



- 5/06 Administrativni saradnik za poslove vezane za modul rizika
- 6/01 Administrativni saradnik
- 6/02 Administrativni saradnik
- 7/01 Administrativni saradnik
- 7/02 Administrativni saradnik
- 7/03 Saradnik za održavanje aplikativnog softvera
- 7/04 Saradnik za eksternu podršku i održavanje informatičke opreme
- 8/01 Saradnik za akcizne markice
- 8/02 Saradnik za vozni park
- 8/03 Saradnik za obradu trezorskih obrazaca i plata
- 8/04 Materijalni knjigovođa
- 8/05 Kafe kuvar-poslužitelj
- 8/06 Recepcioner-čuvar
- 8/07 Saradnik za kancelarijsko poslovanje
- 808 Kurir
- 8/09 Arhivar
- 8/10 Saradnik za prinudnu naplatu
- 811 Saradnik za obradu podataka
- 9/01 Administrativni saradnik
- 9/02 Saradnik-carinik
- 9/03 Saradnik-carinik
- 9/04 Saradnik-carinik
- 9/05 Saradnik-carinik
- 9/06 Saradnik-carinik
- 9/07 Saradnik-carinik
- 9/08 Saradnik-carinik
- 9/09 Saradnik-carinik
- 9/10 Saradnik-carinik
- 9/11 Saradnik-carinik
- 9/12 Saradnik-carinik
- 9/13 Saradnik-carinik
- 9/14 Saradnik-carinik
- 10/01 Administrativni saradnik za poslove vezane za modul rizika
- 10/02 Administrativni saradnik
- 10/03 Administrativni saradnik
- 10/04 Administrativni saradnik za obradu poreskih prijava
- 11/01 Saradnik rukovalac imovinom
- 11/02 Materijalni knjigovođa
- 11/03 Recepcioner-čuvar
- 11/04 Saradnik za kancelarijsko poslovanje
- 11/05 Kurir
- 11/06 Arhivar
- 11/07 Saradnik za prinudnu naplatu
- 11/08 Saradnik za obradu podataka
- 12/01 Administrativni saradnik
- 13/01 Administrativni saradnik

3 - Lični podaci:			
Prezime:	Ime:	Ime jednog roditelja:	Djevojačko prezime:
Pol: <input type="checkbox"/> Muški  <input type="checkbox"/> Ženski	Datum rođenja:	Mjesto rođenja:	Bračno stanje: <input type="checkbox"/> Neoženjen/neudata <input type="checkbox"/> Oženjen/udata <input type="checkbox"/> Razveden/a <input type="checkbox"/> Udovac/udovica
Adresa:			
Broj telefona:			
Broj faksa (ako imate):		E-mail (ako imate):	

4 - Nacionalnost (kandidat se izjašnjava dobrovoljno):				
<input type="checkbox"/> Bošnjak	<input type="checkbox"/> Srbin	<input type="checkbox"/> Hrvat	<input type="checkbox"/> Ostali	<input type="checkbox"/> Neopredijeljen

5 - Podaci o obrazovanju:				
Stepen školske spreme	Stručni naziv-zanimanje	Naziv obrazovne ustanove	Mjesto	Godina upisa i završetka

6 - Da li imate položen stručni upravni ispit i za koji stepen stručne spreme?	
<input type="checkbox"/> DA, za _____	<input type="checkbox"/> NE

7 - Radno iskustvo (počevši od Vašeg sadašnjeg ili posljednjeg radnog mjesta, navedite, idući unazad, svako radno mjesto na kojem ste radili/bili profesionalno angažovani. Za svako od njih koristite zasebnu rubriku. Ukoliko trebate više mjesta, molimo, koristite dodatni list papira ili u Wordu dodajte dodatne tabele):			
1	Od (mjesec, godina):	Do (mjesec, godina):	Tačan naziv Vašeg radnog mjesta:
Naziv poslodavca (ustanova, preduzeće):		Ime pretpostavljenog:	
Adresa poslodavca (ustanova, preduzeće):		Razlog zbog kojih ste napustili posao:	
Opis radnih dužnosti:			
2	Od (mjesec, godina):	Do (mjesec, godina):	Tačan naziv Vašeg radnog mjesta:
Naziv poslodavca (ustanova, preduzeće):		Ime pretpostavljenog:	

Adresa poslodavca (ustanova, preduzeće):		Razlog zbog kojih ste napustili posao:	
Opis radnih dužnosti:			
<b>3</b>	Od (mjesec, godina):	Do (mjesec, godina):	Tačan naziv Vašeg radnog mjesta:
Naziv poslodavca (ustanova, preduzeće):		Ime pretpostavljenog:	
Adresa poslodavca (ustanova, preduzeće):		Razlog zbog kojih ste napustili posao:	
Opis radnih dužnosti:			

### 8 - Znanje stranih jezika:

Navedite strani jezik i obilježite oznakom X odgovarajuća polja.

STRANI JEZIK	Govor			Čitanje			Pisanje		
	Vrlo dobro	Dobro	Slabo	Vrlo dobro	Dobro	Slabo	Vrlo dobro	Dobro	Slabo

**Vrlo dobro:** tečno korištenje jezika, gdje se od zaposlenika očekuje da u radnim procesima samostalno koristi jezik, priprema različitu pismenu korespondenciju (komunikacija, izvještaji, radni papiri, itd.), da aktivno učestvuje u sastancima i diskusijama vezanim za radne obaveze.

**Dobro:** dobro poznavanje jezika, gdje se od zaposlenika očekuje da prati diskusije vezane za radne obaveze, odnosno prati sastanke pri čemu smatra prikladnim da intervenira na maternjem jeziku, učestvovanje u jednostavnijim komunikacijama, komuniciranje putem telefona, da čita i razumije tekstove vezane za njegove radne obaveze, i da piše jednostavnije tekstove.

**Slabo:** slabo ili površno poznavanje jezika, gdje uposlenik razumije i čita jednostavnije tekstove.

### 9 - Služenje računarom (molimo Vas da navedete kojim aplikacijama se redovno služite):

--

### 10 - Izjava o spremnosti na poštivanje pravila o nespojivosti sa mjestom zaposlenoga u državnoj upravi:

Izjavljujem da:

- nisam pod optužnicom Međunarodnoga tribunala za bivšu Jugoslaviju u Hagu i da nisam odbio povinovati se naredbi da se pojavim pred Tribunalom) član IX.1. Ustava BiH, član 10. stav 1. tačka d. Zakona o radu u institucijama BiH (Zakona);
- se protiv mene ne vodi krivični postupak (član 10.stav1. tačka c. Zakona);
- u mjestu življenja ne obavljam samostalnu profesionalnu djelatnost, odnosno nemam zanatsku radnju ili firmu, o čemu ću dati pismenu izjavu prilikom prijema u radni odnos (član 11. stav 1. i 2. Zakona).

**11 - PRILOG: (navesti dokumenta koja se prilažu prijavi):**

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
---

**Pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću, izjavljujem da su svi moji odgovori na gore navedena pitanja, kao i ova izjava, istiniti, potpuni i tačni.**

**U \_\_\_\_\_,**

**Potpis**

**Dana, \_\_\_\_\_ 2014.godine**

\_\_\_\_\_