

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.bdccentral.net

BULEVAR MIRA 1. 76100 BRČKO DISTRIKT BiH
TELEFON: 049 240 820. FAKS: 049 217 142.

Број предмета: 33-000434/14
Број акта: 01.11-0567МК-26/14
Датум, 18.7.2014.. године
Мјесто, Брчко

ПРАВИЛНИК

О ЗАПОШЉАВАЊУ

Брчко, јули 2014. године

На основу члана 52 Статута Брчко дистрикта Босне и Херцеговине – пречишћени текст („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ“, број 2/10), члана 10 и члана 11, став (3) Закона о Влади Брчко дистрикта Босне и Херцеговине („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ“, бројеви: 19/07, 36/07, 38/07, 2/08, 17/08, 23/08, 14/10 и 28/12), а на Приједлог Одјелења за стручне и административне послове, број: 33-000434/14 од 15. јула 2014. године, Влада Брчко дистрикта БиХ, на 35. ванредној сједници одржаној 17. јула 2014. године, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К О ЗАПОШЉАВАЊУ

ДИО ПРВИ – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1 (Предмет)

Овим правилником регулише се: основ, услови и процедуре запошљавања државних службеника и намјештеника, као и приправника и волонтера, састав и рад Одбора за запошљавање (у даљем тексту: Одбор) и Комисије за запошљавање (у даљем тексту: Комисија), утврђује садржај образаца неопходних у процедури запошљавања у органима јавне управе Брчко дистрикта Босне и Херцеговине, стручне службе Скупштине Брчко дистрикта БиХ, Полиције Брчко дистрикта БиХ, Комисије за хартије од вриједности Брчко дистрикта БиХ (у даљем тексту: органи јавне управе и институције).

Члан 2 (Циљ доношења правилника)

Циљ доношења правилника је унапређење процедуре запошљавања у органима јавне управе и институцијама Брчко дистрикта Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Дистрикт).

ДИО ДРУГИ – РАДНА МЈЕСТА И УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА У ДРЖАВНОЈ СЛУЖБИ

ГЛАВА I. РАДНА МЈЕСТА И ПЛАНИРАЊЕ ЗАПОШЉАВАЊА

Члан 3 (Радна мјеста и класификација)

Радна мјеста у органима јавне управе и институцијама Дистрикта (у даљем тексту: радна мјеста) утврђују се организационим планом или правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста (у даљем тексту: организациони план).

Члан 4

(Запошљавање у органима јавне управе и институцијама)

Запошљавање у органима јавне управе и институцијама се врши у складу са организационим планом, одобреним буџетским средствима и овим правилником, а на иницијативу руководиоца органа јавне управе или руководиоца институције.

Члан 5

(План запошљавања)

(1) План запошљавања у органима јавне управе и институцијама доноси руководилац органа јавне управе и руководилац институције за сваку календарску годину који доставља Одјелењу за стручне и административне послове, Пододјелењу за људске ресурсе (у даљем тексту: Пододјелење за људске ресурсе) и Одбору.

(3) У складу са планом из става (1) овог члана, градоначелник доноси одлуку о расписивању интерног огласа или јавног конкурса на приједлог Одбора.

(4) На основу одлуке из става (2) овог члана Пододјелење за људске ресурсе врши расписивање интерног огласа односно јавног конкурса.

(5) План запошљавања може се мијењати најкасније до расписивања конкурса.

Члан 6

(Листа стручњака за запошљавање)

(1) Листа стручњака за запошљавање је листа стручњака коју чине службеници и намјештеници у органима јавне управе и институцијама.

(2) Одлуку о именовању листе из става (1) овог члана доноси градоначелник на приједлог руководиоца органа јавне управе или руководиоца институције за сваку календарску годину, најкасније до 31. марта текуће године.

Члан 7

(Начин попуњавања упражњеног радног мјеста)

(1) Упражњено радно мјесто службеника односно намјештеника попуњава се на основу професионалних способности путем отворене конкуренције и одражава састав становништва.

(2) Прије расписивања јавног конкурса, упражњено радно мјесто попуњава се расписивањем интерног огласа само у случају прекобројности.

(3) На интерни оглас из става (2) овог члана могу се пријавити само лица која су проглашена прекобројним.

ГЛАВА II. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 8

(Општи и посебни услови за заснивање радног односа)

(1) Општи услови за заснивање радног односа у органима јавне управе и институцијама Дистрикта које кандидат мора испуњавати су да:

- a) је држављанин БиХ;
- b) је пунољетан;
- c) је здравствено способан за вршење послова упражњеног радног мјеста;
- d) се против њега не води кривични поступак за сва кривична дјела осим за кривична дјела против безбједности јавног саобраћаја;
- e) се на то лице не односи члан IX став (1) Устава БиХ;
- f) у посљедње три године почевши од дана објављивања јавног конкурса није отпуштен из државне службе у институцијама БиХ односно ентитета и Дистрикта, усљед правоснажно изречене дисциплинске мјере.

(2) Посебни услови за радна мјеста утврђују се организационим планом, а могу се односити на:

- a) стручну спрему;
- b) радно искуство у струци;
- c) испит за рад у органима управе;
- d) стручни испит;
- e) познавање страног језика;
- f) познавање рада на рачунару;
- g) возачку дозволу за одређену категорију возила;
- h) физичку способност за обављање послова;
- i) друге услове када природа и услови посла то захтијевају.

Члан 9

(Пријем приправника)

(1) Запошљавање приправника у органима јавне управе и институцијама се врши на основу организационог плана, одобрених буџетских средстава и овог правилника, а на иницијативу руководиоца органа јавне управе односно руководиоца институције, у складу са одредбама овог правилника.

(2) Пријава на јавни конкурс за пријем приправника подноси се на обрасцу који је саставни дио овог правилника (АНЕКС I).

Члан 10

(Пријем волонтера)

(1) Број волонтера који се могу примити у току календарске године утврђује се планом запошљавања волонтера који доноси Влада Брчко дистрикта Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Влада) на приједлог одјељења, у складу са одобреним средствима у буџету за ту календарску годину.

(2) У складу са планом из става (1) овог члана, Пододјељење за људске ресурсе врши расписивање јавног позива за пријем волонтера.

(3) Јавни позив за пријем волонтера садржи:

- a) назив органа управе или институције;

- b) опис послова;
- c) број извршилаца;
- d) рок и мјесто подношења пријаве;
- e) опште и посебне услове за пријем волонтера;
- f) посебне напомене које додатно објашњавају процедуру избора.

(4) Кандидати заинтересовани за пријем за волонтера подnose пријаву у предвиђеном року.

(5) Пријем и избор кандидата за обављање волонтерског рада утврђује се планом запошљавања волонтера.

(6) Пријава на јавни позив за пријем волонтера подноси се на обрасцу који је саставни дио овог правилника (АНЕКС II).

Члан 11

(Предсједавање радом Комисије)

Члан Одбора предсједава радом Комисије.

Члан 12

(Изузеће чланова Комисије)

(1) Чланови Комисије изузимају се из процедуре запошљавања службеника и намјештеника ако су са кандидатом:

- a) брачни или ванбрачни партнер;
- b) сродници по крви у правој линији;
- c) сродници по крви у побочној линији до трећег степена сродства;
- d) сродници по тазбини до другог степена сродства;
- e) усвојилац или усвојеник;
- f) у сукобу интереса.

(2) У случају из става (1) овог члана члан Комисије дужан је да Одбору поднесе захтјев за изузеће.

(3) У случају из става (1) овог члана одлучује се одлуком коју доноси градоначелник на приједлог Одбора у року од три дана од достављања приједлога.

(4) Одлуком из става (3) овог члана одређује се и члан Комисије који замјењује изузетог члана.

ГЛАВА III. ПРОЦЕДУРА ПОПУЊАВАЊА УПРАЖЊЕНИХ РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 13

(Садржај и објављивање интерног огласа и јавног конкурса)

- (1) Јавни конкурс који се објављује у средствима јавног информисања садржи:
 - a) назив органа јавне управе или институције;
 - b) назив радног мјеста;
 - c) врсту радног односа;
 - d) број извршилаца;
 - e) платни разред;
 - f) опште и посебне услове за заснивање радног односа;
 - g) рок и мјесто подношења пријаве;
 - h) напомену која се односи на члан 39 став (2) Закона о државној служби у органима јавне управе Брчко дистрикта Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Закон);
 - i) напомену да се опис послова радног мјеста налази у садржају јавног конкурса који је објављен на интернетској страници Владе Дистрикта.
- (2) Јавни конкурс, односно интерни оглас који се објављује на званичној интернетској страници Владе Дистрикта обавезно садржи.
 - a) податке из става (1) овог члана;
 - b) опис послова радног мјеста.
- (3) Опис послова из става (2) тачка b) овог члана ради се на обрасцу који је саставни дио овог правилника (АНЕКС III).

Члан 14

(Питања за писмени тест)

- (1) Органи јавне управе и институције обавезни су Комисији да доставе питања за области из њихове надлежности и то најмање 30 питања.
- (2) Питања за писмени тест припремају се за свако радно мјесто посебно тако што се нуде опцијски одговори.
- (3) Комисија је дужна да сва питања објави на званичној интернетској страници Владе Дистрикта, најкасније седам дана прије термина заказаног интервјуа.

Члан 15

(Подношење пријаве)

- (1) Кандидат заинтересован за пријем у радни однос дужан је да поднесе пријаву у прописаном року.
- (2) Кандидат који се пријављује за посао у пријави потврђује да испуњава законом прописане опште и посебне услове који су утврђени за одређено радно мјесто.
- (3) Кандидат је материјално и кривично одговоран за тачност података наведених у пријави.

(4) Пријава на јавни конкурс или интерни оглас подноси се на обрасцу који је саставни дио овог правилника (АНЕКС IV).

ГЛАВА IV. ИЗБОР И ИМЕНОВАЊЕ НАЈУСПЈЕШНИЈЕГ КАНДИДАТА

Члан 16 (Поступање са пријавама)

(1) Све пријаве на јавни конкурс или интерни оглас Одбор уноси у посебан образац – списак пријављених кандидата по расписаном јавном конкурс у или интерном огласу са назнаком броја јавног конкурса или интерног огласа и доставља Комисији.

(2) Списак пријављених кандидата сачињава се на обрасцу који је саставни дио овог правилника (АНЕКС V).

- 3) Комисија селекује пријаву тако да као:
- a) **потпуну** означава пријаву достављену у утврђеном року из које се утврди да је кандидат дао релевантне податке о испуњавању општих и посебних услова;
 - b) **неблаговремену** означава пријаву која није достављена у утврђеном року;
 - c) **неодговарајућу** означава пријаву из које се утврди да кандидат не испуњава тражене опште и посебне услове;
 - d) **непотпуну** означава пријаву из које се утврди да кандидат није дао податке који су релевантни за доказивање општих и посебних услова;
 - e) **нејасну** означава пријаву из које се утврди да кандидат није дао јасне податке.

(4) Комисија у посебном обрасцу сачињава извјештај о селекцији кандидата у којем утврђује и термин писменог тестирања и интервјуа (АНЕКС VI).

(5) На писмено тестирање се позивају кандидати чије су пријаве означене као потпуне, али и кандидати чије су пријаве означене као нејасне и непотпуне.

Члан 17 (Позивање селектованих кандидата)

(1) На писмено тестирање кандидати се позивају искључиво путем службене интернетске странице Владе Дистрикта, најкасније пет дана прије заказаног тестирања.

(2) Кандидати чије су пријаве нејасне и непотпуне, упозоравају се на обавезу достављања релевантних доказа најкасније до почетка одржавања писменог тестирања, уз напомену да њихове пријаве неће бити узете у разматрање уколико не доставе тражену документацију.

Члан 18 (Писмени тест)

(1) Писмени тест је обавезни елиминаторни дио у процедури избора службеника и намјештеника.

(2) Писмени тест обухвата 40% (четрдесет одсто) питања из области управе у складу са програмом полагања испита за рад у органима управе и 60% (шездесет одсто) питања из области послова упражњеног радног мјеста за који је расписан јавни конкурс или интерни оглас.

(3) Питања за писмени тест из области управе припрема Одбор, најкасније до 31. децембра, која се примјењују од почетка наредне године, а питања која се односе на радно мјесто за које је расписан јавни конкурс или интерни оглас, надлежни органи јавне управе и институције достављају најкасније до затварања јавног конкурса или интерног огласа.

(4) Комисија је дужна да сва питања објави на званичној интернетској страници Владе Дистрикта.

(5) Од објављених питања на званичној интернетској страници Владе Дистрикта из области управе и питања која се односе на радно мјесто за које је расписан јавни конкурс или интерни оглас, Комисија посебним програмом, најкасније 60 минита прије заказаног времена, за тест сачињава тест методом случајног избора.

(6) Број питања за писмени тест утврђује Комисија о чему се сачињава службена биљешка.

(7) Тест са тачним одговорима Комисија припрема и верификује непосредно прије почетка писменог теста.

(8) Тест из става (6) овог члана је службена тајна.

(9) Чланови Комисије дужни су да, до почетка обављања писменог тестирања, потпишу изјаве о тајности података чиме преузимају пуну одговорност за заштиту тајности података.

(10) Изузетно од става (3) овог члана, тестирање кандидата може се обавити једним тестом уколико се једним јавним конкурсом, односно интерним огласом тражи попуњавање радних мјеста са истим или сличним описом посла, истим или сличним називом позиције и услова радног мјеста који се односе на стручну спрему и радно искуство.

(11) Кандидат је успјешно прошао писмени тест ако тачно одговори на минимално 70% (седамдесет одсто) питања.

(12) Бодови остварени на писменом тесту носе 75% (седамдест пет одсто) укупних бодова које остваре кандидати у процедури избора.

(13) Након спроведеног писменог теста Комисија сачињава записник о обављеном писменом тесту који садржи ранг-листу кандидата који су тачно одговорили на минимално 70 % (седамдесет одсто) питања.

(14) Записник из става (12) овог члана сачињава се на обрасцу који је саставни дио овог правилника (АНЕКС VII).

Члан 19

(Усмени интервју)

- (1) Комисија врши усмени интервју са кандидатима који су успјешно прошли писмени тест.
- (2) На усмени интервју кандидати се позивају искључиво путем службене интернетске странице Владе Дистрикта, најкасније пет дана прије заказаног интервјуа.
- (3) Питања која се кандидатима постављају на усменом интервјуу утврђују се најраније 60 минута прије почетног термина тог интервјуа о чему се сачињава службена биљешка.
- (4) Питања из става (3) овог члана су иста за све кандидате, осим ако интервју траје више дана.
- (5) Бодови остварени на усменом интервјуу носе 25% (двадесет пет одсто) укупних бодова које може остварити кандидат у поступку избора.
- (6) Изузетно од става (2) овог члана усмено интервјуисање кандидата може се обавити одмах након писменог тестирања, уколико постоје техничке претпоставке за то, с тим да се кандидати директно обавијесте о резултатима тестирања и терминима интервјуа.

Члан 20

(Испитивање на усменом интервјуу)

- (1) На усменом интервјуу оцјењује се степен знања кандидата и у ту сврху се постављају питања из: области јавне управе и надлежности институција, знања, способности и вјештина кандидата да се прилагоди новој средини и условима, описа послова и задатака као и одређене компетенције за обављање послова радног мјеста за које се кандидат пријавио.
- (2) Питања се по правилу постављају из оних области које нису тестиране на писменом дијелу, осим питања која имају за циљ да разјасне одговоре дате на писменом дијелу испита.
- (3) Питања која се односе на оцјену компетенција кандидата подразумевају:
 - a) да кандидат каже нешто више о себи (или кратка биографија кандидата);
 - b) главне одлике посла које кандидат тренутно обавља као и начин на који га обавља;
 - c) да ли претходна радна искуства и образовање користе кандидату за радно мјесто на које се пријавио;
 - d) шта кандидат сматра да су његова највећа достигнућа у протеклој години и због чега;
 - e) мишљење кандидата како би га тренутни надређени описао;
 - f) због чега кандидат жели да ради на радном мјесту на које се пријавио;
 - g) шта кандидат мисли о себи, које су му мане, а које врлине;
 - h) запажања која би кандидат упутио непосредно претпостављеном с циљем побољшања рада на свом посљедњем радном мјесту;

- i) која су, и због чега су за кандидата најзначајнија његова радна искуства, односно образовање које он посједује;
- j) начин планирања радног дана, односно радне недјеље и његово понашање када се појави нешто неочекивано;
- k) разлог напуштања садашњег посла, односно претходних послова;
- l) конфликтне ситуације, када је кандидат ушао у кофликт са другим лицем, на који начин је ријешио конфликт и шта би учинио другачије да се слична ситуација понови;
- m) начин на који је кандидат одабрао образовно усмјерење, који су разлози за то и да ли је задовољан својим избором;
- n) да ли је кандидат мијењао образовно усмјерење и због чега;
- o) начин на који кандидат рјешава веће проблеме, навести примјер;
- p) када кандидат сматра да извршава послове под притиском и шта чини тада;
- q) које врсте посла су се у досадашњем раду кандидату највише свиђале, а које најмање;
- r) описати радно окружење које је кандидату потребно како би био што успјешнији на послу;
- s) зашто кандидат мисли да је он најбољи избор од више кандидата за радно мјесто за које се пријавио;
- z) које одлуке је кандидату најлакше, а које најтеже донијети;
- u) која су очекивања и планови у погледу развоја професионалне каријере кандидата за наредних пет година као и дугорочни циљеви;
- v) како се кандидат бори са стресом, односно како подноси стрес;
- w) да ли и на који начин се кандидат припремао за усмени интервју;
- x) размишљања кандидата о професионалној каријери и будућем напредовању;
- y) шта је кандидат учинио за развој професионалне каријере током посљедње двије године;
- z) да ли кандидат има и која су питања за Комисију;
- aa) постоји ли још нешто што би Комисија требала да зна о кандидату.

Члан 21

(Питања која не треба постављати)

(1) На усменом интервјуу не могу се постављати питања која се односе на: етничку припадност, национално или социјално поријекло, ентитетско држављанство, религију и религијска убјеђења, везе са националном мањином, политичка и друга лична увјерења, пол, односно сексуалну оријентацију, расу, боју коже, рођење, брачни статус, старосну доб, имовинско стање, хендикепираност, породичне релације, друштвени положај, чланство у синдикату или другом удружењу.

(2) Питања из става (1) овог члана не укључују питања која имају везе са професионалним статусом, радним искуством или стажом, тренутном и претходном зарадом, физичким инвалидитетом или хендикепираношћу која може бити од утицаја на обављање послова, као и слична питања.

Члан 22

(Оцјена знања)

Знање кандидата се оцјењује бодовима у распону од нула до десет бодова на начин како слиједи:

- a) кандидат изврсно, односно натпросјечно познаје области из којих је испитиван, девет или десет бодова;
- b) кандидат веома добро, односно у горњим границама просјека познаје области из којих је испитиван, седам или осам бодова;
- c) кандидат добро, односно просјечно познаје области из којих је испитиван, пет или шест бодова;
- d) кандидат задовољавајуће, односно минимално потребно познаје области из којих је испитиван, три или четири бода;
- e) кандидат не познаје или недовољно познаје области из којих је испитиван, нула до два бода.

Члан 23

(Критеријуми за оцјењивање осталих елемената интервјуа)

(1) Оцјењивање осталих елемената врши се у складу са критеријумима наведеним у табели:

Ред. број	Назив елемента	Критеријуми за оцјене
1.	Дужина чекања на Заводу за запошљавање	- за сваку навршену годину 0,2 бода, максимално 2 бода;
2.	Просјек оцјена током школовања	<p>Просјечна оцјена током студирања:</p> <ul style="list-style-type: none"> – за просјечну оцјену од 9 до 10, тј. 4, 25 до 5,00 – 2 бода; – за просјечну оцјену од 8,01 до 8,99, тј. 3,57 до 4,24 – 1,5 бод; – за просјечну оцјену од 7,51 до 8,00 тј. 3,13 до 3,56 – 1 бод; – за просјечну оцјену нижу од 7,50 тј. 3,12 – 0 бодова. <p>Просјечна оцјена током школовања (ССС, кв., ОШ):</p> <ul style="list-style-type: none"> – за просјечну оцјену од 4,00 до 5,00 – 2 бода; – за просјечну оцјену од 2,99 до 3,99 – 1 бод; – за просјечну оцјену нижу од 2,99 – 0 бодова.
3.	Релевантно радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – радио на истим или сличним пословима у струци дуже од тражених година у јавном конкурс, односно интерном огласу – 2 бода; – радио на истим или сличним пословима у струци тражени број година јавним конкурсом, односно интерним огласом – 1 бод; – посједује веома ограничено минимално релевантно радно искуство или нема потребног искуства – 0 бодова;
4.	Предзнање о јавној управи или институцијама	<ul style="list-style-type: none"> – изузетно добро обавијештен о јавној управи или институцији – 2 бода; – добро или ограничено обавијештен о јавној управи или институцији – 1 бод; – посједује веома ограничено минимално или

		никакво предзнање о јавној управи или институцији – 0 бодова;
5.	Додатне едукације (спремност за активно учење), препоруке	– курсеви, семинари, пројекти и препоруке које имају директну везу са позицијом – 2 бода; – курсеви, семинари, пројекти и препоруке које немају директну везу с позицијом – 1 бод; – нема курсева, семинара, учешћа у пројектима или нема препорука – 0 бодова;
6.	Способност изналажења рјешења	– веома инвентиван, посједује оргиналност у приступу, ослања се на искуство и нуди конкретне и валидне примјере – 2 бода; – нуди конвенционална, шаблонска рјешења – 1 бод; – нуди ограничена рјешења, збуњен или без идеја – 0 бодова;
7.	Вјештина комуникације и самопоуздање	– веома елоквентан, пажљив слушалац, високо изражено самопоуздање (концизно излагање, веома одређен у одговорима) – 2 бода; – елоквентан, али опширан, поврмени проблеми са изражавањем, посједује одређену вјеру у себе, али је на моменте склон импровизованим одговорима или губи самопоуздање када нема припремљен одговор – 1 бод; – неувјерљив, неспособан да изрази своје мисли, видљив недостатак самопоуздања, неодлучан, преплашен – 0 бодова;
8.	Потенцијал за развој	– одличне предиспозиције за развој каријере (академска звања или релевантно радно искуство) и наглашена спремност за професионално надограђивање – 2 бода; – солидне предиспозиције, али нема изражених амбиција, што може бити плод скромности кандидата – 1 бод; – без неког нарочитог потенцијала за развој, сматра да довољно зна, неамбициозан или препотентан – 0 бодова;
9.	Аналитичка способност	– веома аналитичан у одговорима, једноставни и прецизни одговори – 2 бода; – релативно добра аналитичност и способен да укаже на основне значајке проблема – 1 бод; – преопширан, без јасног фокуса на срж проблема, односно неспособан да сагледа проблем – 0 бодова;
10.	Флексибилност, односно прихватање другачијег мишљења	– веома флексибилан, отворен за другачија мишљења – 2 бода; – флексибилан, односно не противи се другачијем мишљењу и не показује ригидност у ставовима – 1 бод; – посједује ограничену флексибилност, али и знаке егоцентричности – 0 бодова;

11.	Мотивисаност	<ul style="list-style-type: none"> – изузетно мотивисан и износи нове идеје и иницијативе – 2 бода; – видљиво мотивисан, задовољан због прилике која му се пружа – 1 бод; – не оставља утисак мотивисаности за посао или је индиферентан, без исказаног ентузијазма према послу – 0 бодова;
12.	Положен испит за рад у органима јавне управе, односно стручни испит	<ul style="list-style-type: none"> – положио/ла испит за рад у органима управе, односно стручни испит – 2 бода; – нема положен испит за рад у органима управе, односно стручни испит – 0 бодова.

(2) Критеријуми под редним бројевима 1, 3 и 5 су обавезни.

(3) Кандидати који се позову на усмени интервју биће обавијештени о обавези достављања доказа ради утврђивања броја бодова по првом, другом, трећем и петом критеријуму наведеним у табели из става (1) овог члана.

(4) Избор и одређивање броја критеријума, односно елемената из става (1) овог члана Комисија констатује у записнику.

Члан 24

(Додатни бодови)

(1) У току поступка интервјуисања кандидата, броју бодова који освоји један кандидат додају се додатни бодови у случају права прописаних Законом о допунским правима породица погинулих бораца и ратних војних инвалида, три бода.

(2) Као доказ права на стицање додатних бодова користи се увјерење надлежног органа о статусу стеченом по основу Закона о допунским правима породица погинулих бораца и ратних војних инвалида, а које не може бити старије од шест мјесеци.

(3) Додатне бодове не даје појединачно сваки члан Комисије, него се додају укупној збирној оцјени коју је кандидат добио у поступку интервјуисања и посебно се исказују на ранг-листи која је у записнику и то уз бодове које кандидат оствари током интервјуа.

(4) Додатни бодови се дају кандидату који је био студент генерације и то пет бодова.

(5) Додатни бодови се додају кандидатима који су стекли одговарајућу стручну спрему на универзитетима који су финансирани из буџета држава, ентитета, кантона и Брчко дистрикта БиХ, пет бодова.

(6) Додатни бодови се дају за академске квалификације најмање седмог степена стручне спреме, односно првог циклуса високог образовања (240 и више бодова) болоњског процеса студирања, пет бодова.

Члан 25
(Уношење оцјена у образац)

- (1) Током разговора са кандидатима, чланови Комисије оцјењују кандидате по утврђеним критеријумима и уносе укупан број бодова у посебан образац за процјену.
- (2) Кандидат који освоји најмање 60% (шездесет одсто) бодова у односу на максималан број бодова утврђених за усмени интервју, уврштава се на ранг-листу најуспјешнијих кандидата.
- (3) Уколико се врши избор сталних чланова Одбора, кандидат који освоји најмање 70% (седамдесет одсто) бодова од максимално могућег броја бодова утврђених за усмени интервју, уврштава се на ранг-листу најуспјешнијих кандидата.
- (4) Бодовима оствареним током усменог интервјуа додају се бодови остварени на писменом тесту.
- (5) На основу збирне оцјене свих чланова Комисије сачињава се записник о процјени кандидата и на основу тог записника сачињава се извод из записника о процјени кандидата којим се утврђује ранг-листа.
- (7) Чланови Комисије који се не слажу са ранг-листом могу издвојити своје мишљење, што се уноси у записник.
- (7) Записник о процјени кандидата потписују сви чланови Комисије.
- (8) Члан Комисије који неоправдано одбије да потпише записник о процјени кандидата чини тежу повреду радне дужности из члана 90 став (1) тачка f) Закона.
- (9) Образац за процјену кандидата је саставни дио овог правилника (АНЕКС VIII).
- (10) Записник о процјени кандидата и извод из записника о процјени кандидата сачињавају се на обрасцу који је саставни дио овог правилника (АНЕКС IX и X).

Члан 26
(Избор и именовање најуспјешнијег кандидата)

- (1) Комисија спроводи процедуру избора службеника, односно намјештеника у складу са надлежностима прописаним Законом на основу оцјењивања кандидата сачињава ранг-листу до пет најуспјешнијих кандидата.
- (2) Комисија доставља извод из записника о процјени кандидата са препоруком за избор кандидата градоначелнику у року од 24 часа од обављених интервјуа.
- (3) Градоначелник бира кандидата у складу са законом прописаном процедуром.

Члан 27

(Провјера посебних услова тестирањем или практичним радом)

(1) Провјера испуњавања одређених посебних услова који се траже за радно мјесто као што је: познавање рада на рачунару, познавање страног језика, физичка способност и слично, врши се прије обављеног писменог теста и усменог интервјуа.

(2) Провјера испуњавања посебних услова врши се:

- a) тестирањем или
- b) кроз практичан рад.

(3) Питања за тест, као и начин и критеријуме за оцјену практичног рада припрема Комисија или ангажовано стручно лице.

(4) Стручно лице из става (3) овог члана ангажује се на захтјев Комисије, на који градоначелник даје писмено одобрење.

(5) Приликом оцјене теста, оцјене у интервалу од један до четири, сваки члан Комисије уписује у посебан образац за процјену нивоа знања, вјештина и способности које су саставни дио овог правилника (АНЕКС XI).

(6) Кандидат је успјешно обавио тест или практични рад ако је тачно одговорио на више од 50% (педесет одсто) питања, односно кандидат који је прошао 50% (педесет одсто) дисциплина за провјеру физичке способности.

(7) Кандидат је успјешно обавио практичан рад ако је у оквиру демонстрације знања, вјештина и способности добио најмање 50% (педесет одсто) бодова у збирној оцјени у односу на максимално могући број бодова.

(8) Бодови остварени кроз тестирање, демонстрацију знања или провјеру физичке способности кроз практичан рад не додају се укупном збиру бодова са писменог теста и усменог интервјуа.

(9) Комисија сачињава записник о обављеном тесту, односно записник о обављеном практичном раду на обрасцу који је саставни дио овог правилника (АНЕКС XII).

(10) На писмени тест и усмени интервју се позивају само они кандидати који су успјешно обавили тестирање, односно практичан рад.

Члан 28

(Записник о процјени кандидата)

Записник о процјени кандидата води технички секретар Одбора или запослени кога овласти градоначелник.

Члан 29
(Тајност података)

Чланови Комисије, технички секретар Одбора или запослени из члана 28 који присуствује раду Комисије и стручно лице које процјењује знање и вјештине дужни су обезбиједити тајност свих података у процедури избора кандидата, све до доношења препоруке о избору.

ГЛАВА V. ДОКАЗИВАЊЕ ОПШТИХ И ПОСЕБНИХ УСЛОВА

Члан 30
(Доказивање општих услова)

Ради доказивања општих услова, поред података наведених у пријави на јавни конкурс или интерни оглас, кандидати утврђени ранг-листом као најуспјешнији у року од пет дана од дана обавјештавања достављају:

- a) увјерење о држављанству, не старије од шест мјесеци,
- b) увјерење о здравственој способности, не старије од три мјесеца;
- c) увјерење о невођењу кривичног поступка, не старије од три мјесеца.

Члан 31
(Доказивање посебних услова)

Кандидат је обавезан да достави доказе којим се утврђује испуњавање посебних услова из члана 8 став (2) овог правилника.

Члан 32
(Доказ за стручну спрему)

(1) Као доказ потребног нивоа образовања, односно стручне спреме може се користити:

- a) диплома, а за кандидате који су стекли диплому по болоњском образовном процесу и додатак дипломи или други документ као што је: увјерење, потврда, свједочанство и друго, издата од образовних институција у Босни и Херцеговини (у даљем тексту: БиХ);
- b) акт о нострификацији дипломе, односно еквиваленцији свједочанства;
- c) диплома или други документ као што је: увјерење, потврда, свједочанство и слично, које издају овлашћене образовне институције, а који према потврди надлежног органа не подлијеже нострификацији према прописима БиХ.

Члан 33
(Достављање додатних доказа)

(1) У случају када диплома или други документ не даје довољно доказа о траженој стручној спреми, кандидат је на захтјев Одбора дужан да, од надлежне институције, прибави и достави потврду којом се доказује стручна спрема, у року од два радна дана.

(2) Као релевантан доказ о стручној спреми сматра се доказ о преквалификацији, односно доквалификацији за тражену стручну спрему.

Члан 34

(Доказ за радно искуство)

- (1) Као доказ потребног радног искуства у струци могу се користити:
- увјерење, потврда или други документ, који је овјерио послодавац, о дужини радног искуства у струци, заједно са овјереном копијом радне књижице којом се доказује дужина радног стажа код послодавца;
 - потврда надлежног пензионог осигурања или другог државног органа која може послужити као доказ о радном искуству;
 - потврда надлежног органа о радном искуству стеченом кроз обављање волонтерског рада и овјереном копијом уговора о обављању волонтерског рада уз потврду Завода за запошљавање о обављању волонтерског рада.
- (2) Потврда из става (1) изузев потврде из тачке b) овог члана, треба да садржи податке из којих је видљива врста посла, степен стручне спреме и период ангажовања.
- (3) У случају када потврда или увјерење издато од надлежног органа не даје довољно доказа о радном искуству, од кандидата се може тражити достављање и друге документације којом доказује радно искуство, а у складу са ставом (1) и ставом (2) овог члана.

Члан 35

(Доказ о испуњавању посебног услова путем практичног рада)

- (1) Као доказ о испуњавању посебних услова из члана 8 став (2) тачка e), f) и h) овог правилника обавезно се врши практични рад.
- (2) Кандидати не обављају практични рад уколико као доказ о познавању или знању страног језика, посједују:
- увјерење факултета (о провјери знања језика, положеном испиту страног језика током школовања), као и другу исправу факултета (овјерена копија уписнице тј. индекса) која потврђује познавање или знање језика, односно положене испите страних језика;
 - диплому или другу исправу која потврђује стечено звање или занимање које је непосредно везано за знање страног језика, као нпр. Професора страног језика, језичког преводиоца, асистента преводиоца и слично;
 - диплому о завршеном факултету или стеченом научном звању у БиХ или у иностранству по основу које се недвосмислено може утврдити да је исто школовање у цјелини или у претежном дијелу завршено на страном језику.
- (3) Кандидати не обављају практичан рад уколико као доказ о познавању рада на рачунару посједују:
- увјерење школе или других тијела која се баве обучавањем знања рада на рачунару, без обзира да ли се налазе у БиХ или у иностранству;
 - увјерење факултета о провјери знања рада на рачунару, положеном испиту информатике, као и другу исправу факултета, која потврђује познавање или знање рада на рачунару, као нпр. овјерена копија уписнице тј. индекса;
 - диплому или другу исправу која потврђује стечено звање или занимање које је непосредно везано за рад на рачунару;
 - сертификат ECDL (European Computer Driving Licence).

ГЛАВА VI. ПРЕКОБРОЈНОСТ

Члан 36

(Настанак прекобројности и начин рјешавања прекобројности)

- (1) Прекобројност настаје као последица реорганизације, смањеног обима послова или укидања појединих органа јавне управе или институција или укидања радних мјеста.
- (2) Рјешавање прекобројности врши се у складу са чланом 113 Закона.
- (3) За рјешавање прекобројности доноси се план рјешавања прекобројности на обрасцу који је саставни дио овог правилника (АНЕКС XIII).

Члан 37

(Распоређивање и интерни оглас)

- (1) Рјешењем о распоређивању усљед прекобројности службеници и намјештеници који су проглашени прекобројним трајно се распоређују на радно мјесто са истим степеном стручне спреме у истом или другом органу управе или институцији, уколико постоји упражњено радно мјесто.
- (2) У случају да је број прекобројних службеника и намјештеника већи од броја сличних упражњених радних мјеста, расписује се интерни оглас за свако од тих радних мјеста.
- (3) Службеник, односно намјештеник који буде најбоље оцијењен у току спровођења процедуре интерног огласа распоређује се на радно мјесто које се попуњава интерним огласом.

ДИО ТРЕЋИ – ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 38

(Саставни дијелови Правилника)

Саставни дио овог правилника чине обрасци који се односе на:

- a) пријаву на јавни конкурс за пријем приправника у органима јавне управе и институцијама Дистрикта (АНЕКС I);
- b) пријаву на јавни позив за пријем волонтера у органима јавне управе и институцијама Дистрикта (АНЕКС II);
- c) опис послова радног мјеста (АНЕКС III);
- d) пријаву на јавни конкурс или интерни оглас за радно мјесто у органима јавне управе и институцијама Дистрикта (АНЕКС IV);
- e) списак пријављених кандидата (АНЕКС V);
- f) извјештај о селекцији кандидата (АНЕКС VI);
- g) записник о обављеном писменом тесту (АНЕКС VII);
- h) процјена кандидата (АНЕКС VIII);
- i) записник о процјени кандидата (АНЕКС IX);
- j) извод из записника о процјени кандидата (АНЕКС X);
- k) процјена практичног рада (АНЕКС XI);

- l) записник о обављеном тесту, односно практичном раду (АНЕКС XII);
- m) план рјешавања прекобројности (АНЕКС XIII).

Члан 39
(Стављање ван снаге)

Ступањем на снагу овог правилника, ставља се ван снаге Правилник о запошљавању („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ“ број 2/09).

Члан 40
(Ступање на снагу)

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Брчко дистрикта БиХ“.

ДОСТАВИТИ:

- . Члановима Владе Брчко дистрикта БиХ,
- . Одјељењу за стручне и административне послове,
- . Секретару Владе Брчко дистрикта БиХ,
- . Канцеларији градоначелника/Одбору за запошљавање,
- . Правобранилаштву Брчко дистрикта БиХ,
- . Дирекцији за финансије Брчко дистрикта БиХ,
- . Канцеларији за управљање јавном имовином Брчко дистрикта БиХ,
- . Канцеларији Брчко дистрикта БиХ у Савјету министара БиХ,
- . Сектору за координацију политика и опште послове,
- . Сектору за координацију политика и опште послове
- Одсеку за опште послове,
- . „Службеном гласнику Брчко дистрикта БиХ“,
- . Архива.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Др Анто Домић

АНЕКС I

ПРИЈАВА НА ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПРИЈЕМ ПРИПРАВНИКА У ОРГАНЕ ЈАВНЕ УПРАВЕ И ИНСТИТУЦИЈЕ БРЧКО ДИСТРИКТА БУХ

УПУТСТВО: Молимо Вас да одговорите на свако питање јасно и у потпуности. Пишите читко хемијском оловком или откуцајте на писаћој машини/рачунару. Пажљиво прочитајте и одговорите на питања.

НАПОМЕНА

- Ова пријава важи само за један конкурс,
- Одбор за запошљавање обавјештава кандидате о мјесту и времену писменог теста и усменог интервјуа путем интернетске странице www.bdcentral.net,
- Само одабрани кандидати (који испуњавају услове конкурса/огласа) биће позвани на интервју,
- Свака исправка или измјена коју кандидат направи на пријавном обрасцу сматраће се као нејасна пријава,
- Подаци морају бити тачни и истинити.

Конкурс бр. 33- _____ / ____

1. За које радно мјесто приправника се пријављујете на конкурс (назив радног мјеста приправника и органа јавне управе или институције)?

- _____
-
- _____
- _____
- _____

2. Лични подаци:

Презиме:	Име:	Дјевојачко презиме:	Име једног родитеља:
Пол: <input type="checkbox"/> Мушки <input type="checkbox"/> Женски	Датум рођења: Мјесто рођења:	Националност: <input type="checkbox"/> Бошњак <input type="checkbox"/> Србин <input type="checkbox"/> Хрват <input type="checkbox"/> Остало <input type="checkbox"/> Неопредијељен	Брачно стање: <input type="checkbox"/> Неожењен/неудата <input type="checkbox"/> Ожењен/удата <input type="checkbox"/> Разведен/а <input type="checkbox"/> Удовац/удовица
Број личне карте:	Назив и сједиште органа који је издао личну карту:		
	Матични број:		
Адреса:			

Телефонски број:	
Број факса (ако имате):	Е-mail (ако имате):

Информације за контактирање биће коришћене за даљу комуникацију са Вама. Молимо Вас да пажљиво попуните наведена поља.

3. образовање: (испуните податке о комплетном образовном профилу)

А. Универзитет (научна титула доктора, магистра, висока стручна спрема, виша стручна спрема укључујући специјализацију)

НАПОМЕНА: У рубрици „Похађао/ла до“ **обавезно** унијети мјесец и годину.

Назив, сједиште и држава	Похађао/ла од до	Звање и академске титуле	Основна научна област (смјер)

В. Средња школа и други званични облици образовања, укључујући кв. и квк. степен

Назив, сједиште и држава	Похађао/ла од до	Врста – смјер, степен стручне спреме	Стечене дипломе или потврде о завршетку

С. Обуке након завршене основне школе (нпр. семинари) укључујући пк.

Назив, сједиште и држава	Похађао/ла од до	Врста – смјер, степен стручне спреме, звање	Стечене дипломе, потврде и сертификати из области

Д. Основна школа

Назив, сједиште и држава	Похађао/ла од до	Врста - смјер, степен стручне спреме	Стечене дипломе или потврде о завршетку

4. Да ли сте нострификовали диплому (ако сте се школовали ван БиХ)?

<input type="checkbox"/>	ДА	
<input type="checkbox"/>	НЕ	<input type="checkbox"/> Нисам поднио захтјев за нострификацију <input type="checkbox"/> Диплома не подлијеже нострификацији у складу са прописима БиХ и ентитета

5. Да ли сте били стипендиста Владе Брчко дистрикта БиХ?

<input type="checkbox"/>	ДА	<input type="checkbox"/> За коју стручну спрему? _____ <input type="checkbox"/> За који период школовања? _____
<input type="checkbox"/>	НЕ	

6. Имате ли положен испит професионалне надоградње?

<input type="checkbox"/>	ДА	<input type="checkbox"/> Испит за рад у органима управе/јавни испит/управни испит <input type="checkbox"/> Правосудни испит <input type="checkbox"/> Стручни испит из области професионалног рада Навести: 1. 2.
<input type="checkbox"/>	НЕ	

7. Имате ли радни стаж у струци, из стручне спреме која се тражи?

<input type="checkbox"/>	ДА	<input type="checkbox"/> Имам радни стаж у струци која се тражи конкурсом <input type="checkbox"/> Имам радни стаж, али не у струци која се тражи конкурсом
<input type="checkbox"/>	НЕ	

8. Знање страних језика

Обиљежите ознаком X одговарајућа поља.									
ЈЕЗИК	Говор			Читање			Писање		
	Врло добро	Добро	Слабо	Врло добро	Добро	Слабо	Врло добро	Добро	Слабо

<p>Врло добро: Течно коришћење језика, гдје се од запосленог очекује да у радним процесима самостално користи језик, припрема различиту писмену кореспонденцију (комуникација, извјештаји, радни папири, итд.), да активно учествује у састанцима и дискусијама везаним за радне обавезе.</p>									
<p>Добро: Добро познавање језика, гдје се од запосленог очекује да прати дискусије везане за радне обавезе, односно прати састанке при чему сматра прикладним да интервенише на матерњем језику, учествовање у једноставнијим комуникацијама, комуницирање путем телефона, да чита и разумије текстове везане за његове радне обавезе, и да пише једноставније текстове.</p>									
<p>Слабо: Слабо или површно познавање језика, гдје запослени разумије и чита једноставније текстове.</p>									

9. Коришћење рачунаром (молимо Вас да наведете апликације којима се редовно служите)

10. Посебни услови (наведите на који начин испуњавате услове који су наведени у конкурсу)

11. Изјава о спремности на поштовање правила о неспојивости са мјестом запосленог у органима управе и тачности података у пријави

Напомена: Тачност и истинитост података подлијежу материјалној и кривичној одговорности.

ОВИМ ИЗЈАВЉУЈЕМ:

- да сам држављанин/ка Босне и Херцеговине;
- да сам пунољетан/на;
- да сам здравствено способан/на за вршење послова радног мјеста;
- да се против мене не води кривични поступак за сва кривична дјела осим за кривична дјела против безбједности саобраћаја;
- да нисам под оптужницом Међународнога трибунала за бившу Југославију у Хагу и да нисам одбио/ла повинovati се наредби да се појавим пред Трибуналом) члан IX.1. Устава БиХ,);
- да нисам отпуштен(а) из државне службе као резултат дисциплинске мјере на било ком нивоу власти у Босни и Херцеговини, ентитета или Брчко дистрикта у року од три године прије дана објављивања упражњеног радног мјеста.

Овим изјављујем да сам свјестан посљедица давања нетачних и неистинитих података у овој пријави и добровољно изјављујем под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу да су сви моји одговори на наведена питања, као и ова изјава, истинити, потпуни и тачни.

Такође, својим потписом изјављујем да се моје име и презиме може користити, тј. објављивати на званичној интернетској страници Владе Брчко дистрикта БиХ код позивања на интервју и објављивања резултата изборног процеса.

Датум	Јединствени матични број	Потпис
□□ / □□ / □□□□	□□□□□□□□□□□□□□	

НАПОМЕНА

Пријава се доставља на следеће начине:

- путем поште на адресу:
Влада Брчко дистрикта БиХ – Одбор за запошљавање
Булевар мира 1, 76100 Брчко дистрикт БиХ или
- лично на шалтер број 6 или 7, зграда Владе Брчко дистрикта БиХ

АНЕКС II

ПРИЈАВА НА ЈАВНИ ПОЗИВ ЗА ПРИЈЕМ ВОЛОНТЕРА У ОРГАНЕ ЈАВНЕ УПРАВЕ И ИНСТИТУЦИЈЕ БРЧКО ДИСТРИКТА БиХ

УПУТСТВО: Молимо Вас да одговорите на свако питање јасно и у потпуности. Пишите читко хемијском оловком или откуцајте на писаћој машини/рачунару. Пажљиво прочитајте и одговорите на питања.

НАПОМЕНА

- свака исправка или измјена пријавног обрасца од стране кандидата сматраће се као неуредна пријава,
- подаци морају бити тачни и истинити.

1. Назив органа јавне управе/институције у коју се пријављујете у својству волонтера и врста посла?

<input type="checkbox"/>	_____
-	
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____

2. Лични подаци:

Презиме:	Име:	Дјевојачко презиме:	Име једног родитеља:
Пол: <input type="checkbox"/> Мушки <input type="checkbox"/> Женски	Датум рођења:	Мјесто рођења:	Брачно стање: <input type="checkbox"/> Неожењен/неудата <input type="checkbox"/> Ожењен/удата <input type="checkbox"/> Разведен/а <input type="checkbox"/> Удовац/удовица
Број личне карте:	Назив и сједиште органа који је издао личну карту:		
	Матични број:		
Адреса:			
Број телефона:			
Број факса (ако имате):		Е-mail (ако имате):	

Контакт информације биће коришћене за даљу комуникацију са Вама. Молимо Вас да пажљиво попуните наведена поља.

3. образовање (испунити податке о комплетном образовном профилу)**А. Универзитет** (научна титула доктора, магистра, висока стручна спрема, виша стручна спрема укључујући специјализацију)

Назив, сједиште и држава	Похађао/ла од до	Звање и академске титуле	Основна научна област (смјер)

В. Средња школа и други званични облици образовања, укључујући кв. и квк. степен

Назив, сједиште и држава	Похађао/ла од до	Врста - смјер, степен стручне спреме	Стечене дипломе или потврде о завршетку

С. Обуке након завршене основне школе (нпр. семинари) укључујући пк.

Назив, сједиште и држава	Похађао/ла од до	Врста - смјер, степен стручне спреме, звање	Стечене дипломе, потврде и сертификати из области

D. Основна школа				
Назив, сједиште и држава	Похађао/ла од до		Врста - смјер, степен стручне спреме	Стечене дипломе или потврде о завршетку

4. Да ли имате положен испит професионалне надоградње?

<input type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> Испит за рад у органима управе/јавни испит/управни испит
	<input type="checkbox"/> Правосудни испит
	<input type="checkbox"/> Стручни испит из области професионалног рада
	Навести:
	1.
	2.
	3.
<input type="checkbox"/> НЕ	

5. Националност

- Бошњак Србин Хрват Остали Неопређијеље
н

6. Да ли имате радни стаж у струци тражене стручне спреме?

<input type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> Имам радни стаж у струци која се тражи конкурсом
	<input type="checkbox"/> Имам радни стаж, али не у струци која се тражи конкурсом
<input type="checkbox"/> НЕ	

7. Знање страних језика

Обиљежите ознаком X одговарајућа поља.									
ЈЕЗИК	Говор			Читање			Писање		
	Врло добро	Добро	Слабо	Врло добро	Добро	Слабо	Врло добро	Добро	Слабо
Врло добро: Течно коришћење језика, гдје се од запосленог очекује да у радним процесима самостално користи језик, припрема различиту писмену кореспонденцију (комуникација, извјештаји, радни папири, итд.), да активно учествује у састанцима и дискусијама везаним									

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

8. Служење рачунаром (молимо Вас да наведете којим апликацијама се редовно служите)

--

9. Изјава о спремности на поштовање правила о неспојивости са мјестом запосленог у органима управе и тачности података у пријави

Напомена: тачност и истинитост података подлијеже материјалној и кривичној одговорности

ОВИМ ИЗЈАВЉУЈЕМ:

- да сам држављанин/ка Босне и Херцеговине;
- да сам пунољетан/на;
- да сам здравствено способан/на за вршење послова радног мјеста;
- да се против мене не води кривични поступак за сва кривична дјела осим за кривична дјела против безбједности саобраћаја;
- да нисам под оптужницом Међународнога трибунала за бившу Југославију у Хагу и да се нисам одбио/ла повинovati наредби да се појавим пред Трибуналом) члан IX.1. Устава БиХ,);
- да нисам отпуштен(а) из државне службе као резултат дисциплинске мјере на било којем нивоу власти у Босни и Херцеговини, ентитета или Брчко дистрикта БиХ у року од три године прије дана објављивања упражњеног радног мјеста.

Овим изјављујем да сам свјестан посљедица давања нетачних и неистинитих података у овој пријави и добровољно изјављујем под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу да су сви моји одговори на наведена питања, као и ова изјава, истинити, потпуни и тачни.

Такође, својим потписом изјављујем да се моје име и презиме може користити, тј. објављивати на званичној интернетској страници Владе Брчко дистрикта БиХ код позивања на интервју и објављивања резултата изборног процеса.

Датум	Јединствени матични број	Потпис
<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"/>	

Пријава се доставља на један од следећих начина:

- **путем поште на адресу:
Влада Брчко дистрикта БиХ – Одбор за запошљавање
Булевар мира 1, 76100 Брчко дистрикт БиХ**
- **лично на шалтер број 6 или 7, зграда Владе Брчко дистрикта БиХ**

**АНЕКС III
ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЈЕСТА**

Орган јавне управе/ институција	
Организациона јединица	
НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	
Опис послова радног мјеста:	

АНЕКС IV

ПРИЈАВА НА ЈАВНИ КОНКУРС/ИНТЕРНИ ОГЛАС ЗА РАДНО МЈЕСТО У ОРГАНИМА ЈАВНЕ УПРАВЕ И ИНСТИТУЦИЈАМА БРЧКО ДИСТРИКТА БуХ

УПУТСТВО: Молимо Вас да одговорите на свако питање јасно и у потпуности. Пишите читко хемијском оловком или откуцајте на рачунару/писаћој машини. Пажљиво прочитајте и одговорите на питања.

НАПОМЕНА

- Ова пријава важи само за један конкурс,
- Одбор за запошљавање обавјештава кандидате о мјесту и времену писменог теста и усменог интервјуа путем интернетске странице www.bdcentral.net,
- Само кандидати који испуњавају услове конкурса/огласа биће позвани на писмени тест и усмени интервју,
- Свака исправка или измјена коју кандидат направи на пријавном обрасцу сматраће се као нејасна пријава,
- Подаци морају бити тачни и истинити.

1. За које радно мјесто се пријављујете на конкурс (број конкурса, назив органа јавне управе/институције, број позиције у конкурсу и назив радног мјеста)?

- Конкурс/оглас број: 33-_____ / _____

Ред. бр.	Назив органа јавне управе	Број позиције	Назив радног мјеста
1.			
2.			
3.			
4.			

2. Лични подаци:

Презиме:	Име:	Дјевојачко презиме:	Име једног родитеља:
Пол: <input type="checkbox"/> Мушки <input type="checkbox"/> Женски	Датум рођења:	Мјесто рођења:	Брачно стање: <input type="checkbox"/> Неожењен/неудата <input type="checkbox"/> Ожењен/удата

		<input type="checkbox"/> Разведен/а
		<input type="checkbox"/> Удовац/удовица
Број личне карте:	Назив и сједиште органа који је издао личну карту:	
	Матични број:	
Адреса:		
Број телефона:		
Број факса (ако имате):		Е-mail (ако имате):

Контакт информације биће коришћене за даљу комуникацију са Вама. Молимо Вас да пажљиво попуните наведена поља.

3. Образовање (испунити податке о комплетном образовном профилу)

А. Универзитет (научна титула доктора наука, магистра наука, висока стручна спрема, виша стручна спрема укључујући специјализацију)

Назив, сједиште и држава	Похађао/ла од до	Звање и академске титуле	Основна научна област (смјер)

В. Средња школа и други званични облици образовања, укључујући кв. и квк. степен

Назив, сједиште и држава	Похађао/ла од до	Врста - смјер, и степен стручне спреме	Стечене дипломе или потврде о завршетку

С. Обуке након завршене основне школе (нпр. семинари) укључујући пк.

Назив, сједиште и држава	Похађао/ла од до	Врста - смјер, степен стручне спреме, звање	Стечене дипломе, потврде и сертификати из области

D. Основна школа

Назив, сједиште и држава	Похађао/ла		Врста - смјер, степен стручне спреме	Стечене дипломе или потврде о завршетку
	од	до		

4. Да ли имате положен испит професионалне надоградње?

<input type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> Испит за рад у органима управе/јавни испит/управни испит <input type="checkbox"/> Правосудни испит <input type="checkbox"/> Стручни испит из области професионалног рада Навести: 1. 2. 3.
<input type="checkbox"/> НЕ	

5. Националност

Бошњак
 Србин
 Хрват
 Остали
 Неопредијелје
н

6. Радно искуство

(Почевши од Вашег садашњег или посљедњег радног мјеста, наведите, идући уназад, свако радно мјесто на ком сте радили/били професионално ангажовани. За свако од њих користите засебну рубрику. Уколико требате више мјеста, молимо Вас да користите додатни лист папира или у ворду додајте додатне табеле.)

1	Од (мјесец, година):	До (мјесец, година):	Тачан назив Вашег радног мјеста:
Назив послодавца (установа, предузеће):			Врста посла:
Адреса послодавца (установа, предузеће):			Име претпостављеног:
Број Ваших подређених:			Разлози због којих сте напустили посао:
Опис радних дужности:			
Начин ангажовања (рад на одређено/неодређено вријеме, приправнички или волонтерски стаж, или други начин ангажовања)			
Напомена:			
2	Од (мјесец, година):	До (мјесец, година):	Тачан назив Вашег радног мјеста:
Назив послодавца (установа, предузеће):			Врста посла:
Адреса послодавца (установа, предузеће):			Име претпостављеног:
Број Ваших подређених:			Разлози због којих сте напустили посао:
Опис радних дужности:			

Начин ангажовања (рад на одређено/неодређено вријеме, приправнички или волонтерски стаж, или други начин ангажовања)			
Напомена:			
3	Од (мјесец, година):	До (мјесец, година):	Тачан назив Вашег радног мјеста:
Назив послодавца (установа, предузеће):		Врста посла:	
Адреса послодавца (установа, предузеће):		Име претпостављеног:	
Број Ваших подређених:		Разлози због којих сте напустили посао:	
Опис радних дужности:			
Начин ангажовања (рад на одређено/неодређено вријеме, приправнички или волонтерски стаж, или други начин ангажовања)			
Напомена:			

7. Знање страних језика

Обиљежите ознаком X одговарајућа поља.									
ЈЕЗИК	Говор			Читање			Писање		
	Врло добро	Добро	Слабо	Врло добро	Добро	Слабо	Врло добро	Добро	Слабо
<p>Врло добро: Течно коришћење језика, гдје се од запосленог очекује да у радним процесима самостално користи језик, припрема различиту писмену кореспонденцију (комуникација, извјештаји, радни папири, итд.), да активно учествује у састанцима и дискусијама везаним за радне обавезе.</p>									
<p>Добро: Добро познавање језика, гдје се од запосленог очекује да прати дискусије везане за радне обавезе, односно прати састанке при чему сматра прикладним да интервенише на матерњем језику, учествовање у једноставнијим комуникацијама, комуницирање путем телефона, да чита и разумије текстове везане за његове радне обавезе, и да пише једноставније текстове.</p>									

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

8. Коришћење рачунара (молимо Вас да наведете којим апликацијама се редовно служите)

--

9. Изјава о спремности на поштовање правила о неспојивости са мјестом запосленог у органима јавне управе и тачности података у пријави

Напомена: Тачност и истинитост података подлијеже материјалној и кривичној одговорности

ОВИМ ИЗЈАВЉУЈЕМ:

- да сам држављанин/ка Босне и Херцеговине;
- да сам пунољетан/на;
- да сам здравствено способан/на за вршење послова радног мјеста;
- да се против мене не води кривични поступак за сва кривична дјела осим за кривична дјела против безбједности саобраћаја;
- да нисам под оптужницом Међународнога трибунала за бившу Југославију у Хагу и да нисам одбио/ла повинovati се наредби да се појавим пред Трибуналом) члан IX.1. Устава БиХ,);
- да нисам отпуштен(а) из државне службе као резултат дисциплинске мјере на било ком нивоу власти у Босни и Херцеговини, ентитета или Брчко дистрикта у року од три године прије дана објављивања упражњеног радног мјеста.

Овим изјављујем да сам свјестан посљедица давања нетачних и неистинитих података у овој пријави и добровољно изјављујем под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу да су сви моји одговори на наведена питања, као и ова изјава, истинити, потпуни и тачни.

Такође, својим потписом изјављујем да се моје име и презиме може користити, тј. објављивати на званичној интернетској страници Владе Брчко дистрикта БиХ код позивања на интервју и објављивања резултата изборног процеса.

Датум	Јединствени матични број	Потпис
<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>	

НАПОМЕНА

Пријава се доставља на један од следећих начина:

- путем поште на адресу:
Влада Брчко дистрикта БиХ – Одбор за запошљавање
Булевар мира 1, 76100 Брчко дистрикт БиХ
- лично на шалтер број 6 или 7, зграда Владе Брчко дистрикта БиХ

АНЕКС V
СПИСАК ПРИЈАВЉЕНИХ КАНДИДАТА

Бр. конкурса/огласа: _____

Назив позиције: _____

Назив органа јавне праве / институције: Трајање конкурса/огласа до:

Број извршилаца:

Р. бр.	ДАТУМ		Бр. Прото.	Презиме	Име	ЈМБ	Пол	Адреса	Телефон	Стр. спрема	Год. дипл.	Смјер	Наци-он.	Испит у		Радно искуство			Изјава	СТА-ТУС ПРИ-ЈАВЕ		
	Про-токол	По-ште												управи	струци	Укупно	Струка	Управа				
1.																						
2.																						
3.																						
4.																						
5.																						
6.																						
7.																						
8.																						
9.																						
0.																						
1.																						
2.																						
3.																						
4.																						
5.																						

АНЕКС VI

ИЗВЈЕШТАЈ О СЕЛЕКЦИЈИ КАНДИДАТА

Конкурс/оглас број:	
Датум расписивања конкурса/огласа	
Орган јавне управе/ институција	
Радно мјесто	
Број пријављених кандидата	
Број неважећих пријава	
Број извршилаца који се прима	
Број позваних кандидата на писмени тест	
Термин писменог теста / интервјуа	
Број позваних кандидата на интервју	
Чланови Комисије	
Записничар	

НАПОМЕНА: Тестирање кандидата биће обављено у _____

СЕЛЕКТОВАНИ КАНДИДАТИ који обављају писмени тест

Р. бр.	Презиме	Име	Радно мјесто	Термин интервјуа	Коментар
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

НАПОМЕНА

ВЕРИФИКАЦИЈА

Датум верификације	
Потпис чланова Комисије	
Потпис записничара	

АНЕКС VII

ЗАПИСНИК О ОБАВЉЕНОМ ПИСМЕНОМ ТЕСТУ

Конкурс/оглас број	
Датум расписивања конкурса/огласа	
Орган јавне управе/институција	
Радно мјесто	
Број пријављених кандидата	
Број неважећих пријава	
Број потпуних пријава	
Број позваних кандидата на писмени тест	
Датум обављеног писменог теста	
Чланови Комисије	
Записник водио/ла	
Максимално могући број бодова	
Минимални број бодова за резултат «прошао» (70% бодова у односу на максимално могући број бодова)	

ПОЗВАНИ КАНДИДАТИ

Р. бр.	Презиме	Име	Радно мјесто	Напомена
1.				
2.				
3.				

РЕЗУЛТАТИ ПИСМЕНОГ ТЕСТА

Р. бр.	Име и презиме	Коментар	Број бодова	Резултат (прошао/није прошао)
1.				
2.				
3.				

Изглед теста са тачним одговорима дат је на следећој страни.

РАНГ- ЛИСТА НАЈУСПЈЕШНИЈИХ КАНДИДАТА НА ПИСМЕНОМ ТЕСТУ

Р. бр.	Презиме	Име	Радно мјесто	Укупно бодова	Коментар
1.					
2.					
3.					

ВЕРИФИКАЦИЈА

Датум верификовања	
Потпис чланова Комисије	
Записник водио-ла	

АНЕКС VIII

ПРОЦЈЕНА КАНДИДАТА

Име и презиме кандидата:	Радно мјесто – мјеста:
Орган јавне управе/институција:	Датум:

1. Оцјена знања (0 - 10): _____
2. Оцјене осталих елемената интервјуа:

Напомена: Оцјену давати уношењем симбола (✓) у одговарајућу колону

	КРИТЕРИЈУМИ	Оцјена			
		0	1	1,5	2
1.	Дужина чекања на Заводу за запошљавање				
2.	Просјек оцјена током школовања				
3.	Релевантно радно искуство				
4.	Предзнање о администрацији уопште			X	
5.	Додатне едукације (спремност за активно учење), препоруке			X	
6.	Способност налажења рјешења			X	
7.	Вјештина комуницирања и самопоуздање			X	
8.	Потенцијал за развој			X	
9.	Аналитичка способност			X	
10.	Флексибилност, односно прихватање другачијег мишљења			X	
11.	Мотивираност			X	
12.	Положен испит за рад у органима јавне управе, односно стручни испит		X	X	
	Укупан број бодова				

Збир бодова (1+2): _____

Коментари (факултативни):

Кључне предности кандидата:	Примијећени недостаци:

Потпис члана Комисије: _____

АНЕКС IX

ЗАПИСНИК О ПРОЦЈЕНИ КАНДИДАТА

Конкурс/оглас број	
Датум расписивања конкурса/огласа	
Орган јавне управе/институција	
Радно мјесто	
Број пријављених кандидата	
Број неважећих пријава	
Број извршилаца који се прима	
Број кандидата позваних на писмени тест	
Датум обављања писменог теста	
Број кандидата који се одазвао на писмени тест	
Датум интервјуа	
Број позваних кандидата на интервју	
Чланови Комисије	
Записничар	

КРИТЕРИЈУМИ ЗА ПРОЦЈЕНУ КАНДИДАТА

	Назив критеријума	Максимални могући број бодова од једног члана
0	Оцјена знања (0-10):	
1.	Дужина чекања на Заводу за запошљавање	
2.	Просјек оцјена током школовања	
3.	Релевантно радно искуство	
4.	Предзнање о администрацији уопште	
5.	Додатне едукације (спремност за активно учење), препоруке	
6.	Способност налажења рјешења	
7.	Вјештина комуникације и самопоуздање	
8.	Потенцијал за развој	
9.	Аналитичка способност	
0.	Флексибилност, односно прихватање другачијег мишљења	
1.	Мотивисаност	
2.	Положен испит за рад у органима јавне управе, односно стручни ис	
УКУПНО		

Максималан могући број бодова на тесту

I. ПОЗВАНИ КАНДИДАТИ НА ИНТЕРВЈУ

Р. бр.	Име	Презиме	Радно мјесто	Напомена
1.				
2.				
3.				
4.				

II. НАПОМЕНА**II. РЕЗУЛТАТИ ОБАВЉЕНИХ ИНТЕРВЈУА**

Радно

Р. бр.	Презиме	Име		Бодови теста	Бодови интервјуа					Допунски бодови	Збирна оцена	
					Члан 1	Члан 2	Члан 3		Укупно			
1.												
2.												
3.												

III. РАНГ-ЛИСТА НАЈУСПЈЕШНИЈИХ КАНДИДАТА

бр.	Презиме	Име	Радно мјесто	Укупан број бодова
1.				
2.				
3.				

IV. КАНДИДАТИ КОЈИ СЕ ПРЕПОРУЧУЈУ

бр.	Презиме	Име	Радно мјесто	Укупан број бодова
1.				
2.				
3.				

VERIFIKACIJA

Датум верифицирања:		
Потпис чланова Комисије:		
Потпис записничара		

АНЕКС X

ИЗВОД ИЗ ЗАПИСНИКА О ПРОЦЈЕНИ КАНДИДАТА

Конкурс/оглас број	
Датум расписивања конкурса/огласа	
Орган јавне управе/институција	
Радно мјесто	
Број пријављених кандидата	
Број неважећих пријава	
Број извршилаца који се прима	
Број кандидата позваних на писмени тест	
Датум обављања писменог теста	
Број кандидата који се одазвао на писмени тест	
Датум интервјуа	
Број позваних кандидата на интервју	
Чланови Комисије	
Записничар	

КРИТЕРИЈУМИ ЗА ПРОЦЈЕНУ КАНДИДАТА

	Назив критеријума	Максимални могући број бодова од једног
0	Оцјена знања (0-10):	
1	Дужина чекања на Заводу за запошљавање	
2.	Просјек оцјена током школовања	
3.	Релевантно радно искуство	
4.	Предзнање о администрацији уопште	
5.	Додатне едукације (спремност за активно учење), препоруке	
6.	Способност изналажења рјешења	
7.	Вјештина комуницирања и самопоуздање	
8.	Потенцијал за развој	
9.	Аналитичка способност	
10.	Флексибилност, односно прихватање	
11.	Мотивисаност	
12.	Положен испит за рад у органима јавне управе, односно стручни ис	
УКУПНО		

Макс. могући бр. бодова на тесту

I. ПОЗВАНИ КАНДИДАТИ НА ИНТЕРВЈУ

бр	Име	Презиме	Радно мјесто	Напомена
1.				
2				
3				

НАПОМЕНА

II. РЕЗУЛТАТИ ОБАВЉЕНИХ ИНТЕРВЈУА

Радно мјесто:

Р. бр.	Презиме	Име		Бодови на тесту	Бодови интервјуа	Допунски бодови	Збирна оцјена
1.							
2.							
3.							

III. РАНГ-ЛИСТА НАЈУСПЈЕШНИЈИХ КАНДИДАТА

Р.	Презиме	Име	Радно мјесто	Укупан број бодова
1.				
2.				
3.				

IV. КАНДИДАТИ КОЈИ СЕ ПРЕПОРУЧУЈУ

Р.	Презиме	Име	Позиција	Укупан број бодова
1.				
2.				
3.				

ВЕРИФИКАЦИЈА

Датум верификовања:	
Потпис чланова Комисије:	
Потпис записничара	

АНЕКС XI

ПРОЦЈЕНА ПРАКТИЧНОГ РАДА

Конкурс/оглас број	
Датум расписивања конкурса/огласа	
Орган јавне управе /институција	
Радно мјесто	
Датум обављеног практичног рада	
Одговорно лице за процјену практичног рада	
Максимално могући број укупних бодова по свим областима	
Минимални број бодова збирне оцјене по областима чији је резултат «прошао» (50% бодова у односу на максимално могући број бодова)	
Име и презиме кандидата	

КРИТЕРИЈУМИ ЗА ПРОЦЈЕНУ ЗНАЊА И ВЈЕШТИНА И СПОСОБНОСТИ У ОКВИРУ ПРАКТИЧНОГ РАДА

Ред. бр.	Врста знања и вјештина	Критеријум за процјену нивоа знања и вјештина (потребан ниво знања за ниво оцјене)			
		Ниво оцјене 1	Ниво оцјене 2	Ниво оцјене 3	Ниво оцјене 4

ОЦЈЕНА ЗНАЊА И ВЈЕШТИНА

Оцјене су бројчане у интервалу од 1 до 4

Врста	Оцјена	Коментар
Збирна оцјена		
Резултат (прошао/није прошао)		

ВЕРИФИКАЦИЈА

Датум верификације	
Потпис одговорног лица за процјену практичног рада	

АНЕКС XII

ЗАПИСНИК О ОБАВЉЕНОМ ТЕСТУ ОДНОСНО ПРАКТИЧНОМ РАДУ

Конкурс/оглас број	
Датум расписивања конкурса/огласа	
Орган јавне управе /институција	
Радно мјесто	
Број пријављених кандидата	
Број позваних кандидата	
Датум обављеног практичног рада	
Одговорно лице за процјену практичног рада	
Записничар	
Максимално могући број укупних бодова по свим областима	
Минималан број бодова збирне оцјене по областима са резултатом «прошао» (50% бодова у односу на максимално могући број бодова)	

КРИТЕРИЈИУМ ЗА ПРОЦЈЕНУ ЗНАЊА И ВЈЕШТИНА У ОКВИРУ ПРАКТИЧНОГ РАДА

Ред. бр.	Области знања и вјештина	Критеријум за процјену нивоа знања и вјештина (потребан ниво знања за ниво оцјене)			
		Ниво оцјене 1	Ниво оцјене 2	Ниво оцјене 3	Ниво оцјене 4
	Тест				

ПОЗВАНИ КАНДИДАТИ

Ред. бр.	Име и презиме	Радно мјесто	Напомена

РЕЗУЛТАТИ ОБАВЉЕНЕ ДЕМОСТРАЦИЈЕ ЗНАЊА И ВЈЕШТИНА

Ред. бр.	Име и презиме	Коментар	Оцјене по областима и збирна оцјена					Резултат (прошао/није прошао)
			Област 1	Област 2	Област 3	Област 4	Збирна оцјена	

РАНГ-ЛИСТА НАЈУСПЈЕШНИЈИХ КАНДИДАТА КОЈИ СУ УСПЈЕШНО ОБАВИЛИ ПРАКТИЧАН РАД

Ред. бр.	Име и презиме	Укупан број бодова

ВЕРИФИКАЦИЈА

Датум верификације	
Потпис чланова Комисије	
Потпис записничара	

АНЕКС XIII

ПЛАН РЈЕШАВАЊА ПРЕКОБРОЈНОСТИ ЗА _____ ГОДИНУ ОРГАН ЈАВНЕ УПРАВЕ/ИНСТИТУЦИЈА: _____

Стварно стање прекобројности									
Организациона јединица	Назив радног мјеста прекобројног	Број прекобројних	Период настанка прекобројности	Могућност распореда А - не постоји могућност В - трајно премјештање С - премјештање на основу интерног огласа					
А. РЈЕШАВАЊЕ ПРЕКОБРОЈНОСТИ У СЛУЧАЈЕВИМА КАДА НЕ ПОСТОЈИ МОГУЋНОСТ РАСПОРЕДА									
Организациона јединица	Назив радног мјеста прекобројних	Број прекобројних	Број прекобројних које је могуће пензионисати	Број прекобројних које није могуће пензионисати	Процјена финансијских импликација				
В. РЈЕШАВАЊЕ ПРЕКОБРОЈНОСТИ У СЛУЧАЈЕВИМА КАДА ПОСТОЈИ МОГУЋНОСТ ТРАЈНОГ ПРЕМЈЕШТАЈА									
Организациона јединица	Назив радног мјеста прекобројних	Број прекобројних	Орган управе у који се врши трајни премјештај	Назив радног мјеста на које се врши трајни премјештај	Да ли су планирана средства за плате новог радног мјеста у табели 7 (да/не)	Укупна средства за плате новог радног мјеста прекобројних (само у случају да нису већ планирана)			
С. РЈЕШАВАЊЕ ПРЕКОБРОЈНОСТИ У СЛУЧАЈЕВИМА КАДА СЕ ВРШИ ПРЕМЈЕШТАЈ НА ОСНОВУ ИНТЕРНОГ ОГЛАСА									
Организациона јединица	Назив радног мјеста прекобројних	Број прекобројних	Орган јавне управе у који се врши премјештај	Назив радног мјеста на које се врши премјештај	Број прекобројних који се могу премјестити путем интерног огласа	Период објављивања интерног огласа	Да ли су планирана средства за плате новог радног мјеста у табели 7 (да/не)	Укупна средства за плате новог радног мјеста прекобројних (само у случају да нису већ планирана)	Укупна средства за прекоброј. који се не могу премјестити