban nivo znanja za nivo ocjene)			
		Nivo ocjene 1	Nivo ocjene 2	Nivo ocjene 3	Nivo ocjene 4

#### OCJENA ZNANJA I VJEŠTINA

Ocjene su brojčane u intervalu od 1 do 4.

Vrsta	Ocjena	Komentar
<b>Zbirna ocjena</b>		
<b>Rezultat (prošao/nije prošao)</b>		

#### VERIFIKACIJA

Datum verifikacije	
Potpis odgovornog lica za procjenu praktičnog rada	

## ANEKS XII

### ZAPISNIK O OBAVLJENOM TESTU, ODNOSNO PRAKTIČNOM RADU

Konkurs/oglas broj	
Datum raspisivanja konkursa/oglasa	
Organ javne uprave/institucija	
Radno mjesto	
Broj prijavljenih kandidata	
Broj pozvanih kandidata	
Datum obavljenog praktičnog rada	
Odgovorno lice za procjenu praktičnog rada	
Zapisničar	
Maksimalno mogući broj ukupnih bodova po svim oblastima	
Minimalni broj bodova zbirne ocjene po oblastima koji ima za rezultat «prošao» (50% bodova u odnosu na maksimalno mogući broj bodova)	

#### KRITERIJI ZA PROCJENU ZNANJA I VJEŠTINA U OKVIRU PRAKTIČNOG RADA

R. br.	Oblasti znanja i vještina	Kriterij za procjenu nivoa znanja i vještina (potreban nivo znanja za nivo ocjene)			
		Nivo ocjene 1	Nivo ocjene 2	Nivo ocjene 3	Nivo ocjene 4
	Test				

#### POZVANI KANDIDATI

R. br.	Ime i prezime	Radno mjesto	Napomena

**REZULTATI OBAVLJENE DEMONSTRACIJE ZNANJA I VJEŠTINA**

R. br.	Ime i prezime	Komentar	Ocjene po oblastima i zbirna ocjena					Rezultat (prošao/nije prošao)
			Oblast 1	Oblast 2	Oblast 3	Oblast 4	Zbirna ocjena	

**RANG-LISTA NAJUSPJEŠNIJIH KANDIDATA KOJI SU USPJEŠNO OBAVILI PRAKTIČNI RAD**

R. br.	Ime i prezime	Ukupan broj bodova

**VERIFIKACIJA**

Datum verifikacije	
Potpis članova Komisije	
Potpis zapisničara	

## ANEKIS XIII

### PLAN RJEŠAVANJA PREKOBROJNOSTI ZA \_\_\_\_\_ GODINU ORGAN JAVNE UPRAVE/INSTITUCIJA: \_\_\_\_\_

Stvarno stanje prekobrojnosti									
Organizaciona jedinica	Naziv radnog mjesta prekobrojnog	Broj prekobrojnih	Period nastanka prekobrojnosti	Mogućnost rasporeda					
				A – ne postoji mogućnost B – trajno premještanje C – premještanje na osnovu internog oglasa					
A. RJEŠAVANJE PREKOBROJNOSTI U SLUČAJEVIMA KADA NE POSTOJI MOGUĆNOST RASPOREDA									
Organizaciona jedinica	Naziv radnog mjesta prekobrojnih	Broj prekobrojnih	Broj prekobrojnih koje je moguće penzionisati	Broj prekobrojnih koje nije moguće penzionisati	Procjena finansijskih implikacija				
B. RJEŠAVANJE PREKOBROJNOSTI U SLUČAJEVIMA KADA POSTOJI MOGUĆNOST TRAJNOG PREMJEŠTAJA									
Organizaciona jedinica	Naziv radnog mjesta prekobrojnih	Broj prekobrojnih	Organ uprave u koji se vrši trajni premještaj	Naziv radnog mjesta na koje se vrši trajni premještaj	Da li su planirana sredstva za plate novog radnog mjesta u tabeli 7 (da/ne)	Ukupna sredstva za plate novog radnog mjesta prekobrojnih (samo u slučaju da nisu već planirana)			
C. RJEŠAVANJE PREKOBROJNOSTI U SLUČAJEVIMA KADA SE VRŠI PREMJEŠTAJ NA OSNOVU INTERNOG OGLASA									
Organizaciona jedinica	Naziv radnog mjesta prekobrojnih	Broj prekobrojnih	Organ javne uprave u koji se vrši premještaj	Naziv radnog mjesta na koje se vrši premještaj	Broj prekobrojnih koji se mogu premjestiti putem internog oglasa	Period objave internog oglasa	Da li su planirana sredstva za plate novog radnog mjesta u tabeli 7 (da/ne)	Ukupna sredstva za plate novog radnog mjesta prekobrojnih (samo u slučaju da nisu već planirana)	Ukupna sredstva za prekobrojne koji se ne mogu premjestiti