



РЕПУБЛИКА СРПСКА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
ПОРЕСКА УПРАВА

Трг Републике Српске бр.8, 78000 Бања Лука - tel.. 051/332-300; fax. 332-336,
callcenter 051/345-080, www.poreskaupravar.org; e-mail: kontakt@poreskaupravar.org

Број:06/1.01/0204/120.2-47/20

Дана: 26.02.2020. године

На основу члана 31. Закона о државним службеницима („Сл.гласника РС“, број 118/08, 117/11,37/12 и 57/16) и члана 4. Уредбе о јединственим правилима и процедури јавне конкуренције за запошљавање намјештеника („Сл. гласник РС“, бр. 38/12 и 20/15) Пореска управа Републике Српске објављује

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПРИЈЕМ
НАМЈЕШТЕНИКА

1.1. Виши сарадник за координацију услуга - Одјелјење за услуге и информисање, Сектор за услуге пореским обвезницима – Сједиште Пореске управе, 1 (један) извршилац на неодређено вријеме, намјештеник треће категорије са ВСС.

Опис послова: води и евидентира извјештаје о раду ПЦ и ПЈ из дјелокурга рада Сектора, прикупља податке о услугама пореским обвезницима у ПЦ и ПЈ и на основу добијених податка анализира квалитете услуга, обавља опште и заједничке послове из дјелокурга рада Сектора, прикупља и обрађује статистичке и друге податке према методолошким и другим упутствима, иницира измјене и доградњу софтверских апликација, тестира нове и надограђене софтверске апликације, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: економски факултет, други факултет економског смјера, правни факултет, други факултет правног смјера или факултет политичких наука, VII степен стручне спреме, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

1.2. Сарадник за административне послове - Одјелјење за услуге и информисање, Сектор за услуге пореским обвезницима – Сједиште Пореске управе; 1 (један) извршилац на неодређено вријеме, намјештеник прве категорије са ССС;

Опис послова: прима поднеске и друга акта упућена Сектору, води канцеларијско пословање Сектора, распоређује, евидентира и шаље пошту везану за рад Сектора, води службене евиденције, обавља стручно – техничке послове из надлежности Сектора, контакт је особа за сарадњу са организационим јединицама ПУРС и са другим органима и институцијама, помаже у раду запосленима по питањима везаним за административне послове, одржава регистар пристиглих и посланих докумената и архивира их по приоритету, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: завршена средња школа (гимназија, економска или управна), IV степен стручне спреме, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

1.3. Програмер за одржавање апликативних рјешења – Одјелење за развој и одржавање апликативних рјешења, Сектор за информационе технологије – Сједиште Пореске управе; 1 (један) извршилац на неодређено вријеме, намјештеник треће категорије са ВСС;

Опис послова: осигурава и прати континуиран рад апликација и пружа неопходне информације о раду апликација корисницима, пружа техничку подршку корисницима апликативног рјешења сервиса за које је задужен, предлаже унапређење процеса и апликација, односно прикупља и систематизује такве приједлоге од корисника система, учествује у изради корисничких упутстава за апликације, задужен је за садржај и дизајн екстерне и интерне веб-странице, као и за давање дизајнерских рјешења за различите захтјеве који захтијевају графичко уређивање, брине се за рад и администрира веб-сервер и све постојеће веб-сервисе, обавља координацију обуке и учествује у обуци за рад са апликативним рјешењима за која је задужен, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: електротехнички факултет или други факултет информатичког смјера, VII степен стручне спреме, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

1.4. Виши сарадник за рачуноводствене послове – Одјелење за финансијске и рачуноводствене послове, Сектор за заједничке послове – Сједиште Пореске управе, 1 (један) извршилац на неодређено вријеме; намјештеник друге категорије са ВСС;

Опис послова: попуњава обрасце за трезорско пословање за Сједиште и из њих уноси податке у СУФИ систем, попуњава налоге за књижење и из истих уноси податке у Систем, уноси податке из образаца достављених из ПЦ, води поступке јавних набавки, уноси обрачун плата и накнада у Систем, уноси књиговодствену документацију везану за рачун принудне наплате, усаглашава стање са добављачима и доставља им изводе отворених ставки (у даљем тексту ИОС), усаглашава помоћне књиге са главном књигом, усклађује књиговодствено стање са пописом, учествује у састављању финансијских извјештаја, сачињава ноте, службене забиљешке и другу попутну документацију, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: економски факултет или други факултет економског смјера, VII степен стручне спреме, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања.

1.5. Портир – Одјелење за правне и опште послове – Сектор за заједничке послове, Сједиште Пореске управе; 1 (један) извршилац на неодређено вријеме; намјештеник друге категорије са ССС;

Опис послова: обавља послове пријема и евидентирања странака, обиласка објеката ради контроле појаве поплава, пожара и других ванредних ситуација и дојаве надлежним органима ради отклањања, даје информације странкама и обезбјеђује им пропуснице за улазак у просторије ПУРС, по потреби мијења радника на телефонској централи и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: средња стручна спрема - III степен, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања

1.6. Технички секретар – Одјелење за правне и опште послове – Подручни центар Бијељина; 1 (један) извршилац на неодређено вријеме; намјештеник прве категорије са ССС;

Опис послова: води евиденцију о распореду пријема странака и организује радне састанке за помоћника директора, прима странке помоћника директора и осталих руководиоца у ПЦ и даје им потребне информације и објашњења, прима и отпрема акта путем факса и по потреби копира документа, обавља послове телефонске централе за потребе ПЦ, печата потписана акта, прима и отпрема акта помоћника директора, те их класификује и архивира, у ПЦ који немају систематизовано радно мјесто Сарадник за рачуноводствене послове води евиденцију о трошковима који настају у ПЦ и припадајућим ПЈ, води евиденцију реализације бонова за

гориво и путних налога, обрађује рачуне и доставља их у Сједиште ПУРС, води рачуна о књижењу основних средстава ПЦ, прати извршење финансијског плана, израђује извјештаје о трошковима рада ПЦ и ПЈ, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: завршена средња школа (гимназија, економска или управна), IV степен стручне спреме, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

1.7. Сарадник за рачуноводствене послове – Одјелјење за правне и опште послове – Подручни центар Требиње; 1 (један) извршилац на неодређено вријеме; намјештеник прве категорије са ССС.

Опис послова: обрађује рачуне и осталу књиговодствену документацију за ПЦ и припадајуће ПЈ и доставља их у Сједиште ПУ, израђује требовања за ПЦ и припадајуће ПЈ, обрађује кредитну документацију за запослене у ПЦ и ПЈ, води евиденцију о боловањима и доставља потребне податке за рефундацију у Сједиште, води евиденцију о накнадама за трошкове превоза, израђује и доставља статистичке извјештаје, води евиденцију о трошковима који настају у припадајућем ПЦ и ПЈ, прати извршење финансијског плана и израђује извјештаје о трошковима рада ПЦ и ПЈ, ажурира апликацију Ауто парк, те обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: завршена средња школа (гимназија, економска или управна), IV степен стручне спреме, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Општи услови за пријем намјештеника у радни однос:

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

Пријава на конкурс доставља се на прописаном Обрасцу за пријаву који је доступан на Интернет страници Пореске управе Републике Српске, www.poreskaupravar.org, а може се добити и у Пореској управи. На прописаном обрасцу кандидати су обавезни унијети тачне податке о: називу радног мјеста, датум и начин објављивања јавног конкурса, личне податке, податке о образовању и радном искуству у степену стручне спреме, као и посебне изјаве, а тачност ових података кандидат потврђује својим потписом.

Уз пријаву на јавни конкурс, кандидати су обавезни приложити доказе о испуњавању општих и посебних услова и то **фотокопије** сљедећих докумената:

- 1) личну карту или пасош,
- 2) диплому о завршеној стручној спреми (признате дипломе уколико су стечене ван Републике Српске и БиХ у складу са Законом о високом образовању „Сл. гласник РС“, бр. 73/10, 104/11 и 84/12) и
- 3) увјерење или потврду о радном искуству у траженом степену образовања.

Испуњеност других услова наведених у јавном конкурсном кандидати доказују изјавом која је саставни дио пријаве на јавни конкурс.

Позивају се сви кандидати који се пријаве на јавни конкурс и приложе све доказе о испуњавању услова да се одазову на улазни интервју који ће се одржати дана:

06.04.2020. године (понедељак) у 09:00 сати – за радна мјеста под бројем:

1.1. Виши сарадник за координацију услуга - Сектор за услуге пореским обвезницима, Сједиште Пореске управе;

- 1.2. Сарадник за административне послове - Сектор за услуге пореским обвезницима, Сједиште Пореске управе;
- 1.3. Програмер за одржавање апликативних рјешења - Сектор за информационе технологије, Сједиште Пореске управе;
- 1.4. Виши сарадник за рачуноводствене послове - Сектор за заједничке послове **07.04.2020. године (уторак) у 12:00 сати** - за радна мјеста под бројем:
- 1.5. Портир - Одјељење за правне и опште послове, Сектор за заједничке послове, Сједиште Пореске управе;
- 1.6. Технички секретар - Одјељење за правне и опште послове, Подручни центар Бијељина;
- 1.7. Сарадник за рачуноводствене послове – Одјељење за правне и опште послове - Подручни центар Требиње;

Интервју ће се одржати у просторијама Пореске управе Републике Српске – Трг Републике Српске број 8 у Бања Луци.

Резултати јавне конкуренције биће објављени на огласној табли Пореске управе у Бањој Луци, и на интернет страници Пореске управе.

Изабрани кандидат након спроведеног јавног конкурса, прије заснивања радног односа, обавезан је да у року од седам (7) дана од дана објављивања листе успјешних кандидата, достави оригинале или овјерене копије сљедећих докумената:

- 1) диплому о одговарајућој школској спреми,
- 2) увјерења или потврде о радном искуству у траженом степену образовања,
- 3) увјерења о држављанству Босне и Херцеговине или Републике Српске,
- 4) увјерења о општој здравственој способности и
- 5) увјерење да није осуђиван за кривично дјело на безусловну казну затвора од најмање 6 (шест) мјесеци или за кривично дјело које га чини неподобним за обављање послова у републичком органу управе.

Уколико изабрани кандидат не достави оригинале 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 успјешних кандидата да достави наведене документе.

Пријаве се могу достављати лично или путем поште на адресу: Пореска управа Републике Српске – Трг Републике Српске број 8, 78000 Бања Лука.

Јавни конкурс остаје отворен 15 (петнаест) дана од дана објављивања у дневном листу „Глас Српске“.

Неблаговремене, неразумљиве или непотпуне пријаве, као и пријаве кандидата који не испуњавају опште и посебне услове из јавног конкурса, Пореска управа одбацује закључком. Јавни конкурс ће се објавити у дневном листу „Глас Српске“ и на службеној интернет страници Пореске управе www.poreskaupravar.org.

С поштовањем,

ДИРЕКТОР
Горан Маричић