

РЕПУБЛИКА СРПСКА
РЕПУБЛИЧКИ ПРОТОКОЛ
БАЊА ЛУКА

На основу члана 82. став 3. Закона о републичкој управи („Службени гласник Републике Српске”, бр. 115/18), члана 111. став 3. Закона о државним службеницима („Службени гласник Републике Српске”, бр. 118/08, 117/11, 37/12 и 57/16), те члановима 3. и 7. Уредбе о јединственим правилима и процедури јавне конкуренције за запошљавање намјештеника („Службени гласник Републике Српске”, бр. 38/12 и 20/15), директор Републичког Протокола, **расписује**

ЈАВНИ КОНКУРС
за попуну упражњених радних мјеста

I – Републички Протокол расписује јавни конкурс за попуну упражњених радних мјеста и то:

A. Одјељење за правне, финансијске и опште послове

- 1.1. Референт за вођење главне књиге.....један (1) извршилац
1.2. Сарадник за правне послове и људске ресурсе.....један (1) извршилац

Б. Одјељење за послове протокола председника Владе Републике Српске.

- 2.1 . Сарадник за протокол.....један (1) извршилац

II – ОПИС ПОСЛОВА, СТАТУС И КАТЕГОРИЈА

1.1.1. **Опис послова за радно мјесто Референт за вођење главне књиге:** обавља припреме књиговодствених докумената за књижење, упис у пословне књиге, води евиденције улазно-излазне финансијске документације, формира датотеке аналитичких, синтетичких и субаналитичких конта у главној књизи, води регистар налога за књижење, вођење књиге основних средстава и контирање документације основних

средстава, те обрачунавање амортизације и ревалоризације, проводи поступак књижења, састављања коначног прегледа стања по контима за завршни рачун, врши уплате и исплате, врши припрему пописа и набавку материјала, врши књижења у вези плате и других примања радника, припрема податке за обраду периодичног обрачуна, израда завршног рачуна и других извјештаја, обавља и друге послове које му одреди Начелник одјељења.

Статус и категорија радног мјеста: Намјештеник треће категорије са високом стручном спремом.

1.2.1. Опис послова за радно мјесто Сарадник за правне послове и људске ресурсе: ради на изради правилника из надлежности Одјељења као и других правних аката који су везани за рад Одјељења, сарађује са Агенцијом за државну управу везано за организацију обуке и одређивање кандидата за исту, доноси појединачне правне акте који се односе на остваривање права запослених из радног односа, рјешава по захтјевима републичких органа управе као и других органа и организација које се обрате Протоколу везано за радно-правну проблематику, присуствује обукама државних службеника које организује Агенција за државну управу и други републички органи управе, ажурира Централни регистар државних службеника и намјештеника који се води при Агенцији за државну управу, предлаже и ради план јавних набавки, доставља понуде добављачима за набавку робе и вршење услуга, спроводи поступак јавних набавки путем конкурентског захтјева (отвара понуде, сачињава записник о отварању понуда, обавјештава понуђаче, закључује уговоре са најуспјешнијим понуђачем), извјештава Агенцију за јавне набавке БиХ о проведеном поступку јавних набавки, ради на изради годишњих извјештаја о проведеним јавним набавкама на нивоу Протокола и обавља и друге послове које одреди начелник одјељења.

Статус и категорија радног мјеста: Намјештеник треће категорије са високом стручном спремом.

2.1.1. Опис послова за радно мјесто Сарадник за протокол: Стара се о спровођењу правила међународног дипломатског протокола, координира и реализује програм међудржавних и међуентитетских посјета и сусрета, брине да високи страни званичници, дипломате и делегације буду дочекане у складу са њиховим привилегијама, рангом и мисијом у којој се налазе, учествује у организацији пријема и посјета предсједнику Владе, организује послове и услуге превођења, планира радне и свечане коктеле, организује

протоколарни дио званичних путовања председника Владе у земљи и иностранству, води евиденцију активности председника Владе, стara се о штампању позивница, писама и честитки, припрема поклоне за делегације и госте, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Статус и категорија радног мјesta: Намјештеник треће категорије са високом стручном спремом.

III – ОПШТИ УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

Кандидати који се пријављују на јавни конкурс, морају испуњавати сљедеће опште услове:

1. да је држављанин Републике Српске или Босне и Херцеговине;
2. да је старији од осамнаест (18) година;
3. да има општу здравствену способност;
4. да није осуђиван за кривично дјело на безусловну казну затвора од најмање шест (6) мјесеци или за кривично дјело које га чини неподобним за обављање послова у републичком органу управе;
5. да није отпуштан из органа управе као резултат дисциплинске мјере на било којем нивоу власти у Босни и Херцеговини три (3) године прије објављивања конкурса.

IV – ПОСЕБНИ УСЛОВИ

Поред општих услова, кандидати морају испуњавати и сљедеће посебне услове:

За радно мјесто- Референт за вођење главне књиге- означено под бројем 1.1.

VII степен стручне спреме, економски факултет или други факултет економског смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

За радно мјесто- Сарадник за правне послове и људске ресурсе - означено под бројем 1.2.

VII степен стручне спреме, правни факултет или други факултет правног смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

За радно мјесто- Сарадник за протокол - означено под бројем 2.1.

VII степен стручне спреме, правни факултет, економски факултет, факултет политичких наука или филозофски факултет, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

V – НАЧИН И РОК ПОДНОШЕЊА ПРИЈАВЕ

Пријаве за учешће на јавном конкурсу кандидати достављају на прописаном Обрасцу – Пријава на јавни конкурс, који је доступан на веб сајту Републичког Протокола /info@protokolrs.net/, а може се преузети и у Републичком Протоколу.

На прописаном обрасцу пријаве на јавни конкурс кандидати су обавезни навести тачне податке о радном мјесту и објављеном конкурсу, личне податке, податке о образовању, радном искуству и другим траженим способностима, као и посебне изјаве, а тачност наведених података кандидат потврђује својим потписом.

Уз пријаву на јавни конкурс кандидати су дужни да доставе доказе о испуњавању општих и посебних услова, копије съједећих докумената:

- а) дипломе о завршеној стручној спреми,
- б) увјерења или потврде о радном искуству у траженом степену образовања.

Испуњеност других услова наведених у јавном конкурсу, кандидат доказује изјавом која је саставни дио пријаве на јавни конкурс.

Пријаве на Конкурс са доказима о испуњавању општих и посебних услова, могу се доставити лично у Републички Протокол или поштом на адресу: Републички Протокол, Трг Републике Српске број 1, 78000 Бањалука, са назнаком: „Пријава на конкурс – за Комисију.

Неблаговремене, неразумљиве и непотпуне пријаве, као и пријаве кандидата који не испуњавају опште и посебне услове из јавног конкурса, Републички Протокол ће одбацити закључком.

VI – ПОСТУПАК ИЗБОРА КАНДИДАТА

Сви кандидати који испуњавају опште и посебне услове из јавног конкурса, **биће позвани на интервју** пред Комисијом.

О времену и мјесту одржавања интервјуа кандидати ће бити благовремено обавијештени писаним путем.

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

Резултати јавне конкуренције биће објављени на званичној интернет страници Републичког Протокола /info@protokolrs.net/ и на огласној табли Републичког Протокола.

Изабрани кандидат након спроведеног јавног конкурса, прије заснивања радног односа, обавезан је да у року од седам (7) дана од дана објављивања листе успешних кандидата на интернет страницама и на огласној табли Републичког протокола достави оригиналне или овјерене фото-копије сљедећих докумената:

- дипломе о завршеној високој школској спреми/факултету;
- увјерења или потврде о траженом радном искуству;
- увјерења о држављанству Босне и Херцеговине или Републике Српске;
- увјерења о општој здравственој способности;

Уколико изабрани кандидат не достави оригиналне или овјерене фото-копије тражених докумената у прописаном року или ако, на основу достављених доказа Комисија утврди да кандидат не испуњава опште и посебне услове, позваће сљедећег кандидата по броју освојених бодова са листе успешних кандидата да достави наведене документе.

VII– Јавни конкурс ће се објавити у једном дневном листу који се дистрибуира на територији БиХ .

Пријаве на јавни конкурс подносе се у року од 15 (петнаест) дана од дана објављивања јавног конкурса у дневном листу у једном дневном листу који се дистрибуира на територији БиХ .

Број: 30-120-3-180/21
Датум: 28.04.2021. године
Бања Лука

