

На основу Правилника о стицању истраживачких и научних звања („Сл. гласник РС“ бр. 159/2020, 14/2023) – Прилог 3. — Врста и квантификација индивидуалних научноистраживачких резултата – Друштвене науке: креирања и анализа ефеката јавних политика, Научно веће Института за упоредно право, на седници од 12.03.2025. године, донело је

ОДЛУКУ

ПРИХВАТА СЕ документ „Анализа и каталог стандардних радних мјеста државних службеника и намјештеника у републичким органима Управе Републике Српске“ ауторке др Александре Рабреновић, као студија и анализа јавне политике (M123).

Образложење

Др Александра Рабреновић, виша научна сарадница Института за упоредно право, ауторка је документа „Анализа и каталог стандардних радних мјеста државних службеника и намјештеника у републичким органима Управе Републике Српске“. Именована је поднела Научном већу молбу да наведени документ буде прихваћен као студија и анализа јавне политике (M123), у складу са Правилником о стицању истраживачких и научних звања – Прилог 3. – Врста и квантификација индивидуалних научноистраживачких резултата – Друштвене науке: креирања и анализа ефеката јавних политика.

На основу наведеног, донета је Одлука као у диспозитиву.

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИЦЕ НАУЧНОГ ВЕЋА

Др Милош Станић





Ovaj projekat finansira
Evropska unija

**АНАЛИЗА И КАТАЛОГ СТАНДАРДНИХ РАДНИХ МЈЕСТА
ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА И НАМЈЕШЕТЕНИКА
У РЕПУБЛИЧКИМ ОРГАНИМА УПРАВЕ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ**

Припремила: др Александра Рабреновић

2022.



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

ПРВА КАТЕГОРИЈА

	РУКОВОДЕЋА РАДНА МЈЕСТА
Врста посла	Изузетно сложени руководећи послови
Сврха	Виши ниво остваривања стратешких циљева
Образовање	240 <i>ECTS</i> или VII степен стручне спреме
Радно искуство	Најмање седам година

ОПШТИ ОПИС: У прву категорију распоређују се радна мјеста на којима се обављају изузетно сложени послови руковођења који представљају виши ниво остваривања стратешких циљева, а подразумевају рјешавање веома значајних питања од националног интереса, развој нових политика, поступака и процедура, што захтјева висок ниво креативног размишљања. Послови подразумјевају одговорност за руковођење органом управе, коришћење материјалних и финансијских средстава, као и представљање органа управе у јавности. На овом нивоу доносе се одлуке о стручним и стратешким организационим питањима, као и препоруке од кључног значаја за целокупан орган управе. Обављање послова подразумјева остваривање значајног броја контаката са различитим институцијама у земљи и иностранству који резултирају преузимањем обавеза за организацију и који захтевају висок ниво вјештина комуникације и преговарања. За реализацију послова у оквиру ове категорије захтева се способност стратешког планирања, стручност у специјалистичким областима, и посједовање првог циклуса четворогодишњег студија са 240 *ECTS* бодова или четворогодишњи студиј стечен прије реформе високог образовања (VII степен стручне спреме) и радно искуство од најмање седам година у траженом новоу образовања.

КАТЕГОРИЈА	Типична радна мјеста
I	Директор Републичког завода за статистику
	Директор Управе за инспекцијске послове Републике Српске
	Помоћник министра за ресор управе
	Секретар Министарства финансија
	Руководилац Централне јединице за хармонизацију финансијског управљања и контроле и интерне ревизије
	Помоћник министра за пољопривреду, прехранбену индустрију и рурални развој



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

ОПИС РАДНОГ МЈЕСТА

1. Основни подаци о радном мјесту

Институција: Републички завод за статистику

Назив радног мјеста: **Директор**

2. Сврха радног мјеста: Руковођење радом Републичког завода за статистику у циљу ефикасног прикупљања и обраде статистичких података у Републици Српској.

3. Послови радног мјеста:

Послови радног мјеста
Координација рада Републичког завода за статистику – планирање и делегирање задатака, праћење и оцјењивање рада запослених.
Контрола евиденција о уредном и правилном кориштењу имовине и средстава за рад Завода и давање инструкција запосленима.
Израда програма рада, финансијског плана и других аката Завода и праћење њиховог извршења.
Доношење одлука о правима, дужностима и одговорностима запослених Завода.
Надзор законитости и ефикасности рада Завода и извјештавање Владе и Скупштине Републике Српске.

4. Контакти: Седмични контакти са колегијем помоћника и замјеника директора у циљу извјештавања о текућим активностима, доношења одлука и размјене информација. Мјесечни контакти са Министарством финансија Републике Српске у циљу размјена информација из области статистике. По потреби контакти са Министарством за економску и регионалну сарадњу Републике Српске у вези процеса европских интеграција. Повремени контакти са Агенцијом за статистику Босне и Херцеговине, Заводом за статистику Федерације Босне и Херцеговине и са Министарством цивилних послова ради размјене информација везаних за основне дјелатности Републичког завода за статистику. По потреби контакти са Заводом за статистику Републике Србије ради размјене искустава, са ЕУРОСТАТ-ом у циљу унапређења, развоја и синхронизације стандарда и прописа. Повремени контакти са Делегацијом Европске уније у Босни и Херцеговини. Мјесечни контакти са Међународним монетарним фондом (ММФ) ради размјене података и техничке помоћи, са Свјетском банком, Идем дито и заводима за статистику из регије.

5. Услови за обављање радног мјеста (стручна спрема, радно искуство, компетенције):

Потребни степен стручне спреме, врста и радно искуство	VII степен стручне спреме Дипломирани економиста/правник Седам година радног искуства (од тога пет година на руководећим позицијама)
Потребне стручне и техничке компетенције	· Познавање прописа из области дјелатности Завода · Информатичке вјештине · Познавање енглеског језика · Познавање Закона о финансијском пословању



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

JAČANJE UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA U BOSNI I HERCEGOVINI

	· Познавања ЕУ регулатива из статистичких домена · Познавање Закона о општем управном поступку РС · Познавање Закона о статистици РС · Познавање Закона о статистици БиХ · Познавање Закона о рачуноводству и ревизији РС
Потребне понашајне компетенције	· 1.1 Професионални развој и интегритет · 5.1. Фокусирање на резултате и преузимање личне одговорности за квалитет и правовремено обављање посла · 6.2. Повезивање стратешких циљева са свакодневним радним задацима · 7.3. Способност управљања ризицима (процјењивање ризика и утврђивање реалних планова управљања ризицима) · 8.2. Препознавање и развој потенцијала запослених · 9.3. Управљање ресурсима потребним за постизање стратешких циљева



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

ОПИС РАДНОГ МЈЕСТА

1. Основни подаци о радном мјесту

Институција: Републичка управа за инспекцијске послове Републике Српске

Назив радног мјеста: **Директор Републичке управе за инспекцијске послове Републике Српске**

2. Сврха радног мјеста: Руковођење радом Републичке управе за инспекцијске послове у циљу дјелотворног провођења инспекцијског надзора у Републици Српској.

3. Послови радног мјеста:

Послови радног мјеста
Доношење општих правних аката у области инспекцијског надзора и надзор над примјеном прописа.
Координација рада Републичке управе за инспекцијске послове – планирање и делегирање задатака, праћење и оцјењивање рада запослених.
Припрема извјештаја Влади и Скупштини Републике Српске о раду Републичке управе за инспекцијске послове.
Размјена информација са другим ентитетским, републичким и државним органима и институцијама (коморе, синдикати, савез општина и градова), анализа и пружање савјета у области инспекцијског надзора.
Давање сагласности на постављење инспектора у јединицама локалне самоуправе Републике Српске.

4. Контакти: Дневни контакти са главним инспекторима и начелницима подручних одјељења у циљу обезбјеђења услова за што бољи рад. Чести контакти са Владом и свим републичким органима управе Републике Српске о извјештајима о раду и утврђеном стању на терену. Дневни контакти са органима надлежним органима за инспекцијске послове Федерације БиХ и институцијама и министарствима на државном нивоу питању размјене информација у области инспекцијских послова.

5. Услови за обављање радног мјеста (стручна спрема, радно искуство и компетенције):

Потребни степен стручне спреме, врста и радно искуство	VII степен стручне спреме или 240 <i>ECTS</i> бодова Дипломирани правник, дипломирани инжењер или завршен факултет друштвених, природних или техничких наука Седам година радног искуства у траженом степену образовања
Потребне стручне и техничке компетенције	· Познавање организације и рада Инспектората Републике Српске · Познавање организације управе Републике Српске · Познавање рада на рачунару



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

JAČANJE UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA U BOSNI I HERCEGOVINI

Потребне понашајне
компетенције

- 1.4. Лични и професионални интегритет
- 2.5. Способност рјешавања тешких или сложених изазова
- 6.2. Повезивање стратешких циљева са свакодневним радним задацима
- 7.3. Способност управљања ризицима (процјењивање ризика и утврђивање реалних планова управљања ризицима)
- 8.2. Препознавање и развој потенцијала запослених
- 9.3. Управљање ресурсима потребним за постизање стратешких циљева



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

ОПИС РАДНОГ МЈЕСТА

1. Основни подаци о радном мјесту

Институција: Министарство управе и локалне самоуправе

Назив радног мјеста: **Помоћник министра за ресор управе**

2. Сврха радног мјеста: Руковођење ресором, припрема стратешких докумената и прописа из области управе у циљу унапређења система управе Републике Српске.

3. Послови радног мјеста:

Послови радног мјеста
Припрема закона и подзаконских аката у области грађанских стања и матичних евиденција са посебним освртом на успостављање Централне базе другог примјерка матичних књига у електронском облику.
Припрема закона и подзаконских аката из надлежности ресора управе.
Припрема стратешких докумената у области реформе јавне управе и надзор над провођењем пројеката у области реформе јавне управе.
Доношење рјешења у првостепеном и другостепеном управном поступку и давање мишљења на Правилнике о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста републичких органа управе.
Координација рада ресора - планирање и делегирање задатака, праћење и оцјењивање рада запослених.
Надзор над радом и давање инструкција за рад Управне инспекције.

4. Контакти: Дневни контакти са министром ради договора и извјештавања о раду, са начелницима одјељења око свакодневних активности из дјелокруга рада одјељења унутар Министарства, са шефом Кабинета око текућих питања у одсуству министра. Седмични контакти са осталим органима републичке управе Републике Српске у сврху помоћи око рјешавања питања везаних за права и дужности запослених. Дневни контакти са јединицама локалне самоуправе ради дјелотворног преноса података у Централну базу и других питања везаних за лична стања грађана у надлежности матичних служби. Седмични контакти са Министарством цивилних послова БиХ у циљу сарадње у области држављанства и матичних књига.

5. Услови за обављање радног мјеста (стручна спрема, радно искуство, компетенције):

Потребни степен стручне спреме, врста и радно искуство	VII степен стручне спреме, правни факултет Седам година радног искуства у органима управе
---	--



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

JAČANJE UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA U BOSNI I HERCEGOVINI

Потребне стручне и техничке компетенције	· Висок ниво знања законске регулативе која регулира област дјелокруга рада. · Познавање функционисања Е- управе и прописа о е-управи · Знање енглеског језика
Потребне понашајне компетенције	· 1.4. Лични и професионални интегритет · 2.2. Иновативност (давање нових идеја којима се рјешавају проблеми у раду и поспјешују радни процеси) · 4.6. Дјелотворно учествовање на састанцима · 5.1. Фокусирање на резултате и преузимање личне одговорности за квалитет и правовремено обављање посла · 6.1. Способност постављања циљева организационе јединице/органа · 9.4. Преузимање одговорности за осигурање постизања стратешких циљева



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

ОПИС РАДНОГ МЈЕСТА

1. Основни подаци о радном мјесту

Институција: Министарство финансија Републике Српске

Назив радног мјеста: Секретар Министарства финансија

2. Сврха радног мјеста: Руковођење радом Секретаријата у циљу ефикасног управљања људским и материјалним ресурсима Министарства.

3. Послови радног мјеста:

Послови радног мјеста
Координација рада Секретаријата - планирање и делегирање задатака, праћење и оцјењивање рада запослених.
Координација рада републичких органа управе у саставу Министарства финансија Републике Српске, размјена информација и давање инструкција за поступање.
Припрема кадровског плана, иницирање и праћење поступка одабира и селекције кадрова.
Припрема финансијског плана министарства и надзор над његовим извршењем; старање о обезбјеђењу материјалних средстава министарства кроз припрему и надзор над провођењем процеса јавних набавки).
Израда нормативно правних аката из надлежности Секретаријата Министарства (правилници и пословници) за потребе рада Министарства финансија.
Обједињавање, сачињавање и предлагање програма рада Министарства финансија према Влади и Народној скупштини Републике Српске.

4. Контакти: Редовни контакти са помоћницима министра и руководиоцима републичких органа управе у саставу Министарства финансија у сврху размјене информација и издавање налога за обављање посла. Дневни контакти са запосленима у Министарству ради размјене информација и издавање налога за обављање посла, седмично контакти са Владом и Народном скупштином Републике Српске ради достављања тражених информација и извјештавања. Мјесечни контакти са Агенцијом за државну управу Републике Српске у сврху ажурирања Централног регистра кадрова/учешћа у поступку јавног огласа, и по потреби са осталим републичким органима управе у Републици Српској ради размјене информација.

5. Услови за обављање радног мјеста (стручна спрема, радно искуство и компетенције):

Потребни степен стручне спреме, врста	VII степен стручне спреме, дипломирани правник Седам година радног искуства у траженом степену образовања
--	--



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

JAČANJE UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA U BOSNI I HERCEGOVINI

и радно искуство	
Потребне стручне и техничке компетенције	· Познавање прописа дјелокруга рада Министарства финансија Републике Српске · Познавање Закона о државним службеницима Републике Српске · Познавање Закона о републичкој управи Републике Српске · Познавање Закона о раду Републике Српске · Познавање Закона о пензијско-инвалидском осигурању · Познавање рада на рачунару
Потребне понашајне компетенције	· 1.4. Лични и професионални интегритет · 2.3. Креативност (преиспитивање конвенционалних приступа послу) · 5.7. Задржавање прибраности у стресним ситуацијама · 6.6. Давање узора другима кроз властити примјер · 8.3. Kouching (детаљно усмјеравање рада запослених ради побољшања учинка) · 9.1. Стратешко планирање

ОПИС РАДНОГ МЈЕСТА

1. Основни подаци о радном мјесту

Институција: Министарство финансија

Назив радног мјеста: **Руководилац централне јединице за хармонизацију финансијског управљања и контроле и интерне ревизије**

2. Сврха радног мјеста: Руковођење радом Централне јединице за хармонизацију (ЦЈХ) и хармонизација система финансијског управљања и контроле и методологије интерне ревизије.

3. Послови радног мјеста:

Послови радног мјеста
Израда нормативних аката из дјелокруга рада ЦЈХ и давање смјерница и оквира за надзор над примјеном прописа.
Координација рада Сектора – планирање и делегирање задатака, праћење и оцјењивање рада запослених у Сектору.
Анализа рада интерних ревизора и израда консолидованог извјештаја (FMT и ИР) за владу РС.
Израда годишњег плана рада и извјештаја о раду ЦЈХ.
Анализа најбоље праксе и израда програма обуке интерних ревизора.

4. Контакти: Свакодневни интерни контакти са начелницима и другим запосленима у Јединици у циљу ефикасног делегирања задатака и праћења реализованих



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

JAČANJE UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA U BOSNI I HERCEGOVINI

активности. Седмични контакти са секретаром у циљу припреме планова и извјештаја о раду. Мјесечни контакти са помоћницима у сврху размјене информација о кључним проблемима у пословању. Изван институције седмични контакти са интерним ревизорима, запосленима у Републици Српској са циљем доношења и примјене прописа. По потреби контакти са Главном службом за ревизију и Владом Републике Српске којима се подносе годишњи извјештаји о раду.

5. Услови за обављање радног мјеста (стручна спрема, радно искуство, компетенције):

Потребни степен стручне спреме, врста и радно искуство	VII степен стручне спреме, економски факултет Седам година радног искуства у области ревизије, управљања и контроле
Потребне стручне и техничке компетенције	· Систем државне управе · Сертификат овлашћеног ревизора · Стандарди и прописи ревизије јавног сектора · Стандарди и прописи из управљања и контроле · Енглески језик
Потребне понашајне компетенције	· 1.1 Континуирано стицање знања и вјештина потребних за обављање посла · 9.1 Стратешко планирање · 7.3 Надзирање рада и резултата запослених · 3.2 Подстицање тимског рада · 4.1 Тактичност

ОПИС РАДНОГ МЈЕСТА

1. Основни подаци о радном мјесту:

Институција: Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде

Назив радног мјеста: **Помоћник министра за пољопривреду, прехранбену индустрију и рурални развој**

2. Сврха радног мјеста: Руковођење ресором и припрема стратешких докумената и прописа из области пољопривредне политике, прехранбене индустрије и руралног развоја

3. Послови радног мјеста:

Послови радног мјеста
Припрема стратешких докумената из области пољопривредне политике, закона и подзаконских аката уз консултације са релевантним субјектима у области рада
Руковођење и координација обављања послова из надлежности ресора у складу са прописаним процедурама
Усмјеравање и координирање рада унутрашњих организационих јединица ресора



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

JAČANJE UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA U BOSNI I HERCEGOVINI

Координирање рада управних организација у области пољопривреде и руралног развоја

Координирање реализације међународних пројеката и рад са невладиним организацијама које раде и дјелују у области пољопривреде, прехранбене индустрије и руралног развоја

4. Контакти: Дневни контакти са министром ради договора и извјештавања о раду, са начелницима одјељења око свакодневних активности из дјелокруга рада одјељења унутар Министарства, са шефом Кабинета око текућих питања у одсуству министра. Седмични контакти са осталим органима републичке управе Републике Српске у сврху помоћи око рјешавања питања везаних за пољопривреду, прехранбену индустрију и рурални развој.

5. Услови за обављање радног мјеста (образовање, радно искуство и компетенције):

Образовање и радно искуство	VII степен школске спреме, пољопривредни факултет; Седам година радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у републичким органима управе
Потребне стручне и техничке компетенције	Познавање прописа из области пољоприврене политике; познавање прописа из области ЕУ интеграционих процеса; познавање прописа из области пољопривреде и руралног развоја; познавање основних операција на рачунару
Потребне понашајне компетенције	Иницијатива, промјене, рјешавање проблема Тимски рад Комуникација Фокусирање на резултате и преузимање личне одговорности за квалитет и правовремено обављање посла Способност постављања циљева организационе јединице/органа



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

ДРУГА КАТЕГОРИЈА

Врста РМ	Руководећа радна мјеста
Врста посла	Сложени руководећи послови
Сврха	Основни ниво остваривања стратешких циљева
Образовање	240 ECTS или VII степен стручне спреме
Радно искуство	Најмање пет година

ОПШТИ ОПИС: У другу категорију распоређују се радна мјеста на којима се обављају сложени руководећи послови који представљају основни ниво остваривања стратешких циљева, а који подразумијевају рјешавање значајних питања и проблема од ширег друштвеног значаја, односно извршавање великог броја дужности, иновативан приступ у раду и креативно размишљање приликом развоја нових политика и поступака. Послови подразумијевају одговорност за руковођење основним организационим јединицама и представљање органа управе. На овом нивоу доносе се одлуке о стручним и организационим питањима за које не постоје смјернице, већ је доношење одлука ограничено једино стратегијом, програмима и плановима организације. Обављање овог посла подразумијева остваривање контаката са различитим установама у земљи, а понекад и иностранству који могу резултирати преузимањем обавеза за организацију и захтјева висок ниво вјештина комуникације и преговарања. За реализацију послова на овом нивоу захтјева се висок ниво стручности по одређеним питањима, као и посједовање првог циклуса четворогодишњег студија са 240 ECTS бодова или четворогодишњи студиј стечен прије реформе високог образовања (VII степен стручне спреме) и радно искуство од најмање пет година у траженом новоу образовања и звања.

КАТЕГОРИЈА	Типична радна мјеста
II	Директор Републичког девизног инспектората
	Помоћник директора Пореске управе
	Помоћник директора - главни републички инспектор за заштиту од пожара
	Помоћник директора за правне, кадровске и опште послове
	Секретар Агенције за државну управу



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

ОПИС РАДНОГ МЈЕСТА

1. Основни подаци о радном мјесту

Институција: Министарство финансија - Републички девизни инспекторат

Назив радног мјеста: **Директор Републичког девизног инспектората**

2. Сврха радног мјеста: Руковођење радом инспектората у циљу обезбјеђења ефикасног девизног и спољно-трговинског пословања Републике Српске.

3. Послови радног мјеста:

Послови радног мјеста
Координација рада Републичког девизног инспектората – планирање и делегирање задатака, праћење и оцјењивање рада запослених у Инспекторату.
Контрола законитог пословања Инспектората (контрола записника и примједби на записнике девизних инспектора) у складу са програмом рада Инспектората и извјештавање Владе Републике Српске.
Доношење општих правних аката и интерних аката у надлежности Инспектората.
Подношење захтјева за покретање прекршајног или кривичног поступка у вањско-трговинском пословању.
Контрола евиденција о уредном и правилном кориштењу имовине и средстава за рад Инспектората и давање инструкција запосленима.
Давање иницијативе и учешће у изради прописа из области девизног и спољно трговинског пословања

4. Контакти: Дневни контакти са запосленима Републичког девизног инспектората ради координације рада. Дневни контакти са Министарством финансија у циљу предлагања прописа и мјера у примјени прописа у области девизног и спољно-трговинског пословања. Седмични контакти са Пореском управом ради сарадње у спровођењу инспекцијске контроле. Мјесечни контакти са Министарством унутрашњих послова ради координације активности. Седмични контакти са Републичким тужилаштвом Републике Српске ради сарадње у провођењу активности контроле. Повремени контакти са Граничном полицијом ради преузимања одузетог новца.

5. Услови за обављање радног мјеста (стручна спрема, радно искуство и компетенције):

Потребни степен стручне спреме, врста и радно искуство	VII степен стручне спреме, економски факултет Седам година радног искуства у степену стручне спреме
--	--



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

JAČANJE UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA U BOSNI I HERCEGOVINI

Потребне стручне и техничке компетенције	· Познавање рада на рачунару
Потребне понашајне компетенције	· 2.4 Способност рјешавања проблема · 4.2. Јасно преношење идеја, чињеница и инструкција · 6.1. Способност постављања циљева организационе јединице/органа · 6.6. Давање узора другима кроз властити примјер · 7.1. Дјелотворно планирање у оквиру организационе јединице/органа · 8.3. Коучинг (детаљно усмјеравање рада запослених ради побошљања учинка)

ОПИС РАДНОГ МЈЕСТА

1. Основни подаци о радном мјесту

Институција: Пореска управа Републике Српске

Назив радног мјеста: **Помоћник директора**

2. Сврха радног мјеста: Руковођење радом Сектора, координација наплате подручних центара Пореске управе ради обезбјеђења ефикасне наплате пореског дуга.

3. Послови радног мјеста:

Послови радног мјеста
Координација рада Сектора – планирање и делегирање задатака, праћење и оцјењивање рада запослених у Сектору.
Израда годишњих и мјесечних планова и програма рада Сектора.
Праћење прописа и израда аката (методологија, инструкција, правилника) у циљу уједначавања рада свих подручних центара.
Праћење дугова, наплата и израда дневних извјештаја о реализацији наплате.
Сарадња са судовима и фондовима и покретање стечајног поступка.
Учешће у изради Закона и подзаконских аката из дјелокруга рада Сектора.

4. Контакти: Свакодневни контакти са директором сједишта и помоћницима директора из подручних центара са циљем размјењивања информација из области дјеловања Сектора. Контакти по потреби са Министарством финансија, судовима, Фондом ПИО.

5. Услови за обављање радног мјеста (стручна спрема, радно искуство, компетенције):

Потребни степен стручне спреме, врста и радно искуство	VII степен, економски факултет Пет година радног искуства у инспекцијском надзору или обављању сличних послова на руководећим радним мјестима
--	---



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

JAČANJE UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA U BOSNI I HERCEGOVINI

Потребне стручне и техничке компетенције	· Одлично познавање рада Пореске управе и система остваривања наплата пореских обавеза; · Добро познавање рада на рачунару; · Способност антиципације и предвиђања краткорочних и дугорочних потреба и циљева унутар дјелокруга Сектора; · Енглески језик
Потребне понашајне компетенције	· 9.1 Стратешко планирање · 3.2 Подстицање тимског рада · 7.3 Надзирање рада и резултата запослених · 5.6 Аналитичко размишљање · 3.3 Помагање другима у рјешавању конфликтних ситуација

ОПИС РАДНОГ МЈЕСТА

1. Основни подаци о радном мјесту

Институција: Републичка управа за инспекцијске послове

Назив радног мјеста: **Помоћник директора – главни републички инспектор за заштиту од пожара**

2. Сврха радног мјеста: Руковођење радом Сектора и обезбјеђење примјене законских прописа у области заштите од пожара првенствено кроз превентивни инспекцијски надзор.

3. Послови радног мјеста:

Послови радног мјеста
Координација рада Сектора – планирање и делегирање задатака, праћење и оцјењивање рада запослених у Сектору.
Припрема нормативних аката у области заштите од пожара кроз блиску сарадњу са другим министарствима.
Усклађивање прописа у области заштите од пожара са правним тековинама ЕУ.
Припрема годишњих и мјесечних планова рада инспекције.
Давање препорука за поступање локалних инспектора у циљу уједначавања праксе у локалним заједницама.
Израда мјесечних, кварталних, шестомјесечних и годишњих извјештаја о раду инспекције и достављање МУП-у, влади РС и скупштини РС.

4. Контакти: Свакодневни интерни контакти са директором у вези планирања будућих активности и решавања текућих проблема Инспектората, и са инспекторима у вези делегирања задатака и праћења рада. Редовни контакти са другим инспекцијама на усклађивању техничких прописа, као и на изради check-lista инспекција. Вањски редовни контакти са министарствима на изради нормативних аката и седмични



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

контакти са локалним заједницама у вези рјешавања текућих проблема на локалу у области заштите од пожара.

5. Услови за обављање радног мјеста (стручна спрема, радно искуство, компетенције):

Потребни степен стручне спреме, врста и радно искуство	VII степен, факултет техничких наука Пет година радног искуства од чега 2 године на пословима инспекцијског надзора у области заштите од пожара
Потребне стручне и техничке компетенције	· Прописи који дефинишу заштиту људи и материјалних добара · Организационе вјештине
Потребне понашајне компетенције	· 1.1 Континуирано стицање знања и вјештина потребних за обављање посла · 3.2 Подстицање тимског рада · 4.1 Тактичност · 7.1 Дјелотворно планирање · 7.3 Надзирање рада и резултата запослених · 9.1 Стратешко планирање



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

ОПИС РАДНОГ МЈЕСТА

1. Основни подаци о радном мјесту:

Институција: Републичка управа за геодетске и имовинско-правне послове

Назив радног мјеста: **Помоћник директора за правне, кадровске и опште послове**

2. Сврха радног мјеста: Руковођење радом сектора и пружање подршке у обављању правних, кадровских и општих послова Републичкој управи за геодетске и имовинско-правне послове

3. Послови радног мјеста:

Послови радног мјеста
Координација рада Сектора за правне, кадровске и опште послове - планирање и делегирање задатака, праћење и оцјењивање рада запослених.
Давање приједлога у припреми нацрта закона и подзаконских аката у области геодетских и имовинско - правних послова
Давање правних мишљења по захтјевима ресора и других организационих јединица Управе
Припрема кадровског плана, иницирање и праћење поступка одабира и селекције кадрова.
Припрема мишљења директору Управе из надлежности Сектора

4. Контакти: Свакодневни контакти са свим помоћницима директора, замјеником директора и директором. Повремени контакти са Агенцијом за државну управу, Министарствима Владе Републике Српске, Главном службом за ревизију јавног сектора Републике Српске.

5. Услови за обављање радног мјеста (стручна спрема, радно искуство и компетенције)

Образовање и радно искуство	VII степен стручне спреме, правни факултет или други факултет правног смјера, најмање пет година радног искуства у траженом степену стручне спреме.
Потребна стручне и техничке компетенције	Положен стручни испит за рад у републичким органима управе.
Потребне понашајне компетенције	Професионални развој и интегритет Тимски рад Комуникација Фокусирање на резултате и очекиване исходе Дјелотворно доношење одлука Планирање и организовање



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

ОПИС РАДНОГ МЈЕСТА

1. Основни подаци о радном мјесту:

Институција: Агенција за државну управу

Назив радног мјеста: Секретар Агенције

2. Сврха радног мјеста:

Координација рада Секретаријата и припрема стратешких докумената и прописа из делокруга рада Агенције

3. Послови радног мјеста:

Послови радног мјеста
Израда стратешких докумената и предлога пројеката који се односе на унапређење система управљања људским потенцијалима у оквиру реформе јавне управе
Израда подзаконских аката и других општих аката из дјелокруга рада Агенције
Руковођење радом Секретаријата, припрема планова и програма рада и израда годишњег извјештаја о раду Агенције у сарадњи са директором
Израда извештаја о оцјењивању државних службеника и намјештеника у Секретаријату

4. Контакти: Свакодневни контакти са директором Агенције ради планирања и извјештавања о реализованим активностима и са запосленима у Агенцији ради усмјеравања њиховог рада и давања инструкција у раду. Недељни контакти се одвијају и са начелницима Одјељења са којима се размјењују информације о тренутном стању у одређеној области за коју су задужени и дају смјернице за наредне активности. Изван Агенције редовни контакти се одвијају са Министарством за управу и локалну самоуправу, и то са запосленима одговорним за реформу јавне управе са којима се размењују информације у области развоја људских ресурса. Поред тога, редовни контакти се обављају са другим Агенцијама у БиХ и ФБиХ, као и са Уредом координатора за реформу јавне управе ради размјене искустава и рјешавања проблема у области развоја људских потенцијала.

5. Услови за обављање радног мјеста (стручна спрема, радно искуство и компетенције):

Потребни степен стручне спреме, врста и радно искуство	VII степен Правни факултет пет година искуства рада у управи
Потребне стручне и техничке компетенције	- Систем државне управе - Стратегија реформе јавне управе



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

JAČANJE UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA U BOSNI I HERCEGOVINI

	· Закон о државним службеницима, ЗУП и други прописи · Уредба о стручном испиту за рад у органима државне управе РС · Правилник о оцењивању државних службеника
Потребне понашајне компетенције	Континуирано стицање знања и вјештина потребних за обављање посла Комуникација Тимски рад Планирање и организовање Тактичност



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

ТРЕЋА КАТЕГОРИЈА

Врста РМ	Руководиоци унутрашњих организационих јединица
Врста посла	Оперативни руководећи послови
Сврха	Највиши ниво остварења оперативних циљева
Образовање	240 ECTS или VII степен стручне спреме
Радно искуство	Најмање четири године

ОПШТИ ОПИС: У трећу категорију распоређују се радна мјеста на којима се обављају руководећи послови који представљају највиши ниво остварења оперативних циљева, а који подразумевају руковођење организационом јединицом средњег обима, висок ниво стручности и значајно практично искуство, као и иновативност у раду и креативно размишљање који доприносе унапређењу рада органа управе. На овом нивоу доносе се одлуке о великом броју питања без стандардних смјерница које доприносе рјешавању проблема од великог значаја за организацију, односно које значајно доприносе извршењу посла. Обављање послова у овој категорији подразумјева остваривање контаката са сличним нивоом унутар и изван организације и захтјева развијене вјештине комуникације и преговарања. За реализацију послова на овом нивоу захтјева се изузетно познавање принципа, поступака и пракси у одређеној области, посједовање првог циклуса четворогодишњег студија са 240 ECTS бодова или четворогодишњи студиј стечен прије реформе високог образовања (VII степен стручне спреме) и радно искуство од најмање четири године у траженом новоу образовања и звања.

КАТЕГОРИЈА	Типична радна мјеста
III	Начелник Одјелења за финансијске и рачуноводствене послове
	Начелник Одјелења за опште и правне послове
	Начелник Одјелења за централну кадровску евиденцију
	Начелник Одјелења за пољопривредну политику
	Начелник Одјелења производних статистика
	Начелник Одјелења за реформу јавне управе и нормативне послове



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

ОПИС РАДНОГ МЈЕСТА

1. Основни подаци о радном мјесту

Институција: Пореска управа Републике Српске

Назив радног мјеста: **Начелник Одјељења за финансијске и рачуноводствене послове**

2. Сврха радног мјеста: Руковођење радом Одјељења и обезбјеђивање ефикасног и намјеног трошења буџетских средстава и потребних материјалних средстава за рад институције.

3. Послови радног мјеста:

Послови радног мјеста
Контролисање фактура и вођење књиговодствене евиденције свих седам подручних центара и сједишта Пореске управе.
Координација рада Одјељења – планирање и делегирање задатака, праћење и оцјењивање рада запослених у Одјељењу.
Вођење евиденције о имовини и средствима Пореске управе.
Припрема тендерске документације и провођење поступака јавних набавки.
Припрема књиговодствене документације за потребе годишње финансијске ревизије јавног сектора и усклађености послова са законским прописима.
Праћење измјене прописа у области рачуноводства и ревизије, обрачун плата и других накнада запослених у Пореској управи и евидентирање пословних промјена.

4. Контакти: Интерни редовни контакти са начелником Одјељења за правне и административно-техничке послове у циљу усклађеног рада Одјељења, као и са Сектором за људске ресурсе и Сектором за ИТ у области јавних набавки. Редовни контакти се остварују и са свим подручним центрима Пореске управе ради усклађивања књиговодствене документације (првенствено фактура које се из подручних центара достављају у Сједиште на контролу, унос у СУФИ, плаћање и књижење). Редовни мјесечни контакти се остварују и са подручним центрима везано за требовање канцеларијског и компјутерског материјала, те средстава за чишћење, као и ванредне набавке по указаној потреби. Редовни контакти изван Пореске управе се одвијају са Агенцијом за јавне набавке везано за мишљења о процедурама при вођењу поступка јавних набавки, Канцеларијом за разматрање жалби, Министарством финансија РС-а у вези израде и извршења буџета, банкама, Главном службом за ревизију јавног сектора Републике Српске другим институцијама РС-а по потреби.

5. Услови за обављање радног мјеста (стручна спрема, радно искуство и компетенције):

Потребни степен стручне спреме, врста и радно искуство	VII степен, економски факултет Четири године радног искуства у области финансијско-рачуноводствених послова
--	--



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

JAČANJE UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA U BOSNI I HERCEGOVINI

Потребне стручне и техничке компетенције	· Сертификат овлашћеног рачуновође · Познавање домаћих и међународних рачуноводствених прописа · Познавање законске регулативе везане за планирање и извршење буџета (Закон о буџетском систему и Закон о извршењу буџета) · Познавање следећих закона: Закона о пореском поступку РС, Закона о трезору; Закона о платама запослених у органима управе РС, Закона о рачуноводству и ревизији РС, Закона о јавним набавкама БиХ · Међународни рачуноводствени стандарди за јавни сектор · Правилник о рачуноводству, рачуноводственим политикама и рачуноводственим процјенама за буџетске кориснике у РС · Правилник о буџетским класификацијама, садржини рачуна и примјени контног плана за кориснике прихода буџета Републике, општина, градова и фондова · Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза · Рад на рачунару (МС Office)
Потребне понашајне компетенције	· 1.1 Континуирано стицање знања и вјештина потребних за обављање посла · 3.2 Подстицање тимског рада · 4.1 Тактичност · 5.5 Дјелотворно доношење одлука · 7.3 Надзирање рада и резултата запослених



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

ОПИС РАДНОГ МЈЕСТА

1. Основни подаци о радном мјесту

Институција: Министарство за економске односе и регионалну сарадњу

Назив радног мјеста: **Начелник Одјељења за опште и правне послове**

2. Сврха радног мјеста: Руковођење радом Одјељења, анализа и припрема правних аката из дјелокруга рада министарства и радно-правних односа.

3. Послови радног мјеста:

Послови радног мјеста
Координација рада Одјељења – планирање и делегирање задатака, праћење и оцјењивање рада запослених у Одјељењу.
Давање правних мишљења по захтјевима ресора и других организационих дијелова Министарства.
Припрема нацрта и приједлога прописа у области економских односа и регионалне сарадње који се упућују Влади на разматрање.
Усклађивање процедура система и праксе у складу са измјенама прописа из дјелокруга рада Министарства и радно-правних односа.
Праћење извршења закључака и других аката Владе у дјелокругу рада Министарства и радно-правних односа.
Анализа кадровских потреба и израда Кадровског плана Министарства.

4. Контакти: Свакодневни контакти са секретаром и запосленима у вези планирања и делегирања задатака. Седмични контакти са помоћницима министра ради давања правних мишљења и тумачења прописа. Изван министарства контакти са секретарима и начелницима других министарстава са којима се размјењују информације и усклађује пракса у области радно-правних односа.

5. Услови за обављање радног мјеста (стручна спрема, радно искуство и компетенције):

Потребни степен стручне спреме, врста и радно искуство	VII степен стручне спреме, правни факултет Четири године искуства рада на правним пословима
Потребне стручне и техничке компетенције	· Надлежност и организација рада управе · Пословник о раду владе РС · Енглески језик · Правосудни испит
Потребне понашајне компетенције	· 1.1 Континуирано стицање знања и вјештина потребних за посао · 2.3 Креативност · 4.2 Јасно преношење идеја, чињеница и инструкција · 5.4 Ефикасно и дјелотворно управљање временом и ресурсима · 6.4 Дјелотворно делегирање



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

JAČANJE UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA U BOSNI I HERCEGOVINI

7.1 Дјелотворно планирање



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

ОПИС РАДНОГ МЈЕСТА

1. Основни подаци о радном мјесту

Институција: Агенција за државну управу Републике Српске

Назив радног мјеста: **Начелник Одјељења за централну кадровску евиденцију**

2. Сврха радног мјеста: Руковођење радом Одјељења, обједињавање и подношење статистичких извјештаја из дјелокруга рада Агенције за потребе државне управе.

3. Послови радног мјеста:

Послови радног мјеста
Вођење базе података о државним службеницима и намјештеницима кроз ЦКЕ апликацију и извјештавање за потребе интерног тржишта рада, израде кадровског плана, евиденције радних односа и слично.
Координација рада Одјељења – планирање и делегирање задатака, праћење и оцјењивање рада запослених у Одељењу.
Одржавање веб странице Агенције и објављивање конкурса за запошљавање и финалних резултата конкурса.
Одржавање серверских јединица Агенције – хардвера и софтвера, мрежне инфраструктуре и рачунара.
Администрирање пријаве за стручно усавршавање и пријаве за полагање стручног испита.
Одржавање интерних база података – запошљавање, обука и стручни испит као основе за припрему извјештаја из ових области.
Администрација система за електронску обуку службеника државне управе, и пријем поднесака пристиглих путем веб странице и завођење кроз писарницу (за пријаве на конкурс, обуку и стручни испит).

4. Контакти: Свакодневни контакти са свим органима државне управе ради ажурирања регистра и са корисницима веб странице Агенције који се пријављују на конкурс. Седмични контакти са директором Агенције око планирања активности Одјељења, као и са Одјељењем за планирање и запошљавање ради реализације активности на објављивању конкурса, резултата конкурса и тумачења прописа ради усаглашавања праксе.

5. Услови за обављање радног мјеста (стручна спрема, радно искуство и компетенције):

Потребни степен стручне спреме, врста и радно искуство	VII степен, електротехнички факултет Четири године радног искуства у траженом степену образовања на информатичким пословима
Потребне стручне и техничке компетенције	· Познавање прописа који регулишу област радних односа · Оперативни систем LINUX · Microsoft технологија · CISCO мрежни системи



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

JAČANJE UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA U BOSNI I HERCEGOVINI

	· Основе програмирања · Енглески језик
Потребне понашајне компетенције	· 1.1 Континуирано стицање знања и вјештина потребних за обављање посла · 3.5 Способност тимског рада с групама запослених из других организационих јединица · 4.1 Тактичност · 5.3 Обраћање пажње на детаље · 7.3 Надзирање рада и резултата запослених



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

ОПИС РАДНОГ МЈЕСТА

1. Основни подаци о радном мјесту

Институција: Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде Републике Српске

Назив радног мјеста: Начелник Одјељења за пољопривредну политику, рурални развој и међународну сарадњу

2. Сврха радног мјеста: Руковођење радом Одјељења и припрема прописа из области пољопривреде и руралног развоја

3. Послови радног мјеста:

Послови радног мјеста
Координација рада Одјељења – планирање и делегирање задатака, праћење и оцјењивање рада запослених.
Припрема прописа у области развоја и унапређења пољопривреде и руралног развоја и усклађивање са прописима ЕУ
Координирање активности креирања структура неопходних за коришћење ЕУ фондова за рурални развој
Извјештавање о раду Одјељења и предлагање корективних мјера

4. Контакти: Свакодневни контакти са запосленима Одјељења у вези планирања и делегирања задатака. Изван министарства контакти са начелницима других министарстава и међународним институцијама са којима се размјењују информације и усклађује пракса у области пољопривредне политике и руралног развоја.

5. Услови за обављање радног мјеста (образовање, радно искуство и компетенције):

Образовање и радно искуство	ВII степен школске спреме, пољопривредни факултет, четири године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе,
Потребне стручне и техничке компетенције	Познавање прописа из области пољопривредне политике; познавање прописа из области ЕУ интеграционих процеса; познавање прописа из области пољопривреде и руралног развоја; познавање енглеског језика; познавање основних операција на рачунару;
Потребне понашајне компетенције	Тимски рад, Комуникација, Планирање и организовање



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

ОПИС РАДНОГ МЈЕСТА

1. Основни подаци о радном мјесту:

Институција: Републички завод за статистику

Назив радног мјеста: Начелник Одјељења производних статистика

2. Сврха радног мјеста: Руковођење и координација активности из дјелокруга Одјељења производних статистика с циљем постизања оптималних резултата, ефективне и ефикасне подршке Републичком заводу за статистику у осигурању потпуне усклађености са међународним статистичким стандардима и европском статистиком примјеном УН принципа званичне статистике, као и начела Кодекса праксе Европске статистике.

3. Послови радног мјеста:

Послови радног мјеста
Координација рада Одјељења – планирање и делегирање задатака, праћење и оцјењивање рада запослених
Праћење и надгледање процеса обраде, анализе, израде индикатора и дисеминације статистичких података за истраживања у оквиру дјелокруга Одјељења
Давање смјерница за израду нових и унапрјеђење постојећих методологија, стандарда и класификација из дјелокруга Одјељења, те праћење и надзирање њихове примјене
Давање смјерница за рад на увођењу новог и редизајнирању постојећег инструментарија за провођење статистичких истраживања из дјелокруга Одјељења
Праћење и контролисање вођења и ажурирања регистра из дјелокруга Одјељења
Давање смјерница за рад на припреми организационих и методолошких рјешења за спровођење пописа и обраду пописне грађе за статистичка подручја у оквиру дјелокруга Одјељења, те праћење и надзирање њихове примјене

4. Контакти: Дневни контакти са помоћником директора за Сектор економских статистика и са запосленима у Одјељењу ради постизања оптималних резултата рада. Мјесечни контакти са сектором за ИТ и публикације рад упућивања захтјева за обезбјеђење информатичких рјешења у циљу успјешног рада Одјељења. Повремени вањски контакти са административним изворима података и особљем других статистичких институција у БиХ и региону ради размјене информација у циљем обезбјеђења квалитетних подлога за потребе производних статистика и давање доприноса у развијању успјешне међуинституционалне сарадње.

5. Услови за обављање радног мјеста (образовање, радно искуство и компетенције)

Образовање и радно искуство	-VII степен школске спреме -економски факултет -четири године радног искуства у траженом степену образовања
Потребне стручне и техничке компетенције	Положен стручни испит за рад у републичким органима управе Познавање статистике као науке



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

JAČANJE UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA U BOSNI I HERCEGOVINI

	Познавање прописа који регулишу област статистике у РС и БиХ Познавање рада на рачунару Познавање енглеског језика
Потребне понашајне компетенције	Професионални развој и интегритет (1.0) Тимски рад (3.0) Комуникација (4.0) Лидерске вјештине (6.0) Планирање и организовање (7.0)



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

ОПИС РАДНОГ МЈЕСТА

1. Основни подаци о радном мјесту:

Институција: Министарство управе и локалне самоуправе

Назив радног мјеста: Начелник Одјељења за реформу јавне управе и нормативне послове

2. Сврха радног мјеста: Координација процеса реформе јавне управе у провођењу Ревидираног акционог плана 1 у Републици Српској и на свим нивоима јавне управе у Босни и Херцеговини, нормативно правни послови из надлежности ресора.

3. Послови радног мјеста:

Послови радног мјеста
Праћење реализације активности и напретка реформе јавне управе кроз давање мишљења и приједлога за унапређење и сарадњу са надзорним тимовима Републике Српске и Канцеларијом координатора за реформу јавне управе у БиХ.
Израђивање извјештаја за Владу Републике Српске о активностима које се спроводе у оквиру реформе јавне управе.
Предлагање реализације нових реформских активности кроз разраду пројектних задатака и тендерске документације које се финансирају из ИПА И Фонда за РЈУ у БиХ
Давање мишљења на правилнике о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у републичким органима управе
Нормативно правни послови (пружање правних савјета и мишљења на законе, праксе и процедуре, интерне и екстерне, укључујући приједлоге нових прописа и амандмане на постојеће прописе)
Израда различитих информација за привлачење донатора за подршку активностима реформе јавне управе.

4. Контакти: Седмични контакти са надзорним тимовима ради праћења реализације активности и напретка реформе јавне управе. Свакодневни контакти са помоћником министра у циљу извјештавања о активностима РЈУ и нормативно правним пословима, као и са Агенцијом за државну управу у сврху размјене информација о активностима РЈУ у области државне службе и УЉП. Повремени контакти са Министарством за европске интеграције и међународну сарадњу у циљу информирања о процесима европских интеграција и са Канцеларијом координатора за реформу јавне управе у БиХ у сврху размјене информација о активностима РЈУ.



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

JAČANJE UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA U BOSNI I HERCEGOVINI

5. Услови за обављање радног мјеста (образовање, радно искуство и компетенције):

Образовање и радно искуство	VII степен, правни факултет Четири године радног искуства у управи
Потребне стручне и техничке компетенције	Познавање система државне управе Знање енглеског језика
Потребне понашајне компетенције	Континуирано стицање знања и вјештина потребних за обављање посла Подстицање тимског рада Тактичност Јасно преношење идеја, чињеница и инструкција Надзирање рада и резултата запослених



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

ЧЕТВРТА КАТЕГОРИЈА

Врста РМ	Руководиоци унутрашњих организационих јединица
Врста посла	Основни оперативни руководећи послови
Сврха	Виши ниво остварења оперативних циљева
Образовање	240 ECTS или VII степен стручне спреме
Радно искуство	Најмање три године

ОПШТИ ОПИС: У четврту категорију распоређују се радна мјеста на којима се обављају основни руководећи послови који представљају **виши ниво остварења оперативних циљева**, а који подразумјевају руковођење мањом организационом јединицом. Послови подразумјевају иновативност у раду и флексибилан приступ организацији рада који доприносе унапређењу рада органа управе. На овом нивоу, доносе се оперативне одлуке о правцу дјеловања, док се мишљења непосредних руководилица траже само по питањима тумачења политике, и врше се анализе одређених сложених ситуација које доприносе одлукама на вишем нивоу. Обављање овог посла подразумјева остваривање контаката углавном унутар, а повремено и изван организације и захтјева развијене вјештине комуникације приликом представљања професионалних ставова и ставова организације. За реализацију послова на овом нивоу захтјева се потпуно познавање принципа и поступака у стручној области, способност за њихову примјену и унапријеђење, посједовање првог циклуса четворогодишњег студија са 240 ECTS бодова или четворогодишњи студиј стечен прије реформе високог образовања (VII степен стручне спреме) и радно искуство од најмање три године у траженом новоу образовања и звања.

КАТЕГОРИЈА	Типична радна мјеста
IV	Руководилац Одсјека инспекције рада
	Руководилац Одсјека за људске ресурсе
	Руководилац Одсјека за финансије



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

ОПИС РАДНОГ МЈЕСТА

1. Основни подаци о радном мјесту

Институција: Републичка управа за инспекцијске послове

Назив радног мјеста: **Руководилац Одјека инспекције рада**

2. Сврха радног мјеста: Руководиће Одсјеком инспекције рада и обезбјеђује услова за ефикасно обављање инспекцијског надзора у области рада и заштите на раду.

3. Послови радног мјеста:

Послови радног мјеста
Обављање сложених инспекцијских прегледа и израда записника, рјешења и прекршајног налога у складу са реализованим прегледима.
Сарадња са главним инспектором на изради плана инспекцијских контрола на кварталном и мјесечном нивоу.
Сарадња са Начелником подручног одјељења на извршењу и праћењу реализације оперативног плана рада инспекције.
Координација рада Одјека – планирање и делегирање задатака, праћење и оцјењивање рада запослених у Одсјеку.
Унос података у информациони систем и израда извјештаја о инспекцијским прегледима.
Праћење прописа из области рада и заштите на раду и усаглашавање најбоље праксе рада инспекције.

4. Контакти: Свакодневни контакти са начелником подручног Одјељења, као и са главним инспектором ради планирања реализације активности инспекције рада. Редовни контакти се одвијају са локалним инспекторима рада у циљу адекватне подјеле посла. На недјељном нивоу контакти се одвијају са Министарством рада, са управним инспекторима, полицијом, омбудсманом – размјена информација у циљу ефикасније контроле.

5. Услови за обављање радног мјеста (стручна спрема, радно искуство и компетенције):

Потребни степен стручне спреме, врста и радно искуство	VII степен, економски или правни факултет Три године искуства у инспекцијском надзору
Потребне стручне и техничке компетенције	- ЗУП, Закон о раду, Закон о инспекцијама, Закон о заштити на раду и други материјални прописи - Вјештине интервјуисања – постављање питања да се прикупе јасне, квалитетне и адекватне информације
Потребне понашајне компетенције	1.1 Континуирано стицање знања и вјештина потребних за обављање посла 2.4 Способност рјешавања проблема 3.1 Изградња конструктивних радних односа с колегама



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

JAČANJE UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA U BOSNI I HERCEGOVINI

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">· 4.1 Тактичност· 7.3 Надзирање рада и резултата запослених |
|--|--|



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

ОПИС РАДНОГ МЈЕСТА

1. Основни подаци о радном мјесту

Институција: Министарство финансија

Назив радног мјеста: **Руководилац Одсјека**

Сврха радног мјеста: Руководјење радом Одсјека и развоја људских ресурса Министарства

3. Послови радног мјеста:

Послови радног мјеста
Припрема рјешења и других правних аката из области радних односа.
Координација рада Одсјека - планирање и делегирање задатака, праћење рада и оцјењивање запослених.
Анализа потреба за људским ресурсима, сарадња са организационим јединицама министарства и израда кадровског плана министарства.
Израда Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста.
Припрема података за спровођење поступка јавне конкуренције за државне службенике и спровођење конкурсне процедуре за пријем у радни однос намјештеника.
Припрема података о раду Одсјека за годишњи извјештај о раду министарства.

4. Контакти: Свакодневни контакти са секретаром министарства и са запосленима Одсјека р планирања активности. Контакти се остварују са помоћницима министра приликом изр Правилника и кадровског плана и са свим запосленима министарства приликом израде рјеш за годишњи одмор, рјешења о платама, оцјењивању, и са органима у саставу министарства р размјене информација и искустава, односно уједначавања праксе око примјене прописа радних односа. Изван министарства контакти се остварују са Агенцијом за државну упр највише у вези обука и спровођења конкурса.

5. Услови за обављање радног мјеста (стручна спрема, радно искуство и компетенције):

Потребни степен стручне спреме, врста и радно искуство	VII степен стручне спреме, правни факултет Три године искуства на општим правним пословима
Потребне стручне и техничке компетенције	· Познавање прописа који регулишу област радних односа · Систем државне управе · Закон о управном поступку · Израда рјешења · Рад на рачунару
Потребне понашајне компетенције	· 1.1 Континуирано стицање знања и вјештина потребних за обављање посла · 3.2 Подстицање тимског рада · 4.1 Тактичност · 5.5 Дјелотворно доношење одлука · 7.3 Надзирање рада и резултата запослених · 9.1 Стратешко планирање



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

ОПИС РАДНОГ МЈЕСТА

1. Основни подаци о радном мјесту:

Институција: Републички центар за истраживање рата, ратних злочина и тражење несталих лица

Назив радног мјеста: Руководилац Одсјека за финансије

2. Сврха радног мјеста: Руководиће радом Одсјека, припрема и извршење буџета и финансијских планова и успостављање система финансијског управљања и контроле Републичког центра.

3. Послови радног мјеста

Послови радног мјеста
Израда буџетског захтјева за средњорочни (трогодишњи) период по економској класификацији
Анализа кварталних финансијских планова и измјене у складу са расположивим средствима
Припрема годишњих финансијских извјештаја
Координација активности за успостављање и развој Фук-а, извјештавање о стању и развоју
Годишњи попис имовина и обавеза

4. Контакти: Свакодневна размјена информација са директором и договори ради одређивања даљих активности, као и начина провођења активности, а ради реализације планираних циљева. Свакодневна комуникација са Начелником Одјелења за правне, финансијске и опште послове ради међусобне размјене информација и усклађивања активности на провођењу поступака унутар Одјелења, а ради повећања продуктивности и омогућавања несметаног рада Центра. Свакодневна комуникација и са осталим запосленим у Одсјеку, а ради обезбјеђења континуираног протока информација и обављања послова. Чести контакти са Министарством финансија – (ресори за буџет, трезор, рачуноводство и ревизију), као и банкама и другим даваоцима кредита. Повремена комуникација са Пореском управом због контроле (сравњења) исправности пријаве пореза и доприноса и са добављачима ради усаглашавања извода отворених ставки.

5. Услови за обављање радног мјеста (стручна спрема, радно искуство и компетенције):

Образовање и радно искуство	- VII степен стручне спреме; - Дипломирани економиста (четверогодишњи студиј или први циклус студија са 240 ЕЦТС) бодова; - Сертификат овлашћеног рачуновође;
-----------------------------	---



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

JAČANJE UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA U BOSNI I HERCEGOVINI

	- 3 године радног искуства у струци.
Потребне стручне и техничке компетенције	- Познавање прописа из области буџета и пореског система Републике Српске; - Анализа и тумачење прописа; - Познавање рада на рачунару (МС Office, као и рада у базама података и трезориским апликацијама (програм за обрачун плате – ЦОП и СУФИ система); - Управљачке способности (планирање, организација и контрола извршених резултата)
Потребне понашајне компетенције	- Континуирано стицање и примјена знања и вјештина потребних за обављање посла; - Предузимање иницијативе; - Иновативност; - Аналитичко размишљање; - Дјелотворно учествује на састанцима; - Ефикасно и дјелотворно управљање временом и ресурсима; - Способност конкретизације стратешких циљева у свакодневне радне задатке.



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

ПЕТА КАТЕГОРИЈА

Врста РМ	Радна мјеста стручних савјетника
Врста посла	Саветодавни послови
Сврха	Основни ниво остварења оперативних циљева
Образовање	240 ECTS или VII степен стручне спреме
Радно искуство	Најмање четири године

ОПШТИ ОПИС: У пету категорију распоређују се радна мјеста на којима се обављају стручни или савјетодавни послови који представљају виши ниво остварења оперативних циљева, а који могу укључивати самостално вршење управног надзора или интерне ревизије. Потребна је креативност у раду и флексибилан приступ организацији рада који се највише испољавају приликом усмјеравања и савјетовања других запослених у одређеној специјалистичкој области, као и приликом усаглашавања и давања доприноса примјени најбоље праксе. На овом нивоу доносе се одлуке у вези са дефинисањем и остваривањем оперативних циљева, а рад се обавља самостално уз опште смјернице руководиоца. Обављање послова ове категорије подразумјева остваривање контаката унутар, а често и изван организације и захтјева развијене вјештине комуникације, које долазе до изражаја приликом консултација и преговора који су од значаја за рад органа управе. За реализацију послова на овом нивоу захтјевају се остварени значајни резултати у одређеној области, способност координације рада и планирања активности, посједовање првог циклуса четворогодишњег студија са 240 ECTS бодова или четворогодишњи студиј стечен прије реформе високог образовања (VII степен стручне спреме) и радно искуство од најмање четири године у траженом новоу образовања и звања.

КАТЕГОРИЈА	Типична радна мјеста
V	Стручни савјетник за европске интеграције
	Стручни савјетник за реформу јавне управе и нормативне послове
	Стручни савјетник за правне послове
	Интерни ревизор
	Републички инспектор рада



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

ОПИС РАДНОГ МЈЕСТА

1. Основни подаци о радном мјесту

Институција: Министарство за економске односе и регионалну сарадњу

Назив радног мјеста: **Стручни савјетник за европске интеграције**

2. Сврха радног мјеста: Обезбјеђење предуслова за успјешно спровођење процеса хармонизације прописа у складу са Акционим планом преузимања прописа ЕУ у правни систем Републике Српске.

3. Послови радног мјеста:

Послови радног мјеста
Израда инструмената усклађивања – изјаве и упоредних приказа усклађености са правним тековинама ЕУ и правним актима Вијећа Европе.
Израда савјетодаћних мишљења на захтјев републичких органа управе у области ЕУ интеграција и међународне сарадње.
Идентификација извора права ЕУ, аката Вијећа Европе и других међународних извора и давање препорука радној групи за израду прописа.
Организација и одржавање обука у вези са процесом Европских интеграција.
Израда АП усклађивања прописа РС са правним тековинама ЕУ и релевантних информација о процесу придруживања за владу и скупштину РС.
Израда нормативних аката у области Европских интеграција.

4. Контакти: Седмични интерни контакти са помоћником министра у циљу информисања о процесу усклађивања прописа са правним тековинама ЕУ. Редовне консултације са колегама у Ресору за европске интеграције, везано за хармонизацију прописа и остале аспекте процеса придруживања. Изван министарства редовни контакти се одвијају са Одбором за европске интеграције и регионалну сарадњу Народне скупштине Републике Српске, Републичким секретаријатом за законодавство, запосленима у другим министарствима задуженим за поступак хармонизације у вези израде прописа чији је оно предлагач, као и са члановима радних група за израду прописа. Поред тога, редовни контакти се одвијају са особама задуженим за реализацију обука у оквиру других министарстава, а у циљу организације обука у вези ЕУ интеграција. Редовни седмични контакти се одвијају са ТАИЕХ одјељењем у циљу организације мисија, посјета, али и других видова подршке и помоћи. Са колегама из јединица за европске интеграције на свим нивоима власти БиХ се по потреби одвијају контакти у циљу договора око заједничког учешћа у обукама и пројектима, али и на изради пројектних докумената.

5. Услови за обављање радног мјеста (стручна спрема, радно искуство, компетенције):

Потребни степен стручне спреме, врста и радно искуство	VII степен стручне спреме, правни факултет Четири године радног искуства, од чега двије године радног искуства на пословима европских интеграција
--	--



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

JAČANJE UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA U BOSNI I HERCEGOVINI

Потребне стручне и техничке компетенције	· Правни систем БиХ и РС · Извори права ЕУ · Енглески језик · Процес придруживања ЕУ
Потребне понашајне компетенције	· 1.1 Континуирано стицање знања и вјештина потребних за обављање посла · 3.1 Изградња конструктивних радних односа с колегама · 4.1 Тактичност · 4.2 Јасно преношење идеја, чињеница и инструкција · 5.5 Дјелотворно доношење одлука



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

ОПИС РАДНОГ МЈЕСТА

1. Основни подаци о радном мјесту

Институција: Министарство управе и локалне самоуправе

Назив радног мјеста: **Стручни савјетник за реформу јавне управе и нормативне послове**

2. Сврха радног мјеста: Припрема прописа којима се уређује систем републичке управе и надзор над спровођењем пројеката реформе јавне управе.

3. Послови радног мјеста:

Послови радног мјеста
Израда нацрта и приједлога прописа (закона и подзаконских аката) из ресора управе.
Надзор над реализацијом пројеката реформе јавне управе, давање смјерница пројектним тимовима и извјештавање министарства о реализацији.
Давање мишљења на правилнике о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста републичких органа управе.
Давање мишљења у вези примјене одредби прописа чији је обрађивач Министарство управе и локалне самоуправе.
Вођење управног поступка у другом степену - припрема другостепених рјешења у управном поступку.

4. Контакти: Интерни седмични контакти са Секретаријатом ради упућивања материјала припремљених за сједнице Владе (нацрта и приједлога прописа, информација и других аката). Вањски седмични контакти са ПАРКО-ом у вези са координацијом пројеката реформе јавне управе, са Министарством финансија ради усаглашавања ставова о правилницима о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста других органа управе, као и процјени финансијског утицаја прописа које МУЛС припрема. По потреби контакти са Секретаријатом за законодавство ради консултација о прописима који су послати на Секретаријату на мишљење и са другим органима управе када се достављају правилници о унутрашњој организацији и систематизацији на мишљење.

5. Услови за обављање радног мјеста (стручна спрема, радно искуство, компетенције):

Потребни степен стручне спреме, врста и радно искуство	VII степен, правни факултет Четири године радног искуства
Потребне стручне и техничке компетенције	- Познавање прописа из области јавне управе: прописа који регулишу оснивање, организацију и рад републичких органа управе, радно-правни статус државних службеника и намјештеника, Закон о општем управном поступку; - Познавање номотехнике (вјештине припреме прописа)



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

JAČANJE UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA U BOSNI I HERCEGOVINI

Потребне понашајне компетенције	· 1.1 Континуирано стицање знања и вјештина потребних за посао · 3.1 Изградња конструктивних радних односа с колегама · 4.1 Тактичност · 5.5 Дјелотворно доношење одлука · 9.1 Стратешко планирање
---------------------------------------	--



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

ОПИС РАДНОГ МЈЕСТА

1. Основни подаци о радном мјесту

Институција: Пореска управа Републике Српске

Назив радног мјеста: **Стручни савјетник за правне послове**

2. Сврха радног мјеста: Пружање правне подршке у одлучивању о статусним питањима запослених Пореске управе и заступање Пореске управе пред судовима и другим државним органима

3. Послови радног мјеста:

Послови радног мјеста
Израда појединачних правних аката (рјешења и одлука) о статусним питањима запослених и вођење регистра изречених дисциплинских мјера за запослене у Пореској управи.
Заступање Пореске управе у парничном и извршном поступку (писање изјашњења, одговора на тужбе/жалбе/приговоре, достава документације).
Припрема општих правних аката из области пореског система (Правилник о накнадама, Правилник о интерним контролним поступцима, Листа документарне грађе, Правилник о канцеларијском пословању).
Израда уговора и споразума које Пореска управа закључује са правним и физичким лицима у правном промету и вођење регистра тих уговора.
Сачињавање дописа и обавјештења упућених другим подручним центрима Пореске управе и другим органима, организацијама и институцијама и израда мјесечних, кварталних и полугодишњих извјештаја о раду.
Вођење евиденције свих некретнина Пореске управе, евиденција закупа за зграде које користи Пореска управа, сачињавање уговора или споразума.
Писање изјашњења на жалбе Одбору за жалбе у другостепеном управном поступку поводом рјешавања о статусним питањима запослених Пореске управе.

4. Контакти: Интерни контакти дневно са секторима у сједишту, подручним јединицама у сврху размјене информација. Контакти по потреби са Министарством финансија у вези судских спорова и по другим основама. По потреби контакти са другим републичким органима управе, другим организацијама и јавним установама и предузећима за потребе размјене информација.



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

5. Услови за обављање радног мјеста (стручна спрема, радно искуство и компетенције):

Потребни степен стручне спреме, врста и радно искуство	VII степен стручне спреме, правни факултет Четири године радног искуства на пословима дипломираног правника
Потребне стручне и техничке компетенције	· Рад на рачунару
Потребне понашајне компетенције	· 1.1.Континуирано стицање знања и вјештина потребних за обављање посла · 2.5. Способност рјешавања тешких или сложених изазова · 3.5. Способност тимског рада са групама запослених из других организационих јединица (унутар и изван органа државне службе) · 4.4. Подстицање других на давање повратних информација · 5.3. Обраћање пажње на детаље · 5.6. Аналитичко размишљање

ОПИС РАДНОГ МЈЕСТА

1. Основни подаци о радном мјесту

Институција: Министарство управе и локалне самоуправе

Назив радног мјеста: **Интерни ревизор**

2. Сврха радног мјеста: Анализа усклађености пословања Министарства са успостављеним политикама, процедурама, прописима из дјелокруга органа управе и давање препорука за ефикасније пословање Министарства.

3. Послови радног мјеста:

Послови радног мјеста
Обављање ревизорског прегледа и сачињавање извјештаја о интерној ревизији.
Анализа окружења провођења ревизије и сачињавање листе процеса, под-процеса и организационих дијелова Министарства.
Процјена ризика на нивоу организационих дијелова и процеса и доношење годишњег плана ревизије.



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

JAČANJE UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA U BOSNI I HERCEGOVINI

Израда годишњег извјештаја финансијског управљања, контроле и интерне ревизије и достављање министру, Главној служби за ревизију јавног сектора и Централној јединици за хармонизацију.

Израда трогодишњег стратешког плана ревизије.

Припрема аката о раду интерне ревизије Министарства.

4. Контакти: Због природе посла већина контаката се врши унутар Министарства. Редовна комуникација се обавља са министром путем достављања докумената ревизије. По потреби, односно у складу са годишњим планом ревизије, контакти се одвијају са секретаром министарства и помоћницима министра како би се добиле информације о стању финансија. Изван Министарства годишњи контакти се обављају са Главном службом за ревизију јавног сектора ради размјене информација о пословању Министарства. Такође, постоје и не тако чести контакти са Централном јединицом за хармонизацију са којом се размјењују информације у циљу установљавања најбоље праксе.

5. Услови за обављање радног мјеста (стручна спрема, радно искуство и компетенције):

Потребни степен стручне спреме, врста и радно искуство	VII степен стручне спреме, економски факултет Четири године радног искуства на финансијско-рачуноводственим пословима
Потребне стручне и техничке компетенције	- Систем државне управе - Познавање прописа који регулишу рад Министарства - Лиценца овлаштеност рачуновође - Сертификат интерног ревизора
Потребне понашајне компетенције	1.1 Континуирано стицање знања и вјештина потребних за обављање посла 1.4 Интегритет 4.1 Тактичност 4.2 Јасно преношење идеја, чињеница и инструкција 5.5 Дјелотворно доношење одлука 5.6 Аналитичко размишљање

ОПИС РАДНОГ МЈЕСТА

1. Основни подаци о радном мјесту

Институција: Републичка управа за инспекцијске послове

Назив радног мјеста: **Републички инспектор рада**

2. Сврха радног мјеста: Надзор над примјеном прописа у области рада и радних односа.



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

3. Послови радног мјеста:

Послови радног мјеста
Вршење инспекцијског надзора и израда извјештаја о инспекцијском надзору
Прикупљање и анализа података о субјекту контроле, анализа информација о претходним контролама и предузетим мјерама, консултација релевантних законских и подзаконских аката који регулирају одређену дјелатност.
Припрема рјешења и контрола реализације наложених мјера.
Изучавање нових прописа везаних за област инспекцијског надзора и усаглашавање постојеће праксе.

4. Контакти: Интерни контакти неколико пута у току седмице са центрима за подршку ИТ сектора и других сектора Управе ради припреме инспекцијског прегледа или отклањање техничких проблема. Седмични контакти са судовима Републике Српске у дијелу провођења прекршајног поступка, са Пореском управом Републике Српске ради прикупљања података из регистара и евиденција, са општинским административним службама, евиденцијама и базама података о регистраним предузетницима ради давања савјета и мишљења. Мјесечни контакти са Министарством рада Републике Српске ради консултација у смислу припреме и провођења закона и другостепеног поступка, и са другим органима управе Републике Српске ради провођења инспекцијског надзора.

5. Услови за обављање радног мјеста (стручна спрема, радно искуство и компетенције):

Потребни степен стручне спреме, врста и радно искуство	VII степен, правни факултет, или завршен факултет техничких, економских, или других друштвених наука Четири године радног искуства
Потребна стручне и техничке компетенције	· Рад на рачунару · Возачка дозвола Б категорије · Енглески језик
Потребне понашајне компетенције	· 1.2. Посвећеност личном и професионалном развоју · 2.5. Способност рјешавања тешких или сложених изазова · 3.1 Изграђивање конструктивних радних односа са колегама · 4.1.Тактичност · 5.3. Обраћање пажње на детаље · 5.7. Задржавање прибраности у стресним ситуацијама



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

ШЕСТА КАТЕГОРИЈА

Врста РМ	Радна мјеста виших стручних сарадника
Врста посла	Стручни или савјетодавни послови
Сврха	Средњи ниво остварења оперативних циљева
Образовање	240 ECTS или VII степен стручне спреме
Радно искуство	Најмање три године

ОПШТИ ОПИС: У шесту категорију распоређују се радна места на којима се обављају стручни или савјетодавни послови основне дјелатности који представљају средњи ниво остварења оперативних циљева, а који могу укључивати вођење управног поступка. Послови подразумевају усмјеравање запослених у нижим категоријама или оних са мање радног искуства, као и усаглашавање и примјену најбоље праксе у одређеној специјалистичкој области рада. На овом нивоу доносе се одлуке у вези са остваривањем оперативних циљева уз препознавање проблема и налажење рјешења у оквиру утврђених процедура, а рад се обавља самостално уз надзор и опште смјернице руководиоца. Обављање послова ове категорије подразумева остваривање контаката унутар организације, а изузетно и изван организације ради консултација и давања савјета о важним питањима или добијање подршке за предложени смјер дјеловања. За обављање послова на овом нивоу захтјева се способност координације и планирања активности и посједовање првог циклуса четворогодишњег студија са 240 ECTS бодова или четворогодишњи студиј стечен прије реформе високог образовања (VII степен стручне спреме) и радно искуство од најмање три године у траженом новоу образовања и звања.

КАТЕГОРИЈА	Типична радна мјеста
	Виши стручни сарадник за нормативне послове
	Виши стручни сарадник за некретнине
	Виши стручни сарадник – пројектант пословних процеса
	Виши стручни сарадник за реализацију обуке
	Виши стручни сарадник за услуге пореским обвезницима и редовну наплату
	Виши стручни сарадник за статистику рударства, прерађивачке индустрије и енергетике
	Виши стручни сарадник за стратешко планирање, кадровско планирање и оцјену рада запослених у управи



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

ОПИС РАДНОГ МЈЕСТА

1. Основни подаци о радном мјесту

Институција: Министарство управе и локалне самоуправе

Назив радног мјеста: **Виши стручни сарадник за нормативне послове**

2. Сврха радног мјеста: Припрема прописа којима се уређује систем републичке управе.

3. Послови радног мјеста:

Послови радног мјеста
Израда нацрта и приједлога прописа (закона и подзаконских аката) из ресора управе.
Надзор над реализацијом пројеката реформе јавне управе, давање смјерница пројектним тимовима и извјештавање министарства о реализацији.
Давање мишљења на правилнике о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста републичких органа управе.
Давање мишљења у вези примјене одредби прописа чији је обрађивач Министарство управе и локалне самоуправе.
Вођење управног поступка у другом степену - припрема другостепених рјешења у управном поступку.

4. Контакти: Интерни седмични контакти са Секретаријатом ради упућивања материјала припремљених за сједнице Владе (нацрта и приједлога прописа, информација и других аката). Вањски седмични контакти са ПАРКО-ом у вези са координацијом пројеката реформе јавне управе, са Министарством финансија ради усаглашавања ставова о правилницима о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста других органа управе, као и процјени финансијског утицаја прописа које МУЛС припрема. По потреби контакти са Секретаријатом за законодавство ради консултација о прописима који су послати на Секретаријату на мишљење и са другим органима управе када се достављају правилници о унутрашњој организацији и систематизацији на мишљење.

5. Услови за обављање радног мјеста (стручна спрема, радно искуство и компетенције):

Потребни степен стручне спреме, врста и радно искуство	VII степен, правни факултет Три године радног искуства
Потребне стручне и техничке компетенције	-Познавање прописа из области јавне управе: прописа који регулишу оснивање, организацију и рад републичких органа управе, радно-правни статус државних службеника и



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

JAČANJE UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA U BOSNI I HERCEGOVINI

	намјештеника, Закон о општем управном поступку; -Познавање номотехнике (вјештине припреме прописа)
Потребне понашајне компетенције	1.1 Континуирано стицање знања и вјештина 3.1 Изградња конструктивних радних односа с колегама 4.1 Тактичност 5.5 Дјелотворно доношење одлука

ОПИС РАДНОГ МЈЕСТА

1. Основни подаци о радном мјесту

Институција: Министарство финансија

Назив радног мјеста: **Виши стручни сарадник за некретнине**

2. Сврха радног мјеста: Прикупљање података, документације и вођење евиденција о стању некретнина Министарства финансија.

3. Послови радног мјеста:

Послови радног мјеста
Израда дописа о покретању тужбе и припрема изјашњења за Правобранилаштво Републике Српске приликом вођења судских спорова о некретнинама Министарства.
Прикупљање података и документације у вези са некретнинама Министарства и израда информација за Владу Републике Српске.
Израда мишљења за Трезор о реализацији купопродајне цијене некретнине.
Праћење реализације одлуке владе РС о некретнинама и припрема уговора о регулисању имовинско-правних односа кроз блиску сарадњу са нотарима.
Припрема годишњих извјештаја у вези ријешених имовинско-правних односа.
Израда и подношење пријаве о некретнинама у фискални регистар непокретности.
Вођење евиденције књиговодствених вриједности некретнина Министарства.

4. Контакти: Интерни свакодневни контакти са начелником одјељења по питању планирања и реализације договорених задатака. Вањски контакти са Правобранилаштом у вези вођења судског поступка, са Републичком управом за геодетске и имовинско-правне послове у сврху размјене података о некретнинама. Контакти по потреби са другим министарствима на регулисању имовинско-правних односа и са нотарима у вези реализације уговора, и са свим правним и физичким лицима који се јављају као учесници у поступку рјешавања имовинско-правних односа.

5. Услови за обављање радног мјеста (стручна спрема, радно искуство, компетенције):

Потребни степен стручне спреме, врста и радно искуство	VII степен, правни факултет Три године радног искуства у области имовинско-правних послова
--	---



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

JAČANJE UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA U BOSNI I HERCEGOVINI

Потребне стручне и техничке компетенције	· Познавање прописа који регулишу област имовинско-правних односа
Потребне понашајне компетенције	· 1.1 Континуирано стицање знања и вјештина потребних за посао · 3.1 Изградња конструктивних радних односа с колегама · 4.1 Тактичност · 5.5 Дјелотворно доношење одлука



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

ОПИС РАДНОГ МЈЕСТА

1. Основни подаци о радном мјесту

Институција: Пореска управа Републике Српске

Назив радног мјеста: **Виши стручни сарадник - пројектант пословних процеса**

2. Сврха радног мјеста: Анализа пословних процеса у циљу унапређења ефикасности рада увођењем савремених информационих технологија.

3. Послови радног мјеста:

Послови радног мјеста
Анализа савремених трендова и имплементација нових информационих технологија у оквиру институције.
Израда аката везаних уз постојеће пословне процесе у односу на информациону технологију; стварање увиђаја у стварни обим посла имајући у виду све елементе пословног процеса.
Едукација корисника ИТ апликација кроз писање упутстава, подршку у раду са ИТ апликацијама и давање обука.
Предлагање потребних мјера за модернизацију пословних процеса у сарадњи са начелницима унутар Пореске управе Републике Српске и другим сарадницима.

4. Контакти: Интерни дневни контакти са свим начелницима, осталим службеницима подручних јединица и свим осталим организационим дијеловима Пореске управе. Вањски дневни контакти са Фондом за ПИО, Фондом за здравствено осигурање и Заводом за запошљавање Републике Српске ради рјешавања матичних података и података о доприносима и остваривању социјалних права.

5. Услови за обављање радног мјеста (стручна спрема, радно искуство и компетенције):

Потребни степен стручне спреме, врста и радно искуство	VII степен, економски или електротехнички факултет, Три године радног искуства на информатичким пословима
Потребне стручне и техничке компетенције	· Информатичко знање · Напредно познавање енглеског језика · Познавање ЗУП-а и осталих материјалних прописа везаних за област пореза и других јавних прихода
Потребне понашајне компетенције	· 1.1 Посвећеност личном и професионалном развоју · 4.1 Тактичност · 4.2 Јасно преношење идеја, чињеница и инструкција



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

JAČANJE UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA U BOSNI I HERCEGOVINI

5.6 Аналитичко размишљање



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

ОПИС РАДНОГ МЈЕСТА

1. Основни подаци о радном мјесту

Институција: Агенција за државну управу Републике Српске

Назив радног мјеста: **Виши стручни сарадник за реализацију обуке**

2. Сврха радног мјеста: Обезбјеђивање и прослијеђивање свих информација у вези са реализацијом обука за државне службенике.

3. Послови радног мјеста:

Послови радног мјеста
Анализа добијених информација од органа државне управе и сачињавање листа – полазника обуке.
Анализа потреба за обукама и израда плана обука за наредну годину.
Израда сертификата за полазнике обуке.
Вођење евиденције о полазницима и присуству обукама.
Израда позива органима државне управе за номинацију полазника обука.
Припрема и слање информација о времену и мјесту одржавања обуке.
Израда годишњих извјештаја о реализованим обукама.

4. Контакти: Интерни свакодневни контакти са Начелником Одјељења и колегама ради планирања активности и договора око реализације. Мјесечни контакти са секретаријатом Агенције у циљу отпреме поште ка другим органима у циљу добијања информација о државним службеницима из базе података. Контакти по потреби са свим државним органима у сврху позивања на пријављивање за обуку, са Министарством финансија, Одсјек за људске ресурсе у сврху размјене информација о планираним обукама.

5. Услови за обављање радног мјеста (стручна спрема, радно искуство и компетенције):

Потребни степен стручне спреме и радно искуство	VII степен, факултет друштвеног смјера Три године радног искуства рада у управи
Потребне стручне и техничке компетенције	Добро познавање управе Рад на рачунару Методологија анализа потреба за обукама (ТНА) Енглески језик



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

JAČANJE UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA U BOSNI I HERCEGOVINI

Потребне понашајне
компетенције

- 1.1 Континуирано стицање знања и вјештина
потребних за обављање посла
- 3.1 Изградња конструктивних радних односа с
колегама
- 4.1 Тактичност
- 4.2 Јасно преношење идеја, чињеница и инструкција
- 5.5 Дјелотворно доношење одлука



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

ОПИС РАДНОГ МЈЕСТА

1. Основни подаци о радном мјесту

Институција: Пореска управа Републике Српске

Назив радног мјеста: **Виши стручни сарадник за услуге пореским обвезницима и редовну наплату**

2. Сврха радног мјеста: Осигурање испуњења пореских обавеза и задовољења права пореских обвезника у циљу ефикасне наплате пореских прихода.

3. Послови радног мјеста:

Послови радног мјеста
Издавање редовних увјерења и према посебним прописима (стање обавеза пореских обвезника) на захтјев.
Издавање рјешења за прекњижавање, као и рјешења за поврат новчаних средстава (на захтјев).
Издавање рјешења отписа камата пореских обвезника према посебним прописима.
Састављање опомена (усмених и писмених) за плаћање неизмирених пореских обавеза.
Обавјештавање Подручне јединице Бања Лука о измирењу доприноса пореских обвезника.
Контрола пријава 1004 (порез на доходак) пореских обвезника и доношење рјешења за наплату судске таксе по обавјештењу суда (основног и окружног).

4. Контакти: Дневни интерни контакти са Одјељењем принудне наплате у вези изјашњења по питању обавеза пореских обвезника, са Подручном јединицом Бања Лука у вези обавјештења о измиреним и неизмиреним обавезама пореских обвезника. Дневни контакти са Сектором за централну обраду пореских докумената у сврху контроле и извршење рјешења за прекњижавање и поврат средстава и са Сектором за управљање дугом у вези доставе рјешења о отпису камата. Седмични контакти са Одјељењем за правно административно техничке послове у вези информирања о донесеним опоменама у процесу стечајног поступка пореског обвезника. Дневни контакти са пореским обвезницима у сврху подношења захтјева (увјерења, прокњижавања, отписа камата).

5. Услови за обављање радног мјеста (стручна спрема, радно искуство, стручна знања и вјештине):

Потребни степен стручне спреме, врста и радно искуство	VII степен, економски факултет Три године радног искуства на истим или сличним пословима из дјелокруга рада Пореске управе или других финансијских институција
Потребне стручне и техничке компетенције	Познавање прописа из дјелокруга рада Пореске управе Знање пореског књиговодства Познавање Закона о општем управном поступку РС Познавање рада на рачунару (Excel, базе podataka-Access) Енглески језик



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

JAČANJE UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA U BOSNI I HERCEGOVINI

Потребне понашајне компетенције	1.1 Континуирано стицање знања и вјештина потребних за обављање посла 2.4. Способност рјешавања проблема 3.1. Изграђивање конструктивних радних односа са колегама 4.2. Јасно преношење идеја, чињеница и инструкција 5.2. Осигурање задовољства грађана пруженим услугама 5.7. Задржавање прибраности у стресним ситуацијама
---------------------------------	---



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

ОПИС РАДНОГ МЈЕСТА

1. Основни подаци о радном мјесту

Институција: Републички завод за статистику

Назив радног мјеста: Виши стручни сарадник за статистику рударства, прерађивачке индустрије и енергетике

2. Сврха радног мјеста: Планирање, координација и организација послова из области рударства, прерађивачке индустрије, енергетике и производних статистика у циљу постизања потпуне усклађености са међународним статистичким стандардима и европском статистиком примјеном УН принципа званичне статистике, као и начела Кодекса праксе европске статистике.

3. Послови радног мјеста:

Послови радног мјеста
Припрема методолошку основу, примјењује и ради на унапређењу постојећих методологија, стандарда и класификација
Врши припрему за обраду, обраду, анализу и дисеминацију статистичких података
Организује и реализује израду методологије, прикупљање, обраду, процјењивање, анализу и дисеминацију података из статистика које спроводи
Израђује статистичке индикаторе из области рударства, прерађивачке индустрије и енергетике и производних статистика
Води и ажурира регистар из свог дјелокруга
Учествује у развоју и избору метода узорака из свог дјелокруга
Уводи нове и редизајнира постојеће статистичке активности из области статистике рударства, прерађивачке индустрије и енергетике и производних статистика
Припрема и спроводи организациона и методолошка рјешења за спровођење пописа из области рударства, прерађивачке индустрије и енергетике и методолошке инструменте за обраду пописне грађе
Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца у складу са описом радног мјеста, сврхом и нивоима одговорности радног мјеста

4. Контакти: Интерни дневни или седмични контакти са начелником Одјељења производних статистика и помоћником директора за сектор економских статистика ради постизања оптималних резултата и ефикасности у раду. Дневни контакти са ИТ особљем ради дефинисања подлога и методолошких захтјева за развој апликација, дизајнирање и креирање база података, омогућавање уноса и рада у базама података у циљу успјешне анализе података и израде статистичких индикатора, те дисеминације квалитетних и поузданих статистичких података. Седмични контакти са подручним одјељењима ради благовременог прикупљања исправних и квалитетних података. Вањски мјесечни контакти са административним изворима података и извјештајним јединицама у циљу исправног попуњавања образаца и правовременог добијања прецизних и квалитетних података.

5. Услови за обављање радног мјеста (образовање, радно искуство и компетенције):



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

JAČANJE UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA U BOSNI I HERCEGOVINI

Образовање и радно искуство	VII степен школске спреме технолошки, економски факултет или други факултет економског смјера Три године радног искуства у траженом степену образовања
Потребне стручне и техничке компетенције	Положен стручни испит за рад у републичким органима управе Познавање статистике као науке Познавање прописа који регулишу област статистике у РС и БиХ Познавање рада на рачунару Познавање енглеског језика
Потребне понашајне компетенције	Професионални развој и интегритет (1.0) Тимски рад (3.0) Комуникација (4.0) Обраћање пажње на детаље (5.3) Осигурање поштовања рокова (7.5)



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

ОПИС РАДНОГ МЈЕСТА

1. Основни подаци о радном мјесту:

Институција: Агенција за државну управу

Назив радног мјеста: **Виши стручни сарадник за стратешко планирање, кадровско планирање и оцјену рада запослених у управи**

2. Сврха радног мјеста: Средњорочно и годишње планирање у Агенцији и подршка процесу кадровског планирања и оцјењивања државних службеника и намјештеника републичких органа управе.

3. Послови радног мјеста:

Послови радног мјеста
Координирање припреме средњорочног и годишњег плана рада Агенције
Провођење анализе кадровских потреба и припрема кадровског плана Агенције
Пружање стручне и савјетодавне подршке републичким органима управе у припреми кадровских планова
Припрема Кадровског плана Владе Републике Српске
Пружање стручне и савјетодавне подршке републичким органима управе у области оцјењивања рада запослених
Припремање полугодишњих извјештаја у области оцјењивања рада запослених

4. Контакти: Интерни дневни контакти са свим организационим јединицама Агенције ради балаговременог извршавања послова радног мјеста. Екстерни контакти са свим републичким органима управе ради пружања стручних и савјетодавних услуга око израде извјештаја о оцјењивању и израде појединачних кадровских планова републичких органа.

5. Услови за обављање радног мјеста (образовање, радно искуство и компетенције):

Образовање и радно искуство	ВСС – 240 ЕЦТС бодова, правни факултет или други факултет правног смјера. Три године радног искуства у траженом степену образовања.
Потребне стручне и техничке компетенције	Закон о државним службеницима и намјештеницима Правилник о кадровском планирању Правилник о оцјењивању Познавање рада на рачунару.
Потребне понашајне компетенције	1.1. Подузимање иницијативе 2.2. Иновативност



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

JAČANJE UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA U BOSNI I HERCEGOVINI

2.3. Креативност.

4.2. Способност рјешавања проблема.

5.6. Аналитичко размишљање



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

СЕДМА КАТЕГОРИЈА

Врста РМ	Радна мјеста виших стручних сарадника
Врста посла	Стручни послови
Сврха	Основни ниво остварења оперативних циљева
Образовање	240 ECTS или VII степен стручне спреме
Радно искуство	Најмање једна година

ОПШТИ ОПИС: У седму категорију распоређују се радна мјеста на којима се обављају стручни послови подршке основној дјелатности који представљају основни ниво остварења оперативних циљева, а који подразумевају обављање специјализованих послова који обухватају широк обим дужности и рјешавање различитих проблема, што може укључивати одређен ниво флексибилности у раду. Послови захтјевају флексибилан приступ организацији и контроли обављања посла, детаљне анализе и значајан допринос унапређењу рада. У овој категорији послови могу подразумевати одговорност за координирање рада, усаглашавање и допринос примјени најбоље праксе, усмјеравање и саветовање других запослених у одређеној специјалистичкој области. Доношење одлука се односи на дефинисање и остваривање оперативних циљева, као и у вези анализе одређених сложених ситуација које доприносе одлукама на вишем нивоу. Рад се обавља уз само повремен надзор руководиоца. Контакти који се остварују унутар или са сличним нивоом изван институције захтјевају висок ниво вјештина убеђивања и презентације приликом представљања струке и ставова институције. За обављање послова на овом нивоу захтјева се најмање 1 година искуства у траженом степену образовања, способност координације рада и планирања активности и посједовање првог циклуса четворогодишњег студија са 240 ECTS бодова или четворогодишњи студиј стечен прије реформе високог образовања (VII степен стручне спреме) и радно искуство од најмање једне године у траженом новоу образовања и звања.

КАТЕГОРИЈА	Типична радна мјеста
VII	Виши стручни сарадник за послове набавке
	Виши стручни сарадник за кадровске послове и људске ресурсе
	Виши стручни сарадник – администратор базе података



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

ОПИС РАДНОГ МЈЕСТА

1. Основни подаци о радном мјесту

Институција: Министарство за економске односе и регионалну сарадњу

Назив радног мјеста: **Виши стручни сарадник за послове набавке**

2. Сврха радног мјеста: Обезбјеђивање свих предуслова за несметано обављање поступка јавних набавки министарства.

3. Послови радног мјеста:

Послови радног мјеста
Припрема тендерске документације за поступак јавних набавки.
Припрема документације за рад Комисије за јавне набавке.
Праћење реализације јавних набавки и извјештавање руководиоца о поступку.
Израда плана набавки за наредну годину у складу са буџетом министарства.
Припрема рјешења о покретању поступка јавних набавки.

4. Контакти: Интерни свакодневни контакти са начелником Одјелења и секретаром министарства у вези планирања посла и извјештавања о реализацији и са помоћницима министра у сврху добијања информације у вези са потребама ресора за одређеним набавкама. Вањски контакти са правном службом Агенције за јавне набавке ради тумачења закона и усклађивања праксе и са добављачима како би се размијениле информације за доставу материјала/опreme, односно ради извршења услуга јавних набавки.

5. Услови за обављање радног мјеста (стручна спрема, радно искуство и компетенције):

Потребни степен стручне спреме, врста и радно искуство	VII степен, економски факултет Једна година искуства у области јавних набавки
Потребне стручне и техничке компетенције	· Познавање Закона о јавним набавкама · Вјештине оперативног планирања и израда рјешења
Потребне понашајне компетенције	· 1.1 Континуирано стицање знања и вјештина потребних за обављање посла · 3.1 Изградња конструктивних односа с колегама · 4.1 Тактичност · 5.5 Дјелотворно доношење одлука



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

ОПИС РАДНОГ МЈЕСТА

1. Основни подаци о радном мјесту

Институција: Министарство за економске односе и регионалну сарадњу

Назив радног мјеста: **Виши стручни сарадник за кадровске послове и људске ресурсе**

2. Сврха радног мјеста: Пружање подршке раду министарства у области развоја и управљања људским ресурсима.

3. Послови радног мјеста:

Послови радног мјеста
Припрема приједлога рјешења у области радних односа.
Вођење евиденција о запосленима и ажурирање свих промјена у кадровској евиденцији министарства и ажурирање Централног регистра кадрова у Агенцији за државну службу.
Припрема извјештаја о присутности радника на послу.
Израда планова коришћења годишњих одмора и одсуства запослених у сарадњи са руководиоцима организационих дијелова министарства.
Припрема документације за пријаву и одјаву запослених.
Ажурирање коефицијената, минулог рада и других елемената за обрачун плата запослених.
Анализа потреба за усавршавањем и израда плана обука за запослене у министарству.

4. Контакти: Интерни дневни контакти са начелником Одјељења и секретаром министарства око обављања послова и праћења реализованих активности, и са свим руководиоцима организационих дијелова у вези одсуства радника, обука и других евиденција. Вањски контакти са Пореском управом у сврху размјене информација у вези пријаве и одјаве радника и са Агенцијом за државну управу у вези обука и поступка јавне конкуренције.

5. Услови за обављање радног мјеста (стручна спрема, радно искуство и компетенције):

Потребни степен стручне спреме, врста и радно искуство	VII степен, правни факултет Једна година радног искуства
Потребне стручне и техничке компетенције	· Познавање прописа којима се уређују радно-правни односи · Систем државне управе · Израда рјешења · Рад на рачунару
Потребне понашајне компетенције	· 1.1 Континуирано стицање знања и вјештина потребних за обављање посла · 3.1 Изградња конструктивних односа с колегама · 4.1 Тактичност · 5.5 Дјелотворно доношење одлука



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

ОПИС РАДНОГ МЈЕСТА

1. Основни подаци о радном мјесту:

Институција: Министарство управе и локалне самоуправе

Назив радног мјеста: **Виши стручни сарадник - администратор Централне базе података**

2. Сврха радног мјеста: Обезбјеђивање континуираног приступа подацима из централне базе података другог примјерка матичних књига матичарима

3. Послови радног мјеста:

Послови радног мјеста
Администрирање (управљање) централном базом података за други примјерак матичних књига
Пружање помоћи матичарима у раду на апликацији е-матичар
Контролирање приступа подацима централне базе података за други примјерак матичних књига
Обрађивање захтјева за издавање СМАРТ картица за приступ апликацији е-матичар
Регистровање и обавештавање о безбједносним инцидентима

4. Контакти: Дневни контакти унутар Одјелења за држављанство и грађанска стања у циљу размјене информација, као и са матичним службама у јединицама локалне самоуправе у циљу пружања техничке подршке за несметан рад у апликацији е-матичар. Седмични контакти са Министарством унутрашњих послова у циљу отклањања проблема приликом размјене података из области матичних књига. Мјесечни контакти са Републичким заводом за статистику, Фондом за пензијско и инвалидско осигурање и Фондом здравственог осигурања Републике Српске у циљу отклањања проблема приликом размјене података из области матичних књига.

5. Услови за обављање радног мјеста (стручна спрема, радно искуство, компетенције):

Образовање и радно искуство	VII степен стручне спреме, Електротехнички факултет или Природно математички факултет – смјер Информатика Једна година радног искуства у траженом степену образовања
Потребне стручне и техничке компетенције	Познавање рада на рачунару Познавање енглеског језика
Потребне понашајне компетенције	• Континуирано стицање знања и вјештина потребних за обављање посла • Иновативност • Тактичност • Осигурање задовољства грађана пруженим услугама



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

ОПИС РАДНОГ МЈЕСТА

1. Основни подаци о радном мјесту:

Институција: Републички завод за статистику

Назив радног мјеста: Виши стручни сарадник - систем програмер

2. Сврха радног мјеста: Креирање програмских апликација за статистичка истраживања у циљу ефективне и ефикасне информатичке подршке и постизање потпуне усклађености са међународним статистичким стандардима и европском статистиком примјеном УН принципа званичне статистике, као и начела Кодекса праксе Европске статистике.

3. Послови радног мјеста:

Послови радног мјеста
Дизајнира и кодира програмске апликације за приступ подацима
Дизајнира и кодира форме за унос и ажурирање података
Кодира програмске процедуре и функције за контролу логике података који се уписују у базу података
Прави све врсте упита над базом података
Дизајнира табеле над подацима произашле из упита
Припрема техничку документацију за постојеће и нове програмске апликације

4. Контакти: Интерни дневни контакти са Начелником Одјељења за унос података, развој апликација и администрацију база података ради постизања оптималних резултата и ефикасности у раду. Вањски мјесечни контакти са ИТ особљем других статистичких институција у БиХ и региону ради размјене информација и искустава.

5. Услови за обављање радног мјеста (стручна спрема, радно искуство, компетенције):

Образовање и радно искуство	-VII степен школске спреме: Природно-математички факултет - одсјек за математику и информатику, висока школа информатичког смјера или други факултет информатичког смјера, машински, електротехнички, економски факултет или други факултет економског смјера -једна година радног искуства у траженом степену образовања
Потребне стручне и техничке компетенције	Напредно познавање MS Office програмског пакета Познавање рада у програмским језицима Основи познавања статистике као науке



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

JAČANJE UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA U BOSNI I HERCEGOVINI

	Основи познавања прописа који регулишу област статистике у РС и БиХ Познавање енглеског језика
Потребне понашајне компетенције	Континуирано стицање знања и вјештина потребних за обављање посла(1.1) Иницијатива, промјене, рјешавање проблема (2.0) Тимски рад (3.0) Комуникација (4.0) Аналитичко размишљање (5.6)



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

ОСМА КАТЕГОРИЈА

Врста РМ	Радна мјеста виших стручних сарадника
Врста посла	Стручни административни послови
Сврха	Виши ниво подршке остварењу оперативних циљева
Образовање	180 ECTS бодова
Радно искуство	Најмање једна година

ОПШТИ ОПИС: У осму категорију распоређују се радна мјеста на којима се обављају стручни административни послови којима се пружа виши ниво подршке остварењу оперативних циљева. Послови захтјевају значајну примјену специјалистичког знања у оквиру општих смјерница и процедура рада. Запослени има одговорност искључиво за одређену специјалистичку област која се односи на административна, кадровска, финансијска, информатичка и друга питања. Доношење одлука односи се на редовне послове и рјешавање уобичајених проблема, док се за сложенија стручна питања обраћа руководиоцу. Редовни контакти обављају се унутар и изван органа управе како би се размениле информације или пружиле одређене препоруке што може захтевати вјештине убеђивања за промовисање одређеног правца деловања. За реализацију активности ове категорије захтевају се способност практичне примјене стечених знања, способност планирања и координације и посједовање првог циклуса студија са 180 ECTS бодова и радно искуство од најмање једне године у траженом новоу образовања и звања.

КАТЕГОРИЈА	Типична радна мјеста
VIII	Виши стручни сарадник – координатор извршења принудне наплате



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

ОПИС РАДНОГ МЈЕСТА

1. Основни подаци о радном мјесту

Институција: Пореска управа Републике Српске

Назив радног мјеста: **Координатор извршења принудне наплате**

2. Сврха радног мјеста: Покретање и вођење поступка принудне наплате мање вриједности с циљем ефикасне реализације наплате потраживања.

3. Послови радног мјеста:

Послови радног мјеста
Пријем захтјева, покретање и вођење поступка принудне наплате.
Евиденција и унос података везаних за поступак принудне наплате.
Извјештавање о стању предмета принудне наплате.

4. Контакти: Свакодневни контакти са начелником одјељења за принудну наплату и колегама око законског оквира те са Сектором за управљање дугом. Вањски контакти са банкама, послодавцима на седмичној основи.

5. Услови за обављање радног мјеста (стручна спрема, радно искуство и компетенције):

Потребни степен стручне спреме, врста и радно искуство	Први циклус студија са 180 ECTS бодова Година дана радног искуства
Потребне стручне и техничке компетенције	- Рад на рачунару - Познавање законских прописа везаних за област принудне наплате (ЗУП, Закон о порезима, Закон о прекршајима)
Потребне понашајне компетенције	1.1 Континуирано стицање знања и вјештина потребних за обављање посла 3.1 Изградња конструктивних радних односа с колегама 4.1 Тактичност 4.5 Прилагођавање стила комуникације окружењу 5.6 Аналитичко размишљање



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

ДЕВЕТА КАТЕГОРИЈА

Врста РМ	Радна мјеста стручних сарадника
Врста посла	Стручни административни послови
Сврха	Виши ниво подршке остварењу оперативних циљева
Образовање	VI степен стручне спреме
Радно искуство	Најмање девет мјесеци

ОПШТИ ОПИС: У девету категорију распоређују се радна мјеста на којима се обављају стручни административни послови који представљају виши ниво подршке остварењу оперативних циљева, а који захтјевају пажљиво тумачење политике органа и примјену утврђених метода рада и процедура. Послови подразумијевају одговорност за извршавање задатака и примјену стечених знања у оквиру одређене области рада. На овом нивоу запослени обавља послове у оквиру утврђених смјерница и процедура, уз повремену надзор и упутства руководиоца. Обављање послова у оквиру ове категорије подразумијева остваривање контаката унутар, изузетно и изван органа управе уз претходну сагласност руководиоца, ради размјене и прикупљања информација у вези посла. За реализацију послова на овом нивоу захтјева се посједовање вјештина за примјену стеченог знања и одређивање приоритета у обављању посла, двогодишњи студиј стечен прије реформе високог образовања (VI степен стручне спреме) и радно искуство од најмање девет мјесеци у траженом новоу образовања и звања

КАТЕГОРИЈА	Типична радна мјеста
IX	Стручни сарадник за финансијско-рачуноводствене послове
	Стручни сарадник за пријем и обраду пореских пријава
	Стручни сарадник за обрачун плата и накнада



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

ОПИС РАДНОГ МЈЕСТА

1. Основни подаци о радном мјесту

Институција: Министарство управе и локалне самоуправе

Назив радног мјеста: **Стручни сарадник за финансијско-рачуноводствене послове**

2. Сврха радног мјеста: Обезбјеђење законитог, економичног и намјенског трошења буџетских средстава Министарства.

3. Послови радног мјеста:

Послови радног мјеста
Анализа буџетских захтјева министарства и израда нацрта ДОБ-а.
Припрема приједлога финансијских извјештаја министарства (кварталних, полугодишњих и годишњих).
Припрема извјештаја о пословању министарства за потребе спровођења интерне и екстерне ревизије.
Евидентирање и праћење фактура добављача - контирање фактура у Књизи улазних фактура.
Књижење основних средстава у Главној књизи трезора.
Припрема статистичких и аналитичких извјештаја за потребе министарства (финансијски план потрошње, извјештај за Завод за статистику).
Припрема листе основних средстава, достављање Комисији за попис и отпис основних средстава.

4. Контакти: Интерни редовни контакти са секретаром министарства, са шефом кабинета у вези израде буџета и реализације налога за плаћање и са колегама у вези потреба за набавком канцеларијског материјала. Вањски свакодневни контакти са Министарством финансија око израде и реализације буџета и измјена финансијског плана потрошње. По потреби контакти са Главном службом за ревизију јавног сектора у вези анализе пословања министарства.

5. Услови за обављање радног мјеста (стручна спрема, радно искуство, компетенције):

Потребни степен стручне спреме, врста и радно искуство	VI степен стручне спреме Девет мјесеци искуства на финансијско-рачуноводственим пословима
Потребне стручне и техничке компетенције	- Лиценца овлашћеног рачуновође - Финансијско пословање и рачуноводство - Буџетски систем
Потребне понашајне компетенције	1.1 Континуирано стицање знања и вјештина потребних за обављање посла 3.1 Изградња конструктивних радних односа с колегама 4.1 Тактичност 5.3 Обраћање пажње на детаље 5.6 Аналитичко размишљање



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

ОПИС РАДНОГ МЈЕСТА

1. Основни подаци о радном мјесту

Институција: Пореска управа Републике Српске

Назив радног мјеста: **Стручни сарадник за пријем и обраду пореских пријава**

2. Сврха радног мјеста: Пријем и обрада пореских пријава ради ефикаснијег прикупљања података о пореским обавезама правних и физичких лица.

3. Послови радног мјеста:

Послови радног мјеста
Пријем, контрола исправности и уношење података пореских пријава у информациони систем Поресне управе.
Вођење евиденције о стању пореских пријава и издавање прекршајних пријава.
Обрада захтјева и издавање пореских увјерења грађанима.
Израда појединачне и збирне спецификације пореских пријава.

4. Контакти: Свакодневни интерни контакти са Сектором за централну обраду пореских докумената (ЦОПД) ради размјене информација о пореским пријавама као и са Центром за услуге пореских обвезника ради тумачења закона и прописа и усклађивање пракси и са странкама приликом пријема пореских пријава.

5. Услови за обављање радног мјеста (стручна спрема, радно искуство, компетенције):

Потребни степен стручне спреме, врста и радно искуство	VI степен стручне спреме Девет мјесеци радног искуства
Потребне стручне и техничке компетенције	· Познавање законодавних прописа у области пореских пријава · Рад на рачунару (Мицрософт Office) · Познавање рачуноводствених прописа
Потребне понашајне компетенције	· 1.1 Континуирано стицање знања и вјештина потребних за обављање посла · 3.1 Изградња контесурктивних радних односа с колегама · 4.1 Тактичност · 4.5 Прилагођавање стила комуникације окружењу · 5.6 Аналитичко размишљање



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

ОПИС РАДНОГ МЈЕСТА

1. Основни подаци о радном мјесту

Институција: Пореска управа Републике Српске

Назив радног мјеста: **Стручни сарадник за обрачун плата и накнада**

2. Сврха радног мјеста: Обезбјеђење законитог и тачног обрачуна плата и других накнада запослених у Пореској управи.

3. Послови радног мјеста:

Послови радног мјеста
Обрачун плата и других накнада и правилно усмјеравање на жиро рачуне запослених у Пореској управи.
Припрема и израда рјешења о административним забранама запослених у Пореској управи.
Подношење и достављање мјесечних пријава по одбитку, образаца о годишњим примањима.
Попуњавање и достављање захтјева за рефундацију боловања и накнада.
Достављање мјесечног извјештаја о исплаћеним платама и накнадама запослених у Пореској управи Заводу за статистику.

4. Контакти: Интерни редовни контакти са свим запосленима везано за кредите, плате, додатне обрачунске листе и разне накнаде. Седмични и мјесечни контакти са помоћницима директора у ПУ. Вањски контакти се остварују са комерцијалним банкама, Фондовима Републике Српске (ПИО, ФЗО), Заводом за статистику и Центром за социјални рад везано за достављање различитих информација о запосленима у Пореској управи и са Министарством финансија везано за обрачуне плата и доприносе.

5. Услови за обављање радног мјеста (стручна спрема, радно искуство и компетенције):

Потребни степен стручне спреме, врста и радно искуство	VI степен Девет мјесеци радног искуства на финансијско-рачуноводственим пословима
Потребне стручне и техничке компетенције	· Рад на рачунару (MS Office пакет) · Познавање свих рачуноводствених прописа и њихова примјена у пракси · Стручност у области финансија и рачуноводства
Потребне понашајне компетенције	· 1.1 Континуирано стицање знања и вјештина потребних за обављање посла · 3.1 Изградња конструктивних радних односа с колегама · 4.1 Тактичност · 4.5 Прилагођавање стила комуникације окружењу · 5.6 Аналитичко размишљање



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

ДЕСЕТА КАТЕГОРИЈА

Врста РМ	Радна мјеста стручних сарадника
Врста посла	Стручни технички и специјализовани административни послови
Сврха	Средњи ниво подршке остварењу оперативних циљева
Образовање	Средње образовање у трајању од четири године
Радно искуство	Најмање шест мјесеци

ОПШТИ ОПИС: У десету категорију распоређују се радна мјеста на којима се обављају стручни технички и специјализовани административни послови који представљају средњи ниво подршке остварењу оперативних циљева, а за које се захтјева примјена стечених знања, познавање радних процедура и примјена утврђених метода рада, као и висок ниво одређених техничких вјештина. Послови подразумијевају одговорност за извршавање задатака у оквиру специфичне области рада. На овом нивоу запослени на основу општих смјерница одлучује на оперативном нивоу и врши процјену опција како би се дошло до најбољег рјешења. Обављање послова ове категорије подразумијева остваривање контаката унутар организације, изузетно и изван организације уз претходну сагласност руководиоца, а ради размјене и прикупљања информација што захтјева основни ниво комуникацијских вјештина. За реализацију послова на овом нивоу захтјева се посједовање вјештина за примјену стеченог знања, радних процедура, стечено средње образовање у трајању од четири године и радно искуство од најмање шест мјесеци у траженом новоу образовања и звања.

КАТЕГОРИЈА	Типична радна мјеста
Х	Стручни сарадник за административно-техничке послове
	Стручни сарадник за протокол и архиву



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

ОПИС РАДНОГ МЈЕСТА

1. Основни подаци о радном мјесту

Институција: Министарство управе и локалне самоуправе

Назив радног мјеста: **Стручни сарадник за административно-техничке послове**

2. Сврха радног мјеста: Обрачун плата запослених и вођење финансијских и кадровских евиденција за потребе министарства.

3. Послови радног мјеста:

Послови радног мјеста
Израда платних листа путем програма за обрачун плата и достављање свим запосленима.
Уношење података о запосленима у централни регистар кадрова.
Уношење рачуна у Трезор за одобравање плаћања.
Вођење евиденција о утрошку горива, мобилних телефона и израда аналитичких картица.
Обрачун налога за службена путовања.
Вођење евиденције основних средстава.

4. Контакти: Свакодневни интерни контакти са секретаром и службеником за финансијско-рачуноводствене послове са којима се размјењују информације у вези оперативног обављања посла. По потреби контакти са лицима задуженим за евиденцију присутности на послу по ресорима, у оквиру секретаријата и кабинета. Вањски контакти са добављачима у вези набавке канцеларијског материјала, као и са Пореском управом ради достављања пореских картица.

5. Услови за обављање радног мјеста (стручна спрема, радно искуство и компетенције):

Потребни степен стручне спреме, врста и радно искуство	IV степен, средња школа Шест мјесеци радног искуства на административним пословима
Потребне стручне и техничке компетенције	· Канцеларијско пословање · Рад на рачунару · Познавање програма за обрачун плата
Потребне понашајне компетенције	· 3.1 Изградња конструктивних радних односа с колегама · 4.1 Тактичност · 4.5 Прилагођавање стила комуникације окружењу



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

ОПИС РАДНОГ МЈЕСТА

1. Основни подаци о радном мјесту

Институција: Министарство за економске односе и регионалну сарадњу

Назив радног мјеста: **Стручни сарадник за протокол и архиву**

2. Сврха радног мјеста: Благовремен пријем и достава у рад поште по организационим јединицама Министарства за економске односе и регионалну сарадњу.

3. Послови радног мјеста:

Послови радног мјеста
Пријем и отпрема поште и вођење евиденције о кретању поште.
Отварање предмета и додјелјивање бројева у складу са бројем класификације.
Уписивање поште у Интерну доставну књигу и распоређивање по ресорима.
Архивирање предмета.
Израда мјесечних извештаја о активностима протокола и архиве.

4. Контакти: Свакодневни интерни контакти са секретаром министарства са којим се договарају задаци. Контакти са помоћницима и другим запосленима приликом отпреме и допреме поште. Вањски контакти са Централном писарницом и Службеном поштом у циљу отпремања и допремања поште за Министарство.

5. Услови за обављање радног мјеста (стручна спрема, радно искуство и компетенције):

Потребни степен стручне спреме, врста и радно искуство	IV степен, средња школа друштвеног смјера Шест мјесеци искуства рада у управи
Потребне стручне и техничке компетенције	· Дјелокруг ресора министарства · Познавање класификационих група · Рад на рачунару · Канцеларијско пословање · Основе енглеског језика
Потребне понашајне компетенције	· 1.1 Континуирано стицање знања и вјештина потребних за обављање посла · 3.1 Изградња конструктивних радних односа с колегама · 4.1 Тактичност · 4.5 Прилагођавање стила комуникације окружењу



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

КАТАЛОГ СТАНДАРДНИХ РАДНИХ МЈЕСТА НАМЈЕШТЕНИКА

ПРВА КАТЕГОРИЈА

Врста РМ	Намјештеник
Врста посла	Административно-технички послови
Сврха	Основни ниво подршке остварењу оперативних циљева
Образовање	Посједовање првог циклуса трогодишњег студија са 180 ECTS бодова (минимум)
Радно искуство	Најмање једна година

ОПШТИ ОПИС: У прву категорију намјештеника распоређују се радна мјеста на којима се обављају специјализовани административни или стручно-технички послови којима се пружа основни ниво подршке остварењу оперативних циљева, а који захтјевају способност планирања, познавања радних процедура, знање и искуство у раду у оквиру специјализованих области рада, односно најстручнији ниво одређене техничке вештине. Запослени се сусреће са нестандартним радним ситуацијама што подразумијева доношење одлука у вези са тумачењем процедура и може пружати упутства у оквиру специфичне области рада. У складу са општим смјерницама запослени одлучује на оперативном нивоу по сопственој иницијативи и врши процјену опција како би се дошло до најбољег рјешења. Редовни контакти се обављају унутар институције и повремено са другим органима управе, што подразумијева обраду и представљање рутинских информација које ће бити анализиране од стране државних службеника који су распоређени у вишим категоријама. За реализацију послова у оквиру ове категорије захтјева се најмање завршетак првог циклуса трогодишњег студија са 180 ECTS бодова и радно искуство од најмање једне године у траженом степену образовања и звања.



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

ОПИС РАДНОГ МЈЕСТА

1. Основни подаци о радном мјесту

Институција: Министарство управе и локалне самоуправе

Назив радног мјеста: **Шеф кабинета**

2. Сврха радног мјеста: Руковођење радом Кабинета и пружање подршке оперативном раду министра кроз благовремену припрему и анализу стручних материјала Министарства.

3. Послови радног мјеста:

Послови радног мјеста
Координација рада Кабинета – планирање и делегирање задатака, праћење и надгледање рада запослених у Кабинету.
Анализа докумената и давање препорука и инструкција надлежним ресорима Министарства.
Припрема извјештаја о свим реализованим састанцима, као и одговора на захтјеве појединаца, удружења, локалних заједница, фондација и других институција.
Израда протокола састанака за потребе министра и сачињавање саопштења за медије.
Анализа, превођење и сумирање докумената у области европских интеграција за потребе министра.
Припрема материјала за састанке министра са органима и институцијама БиХ.
Израда документа о процјени утицаја прописа и документа о усклађености прописа са правним тековинама ЕУ.

4. Контакти: Интерни дневни контакти са министром од кога се свакодневно добијају налози за рад и са помоћницима министра и секретаром министарства у вези планирања и реализације дневних активности, као и са свим запосленима у Кабинету у циљу делегирања задатака. Вањски контакти по потреби са секретаром Народне скупштине Републике Српске у поступку доношења аката из дјелокруга Министарства и мјесечни контакти са потпредсједницима Републике Српске по питањима пројеката који се тичу друга два конститутивна народа и националних мањина, као и са савјетницима и државним секретарима у Министарству државне управе и локалне самоуправе и Министарству правде Републике Србије у вези заједничке сарадње по основу потписаних споразума. Мјесечни контакти са помоћником Министарства правде БиХ у вези са питањима невладиног сектора, као и са савјетницима у кабинету предсједника владе и предсједника Републике Српске. Чести контакти са подпредсједником Федерације БиХ по питању сарадње са институцијама ЕУ.

5. Услови за обављање радног мјеста (стручна спрема, радно искуство и компетенције):

Потребни степен стручне спреме, врста и радно искуство	Трогодишњи студиј са 180 ECTS бодова Једна година радног искуства на организационим пословима
--	--



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

JAČANJE UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA U BOSNI I HERCEGOVINI

Потребне стручне и техничке компетенције	· Систем државне управе · Познавање дјелокруга рада Министарства · Познавање прописа који регулишу рад Министарства · Реформа јавне управе · Међународно право · Енглески језик
Потребне понашајне компетенције	· 1.1 Континуирано стицање знања и вјештина потребних за обављање посла · 3.2 Подстицање тимског рада · 4.1 Тактичност · 5.5 Дјелотворно доношење одлука



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

ДРУГА КАТЕГОРИЈА

Врста РМ	Намјештеник
Врста посла	Административно-технички послови
Сврха	Основни ниво подршке остварењу оперативних циљева
Образовање	Средње образовање у трајању од четири године
Радно искуство	Најмање шест мјесеци

ОПШТИ ОПИС: У другу категорију намјештеника распоређују се радна мјеста на којима се обављају административни и технички пратећи послови који представљају основни ниво подршке остварењу оперативних циљева. Активности које се обављају у оквиру ове групе послова обухватају ограничен обим сличних задатака који укључују примјену унапред утврђених правила и радних процедура и захтјевају одређена техничка или административна знања, као и способност опхођења са људима. Активности се углавном односе на прикупљање једноставних података и информација које ће анализирати запослени распоређени у вишим категоријама државних службеника. Мање рутински послови обављају се уз повремен надзор руководиоца, а могу да подразумјевају пружање општих упутстава у вези посла. У оквирима датих инструкција очекује се одређени степен самосталности при доношењу оперативних одлука на основу сопствених процјена и без обраћања руководиоцу. Контакти се обављају углавном унутар органа управе ради утврђивања чињеница, давања објашњења или пружања рутинских савјета. За реализацију послова у оквиру ове категорије захтјева се средње образовање у трајању од четири године, познавање радних процедура, способност рада на основу сопствене иницијативе, као и способност обављања задатака који нису рутински уз одговарајући надзор за шта је потребно најмање шест мјесеци радног искуства у траженом нивоу образовања и звања.

КАТЕГОРИЈА	Типична радна мјеста
II	Административни секретар



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

ОПИС РАДНОГ МЈЕСТА

1. Основни подаци о радном мјесту

Институција: Министарство управе и локалне самоуправе

Назив радног мјеста: **Административни секретар**

2. Сврха радног мјеста: Пружање административне подршке раду министра.

3. Послови радног мјеста:

Послови радног мјеста
Примање свих телефонских позива за Министарство и њихово адекватно преусмјеравање.
Преусмјеравање електронске поште по ресорима Министарства.
Овјера свих докумената који иду из Кабинета министра.
Координација и уговарање састанака за Министра у оквиру осталих министарстава у Влади, са другим републичким органима, јединицама локалне самоуправе, физичким лицима.
Обједињавање материјала које Министарство припрема за сједнице Владе, за Народну скупштину, за различите одборе.
Издавање путних налога за све запослене у Министарству (резервација ноћења и сл).

4. Контакти: Интерни дневни контакти са свим ресорима унутар министарства као и са другим републичким органима управе у сврху координације активности министра. Вањски дневни контакти са јединицама локалне самоуправе, правним и физичким лицима у сврху координације активности министра.

5. Услови за обављање радног мјеста (стручна спрема, радно искуство и компетенције):

Потребни степен стручне спреме, врста и радно искуство	IV степен, средња стручна спрема, шест мјесеци радног искуства
Потребне стручне и техничке компетенције	· Познавање организације свих послова унутар министарства · Рад на рачунару · Енглески језик
Потребне понашајне компетенције	· 1.1.Континуирано стицање знања и вјештина потребних за обављање посла · 2.4. Способност рјешавања проблема · 3.1 Изграђивање конструктивних односа са колегама · 4.1.Тактичност · 4.4.Подстицање других на давање повратних информација · 5.1.Фокусирање на резултате и преузимање личне одговорности за квалитет и правовремено обављање посла



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

ТРЕЋА КАТЕГОРИЈА

Врста РМ	Намјештеник
Врста посла	Помоћно-технички послови
Сврха	Технички ниво одржавања услова рада
Образовање	Средње образовање у трајању од три године
Радно искуство	Најмање шест мјесеци

ОПШТИ ОПИС: У трећу категорију намјештеника распоређују се радна мјеста на којима се обављају помоћно-технички послови који се односе на технички ниво одржавања услова рада, а који обухватају ограничени обим сличних и јасно дефинисаних активности које се обављају уз примјену различитих радних процедура. Рутински послови који се обављају ручно или машински, захтјевају одређену способност у оквиру одређене специфичне области, основна техничка или административна знања и умјеће у опхођењу са људима. Посао се обавља под надзором руководиоца, али понекад може подразумијевати давање одређених упутства другим запосленима. Запослени углавном следи упутства или примењује устаљене процедуре приликом обављања послова, али се понекад од запосленог може очекивати одређени степен иницијативе у одлучивању уз блиску сарадњу и обраћање руководиоцу. Природа посла у оквиру ове групе захтјева од запосленог способност рјешавања једноставних проблема као и доношење одлука које се односе на реализацију непосредних активности. Контакти унутар институције подразумијевају размјену информација или изузетно давање инструкција у јасно дефинисаним ситуацијама. За реализацију послова у оквиру ове категорије захтјева се најмање стечено средње образовање у трајању од три године, способност обављања једноставних техничких или административних дужности за које је понекад потребна извесна обука или радно искуство у трајању од шест мјесеци, као и поседовање знања о основним радним процедурама.

КАТЕГОРИЈА	Типична радна мјеста
III	Возач
	Водоинсталатер



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

ОПИС РАДНОГ МЈЕСТА

1. Основни подаци о радном мјесту

Институција: Служба за заједничке послове Владе Републике Српске

Назив радног мјеста: **Возач**

2. Сврха радног мјеста: Одржавање возила и вршење превоза за потребе институција Владе Републике Српске.

3. Послови радног мјеста:

Послови радног мјеста
Обављање послова превоза по налогу и за потребе институција Владе Републике Српске.
Редовна контрола стања возила - контрола уља, воде у систему за хлађење у акумулатору и визуални преглед могућих недостатака.
Вођење путног налога за возача и возило.
Вођење евиденције и припрема извјештаја о пређеној километражи и утрошку горива, редовним и ванредним сервисима возила.

4. Контакти: Интерни контакти са корисницима услуга превоза ради договора, са надлежном службом ради договорања услуга у сврху редовног одржавања возила.

5. Услови за обављање радног мјеста (стручна спрема, радно искуство, компетенције):

Потребни степен стручне спреме, врста и радно искуство	III степен стручне спреме, средња техничка школа, саобраћајна, школа ученика у привреди или металска школа Шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања
Потребне стручне и техничке компетенције	· Положен возачки испит „Б“ категорије
Потребне понашајне компетенције	· 2.4. Способност рјешавања проблема · 5.3 Обраћање пажње на детаље



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

ОПИС РАДНОГ МЈЕСТА

1. Основни подаци о радном мјесту

Институција: Служба за заједничке послове Владе Републике Српске

Назив радног мјеста: **Водоинсталатер**

2. Сврха радног мјеста: Осигурање неометаног рада институција Владе Републике Српске са аспекта исправности водоводних, канализационих и санитарних уређаја и инсталација.

3. Послови радног мјеста:

Послови радног мјеста
Отклањање водоинсталатерских кварова, одгушења, замјене и монтаже вентила, гумица, водокотлића, санитарија, славина, као и осталих уређаја у пословном простору.
Прегледање свих објеката, радних просторија, опреме и инсталација, извјештавање надређеног о уоченим недостацима и планирање радова и радњи ради отклањања кварова.

4. Контакти: Интерно контакти са запосленима којима су потребне услуге водоинсталатера ради договора и са надлежном службом ради договора о начину отклањања већих кварова.

5. Услови за обављање радног мјеста (стручна спрема, радно искуство, компетенције):

Потребни степен стручне спреме, врста и радно искуство	III степен стручне спреме, средња техничка школа или школа ученика у привреди Шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања
Потребне стручне и техничке компетенције	· Познавање прописа у грађевинарству
Потребне понашајне компетенције	· 2.4. Способност рјешавања проблема · 4.4. Подстицање других на давање повратних информација · 5.1. Фокусирање на резултате и преузимање личне одговорности за квалитет и правовремено обављање посла



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

ЧЕТВРТА КАТЕГОРИЈА

Врста РМ	Намјештеник
Врста посла	Помоћно-технички послови
Сврха	Основни ниво одржавања услова рада
Образовање	Основна школа
Радно искуство	/

ОПШТИ ОПИС: У четврту категорију намјештеника распоређују се радна места на којима се обављају помоћно-технички послови који се односе на **основни ниво одржавања услова рада**. Запослени на овим радним местима спроводе једноставне активности чије извршење може захтевати употребу ручног оруђа или алата, значајан физички труд, као и примену основних радних процедура. Рутинске активности обављају се по упутствима и под надзором руководиоца у складу са потребама посла. Доношење одлука је искључиво у вези са реализацијом једноставних, рутинских активности. Контакти се остварују са другим запосленима на истом или сличном нивоу унутар институције да би се размениле информације у вези са процедурама које утичу директно на њихов рад. За реализацију послова у оквиру ове категорије захтјева се најмање завршена основна школа и способност извршавања најједноставних задатака за чије обављање није потребна додатна обука или радно искуство.

КАТЕГОРИЈА	Типична радна мјеста
IV	Спремачица
	Баштован



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

ОПИС РАДНОГ МЈЕСТА

1. Основни подаци о радном мјесту

Институција: Служба за заједничке послове Владе Републике Српске

Назив радног мјеста: **Спремачица**

2. Сврха радног мјеста: Одржавање чистоће у институцијама Владе Републике Српске.

3. Послови радног мјеста:

Послови радног мјеста
Спремање и уређење радних и санитарних простора, службених станова, чишћење степеништа, холова, стаклених површина, подних подлога и других средстава која се налазе у радним просторијама.
Одржавање чистоће на прилазима зграда, око објеката и гаража.
Скидање, прање и пеглање завјеса и постављање.
Одржавање чистоће у кабинетима, салонима, салама, амфитеатрима.
Преузима и издаје гардеробу у току сједница, састанака, пријема и посјета разних делегација.

4. Контакти: Интерни дневни контакти са надређеним у сврху договора о распореду посла.

5. Услови за обављање радног мјеста (стручна спрема, радно искуство и компетенције):

Потребни степен стручне спреме, врста и радно искуство	Основна школа
Потребне стручне и техничке компетенције	
Потребне понашајне компетенције	3.1 Изграђивање конструктивних односа са колегама 5.1. Фокусирање на резултате и преузимање личне одговорности за квалитет и правовремено обављање посла



Ovaj projekat finansira
Evropska unija

ОПИС РАДНОГ МЈЕСТА

1. Основни подаци о радном мјесту

Институција: Служба за заједничке послове Владе Републике Српске

Назив радног мјеста: **Баштован**

2. Сврха радног мјеста: Одржавање зелених површина, растиња и цвијећа унутар и изван објекта институција Владе Републике Српске.

3. Послови радног мјеста:

Послови радног мјеста
Одржавање и редовно његовање растиња и цвијећа у оквиру административног центра Владе Републике Српске.
Одржавање зелених површина око зграда.
Редовно одржавање биљака у складу са временским условима.
Други послови из области хортикултуре.

4. Контакти: Интерни контакти са надређеним у сврху распореда послова.

5. Услови за обављање радног мјеста (стручна спрема, радно искуство и компетенције):

Потребни степен стручне спреме, врста и радно искуство	Основна школа
Потребне стручне и техничке компетенције	
Потребне понашајне компетенције	· 3.1 Изграђивање конструктивних односа са колегама · 5.1. Фокусирање на резултате и преузимање личне одговорности за квалитет и правовремено обављање посла