



**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.poreskaupravs.org](http://www.poreskaupravs.org); e-mail: kontakt@poreskaupravs.org

Број:06/1.01/0801/120.2 -20579/16

Дана: 29.12.2016. године

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

**К О Н К У Р С**  
**ЗА УПРАЖЊЕНА РАДНА МЈЕСТА**

**1.Референт за обраду података о уплатама пореза** – Сектор за централну обраду пореских докумената/Одјељење за обраду пореских пријава и пореских уплата у Сједишту ПУРС у Бањој Луци, 1 (један) извршилац, на неодређено вријеме, намјештеник прве категорије са ССС;

**Опис послова:** Прима, сортира, контролише, контролише тачност пореских пријава, те ажурира податке о уплатама пореза од пословних банака. Проналази недостајуће, нетачне или непрепознатљиве податке о уплатама и обавља мање исправке примљених података. Извјештава вишег стручног сарадника за централну обраду пореских уплата о спорним случајевима насталих или установљених при пријему уплата. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** завршена средња школа (економска, управна или гимназија), IV степен стручне - спреме, најмање шест (6) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања на истим или сличним пословима.

**2.Референт за скенирање и архивирање** - Сектор за централну обраду пореских докумената/Одјељење за обраду пореских пријава и пореских уплата у Сједишту ПУРС у Бањој Луци, 1 (један) извршилац, на неодређено вријеме, намјештеник прве категорије са ССС

**Опис послова:** Прима, сортира, броји, контролише тачност пореских пријава, ажурира групе у блокове за скенирање и архивирање и додјељује бројеве административног протокола пореским пријавама и осталим документима Одјељења. Скенира пореске пријаве и друге документе из Одјељења. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** завршена средња школа (економска, управна, гимназија или техничка), IV степен стручне спреме, најмање шест (6) мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима у траженом степену образовања.

**3.Сарадник за административне послове** Сектор за информационе технологије /Одјељење за модернизацију пословања, ИТ координацију и подршку у Сједишту ПУРС у Бањој Луци, 1 (један) извршилац, на неодређено вријеме, намјештеник прве категорије са ССС;

**Опис послова:** Прима, отвара, распоређује, евидентира и шаље сву пошту везану за рад Сектора. Помаже у раду запосленима по питањима везаним за административне послове. Одржава регистар пристиглих и посланих докумената и архивира их по приоритету; фотокопира и дистрибуира документе везане за рад Сектора. Прави забиљешке на састанцима запослених у Сектору и дистрибуира закључке. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** завршена средња школа (гимназија, економска, управна), IV степен стручне спреме, најмање шест (6) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, пожељно познавање енглеског језика.

**4. Радник на телефонској централни** – Сектор за заједничке послове/ Одјељење за правне и административно-техничке послове у Сједишту ПУРС у Бањој Луци, 1 (један) извршилац, на неодређено вријеме, намјештеник друге категорије са ССС;

**Опис послова:** Обавља послове примања и преусмјеравања позива по локалима, слање позива, а по окончању радног времена преусмјерава позиве на портирницу. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** средња техничка школа, III степен стручне спреме, најмање шест (6) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

**5. Технички секретар** - Пореска управа Републике Српске – Подручни центар Бања Лука/ Одјељење за правне и административно-техничке послове, 1 (један) извршилац на неодређено вријеме, намјештеник прве категорије ССС.

**Опис послова:** Припрема дневне и седмичне распореде састанака помоћника директора и распореде пријема странака. По налогу помоћника директора организује радне састанке у подручном центру, те припрема и доставља материјале за исте. 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, те обавља послове телефонске централе за потребе подручног центра. Печатира потписана акта. Прима и отпрема акта помоћника директора, те их класификује и архивира. Пише акта и дописе помоћника директора. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** Завршена средња школа (гимназија, економска или управна), IV степен стручне спреме, најмање шест (6) мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима у траженом степену образовања, посједовање комуниколошких и секретарских знања и способности.

**6.Сарадник за послове протокола** Пореска управа Републике Српске – Подручни центар Бања Лука/ Одјељење за правне и административно-техничке послове, 1 (један) извршилац на неодређено вријеме, намјештеник прве категорије ССС.

**Опис послова:** Прима и заводи у прописане евиденције поднеске странака и друга акта упућена подручним центрима. Отпрема управна и друга акта подручних центара путем поште и о томе води предвиђене евиденције. Води архиву подручног центра. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови:** завршена средња школа (гимназија, економска или управна), IV степен стручне спреме, најмање шест (6) 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.poreskauprava.rs.org](http://www.poreskauprava.rs.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);
- 3) увјерење или потврду о радном искуству у траженом степену образовања;

Испуњеност других услова наведених у јавном конкурсном кандидатури 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:**

**16.02.2017. године (четвртак) у 9:00 сати** – за радна мјеста:

1. Референт за обраду података о уплатама пореза и
2. Референт за скенирање и архивирање;

**17.02.2017. године (петак) у 9:00 сати** – за радна мјеста:

3. Сарадник за административне послове, 4. Радник на телефонској централи,
5. Технички секретар и 6. Сарадник за послове протокола.

**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 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 и
- 4) увјерења о општој здравственој способности.
- 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 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.poreskaupravs.org](http://www.poreskaupravs.org).

**ДИРЕКТОР**

**Зора Видовић**