

Тест опште информисаности се ради путем Е-modle - апликације за тестирање преко система за учење на даљину.

У случају немогућности реализације тестирања електронским путем због објективних разлога (пад система, нестанак електричне енергије и др.), тестирање кандидата врши се путем штампаног теста.

### 3. Усмени дио тестирања - интервју

Интервју се састоји од разговора кандидата са члановима комисије који спроводе усмени дио тестирања (интервју), који се обавља са сваком кандидатом појединачно у трајању од пет до десет минута.

Кандидату се постављају питања, те се од њега захтјева да коментарише одређене појаве и догађаје.

Примјењује се нестандардизовани интервју припремљен на основу података добијених из пријаве и резултата претходних тестирања.

Оцјена интервјуа обухвата следеће параметре:

1. физички изглед и уредност,
2. образовање, професионални развој, ставове, амбиције,
3. интересовања за различите области,
4. комуникацију и менталне захтјеви и
5. основна обиљежја личности.

Опис критеријума (параметара) процјене:

1. уредан/неуредан, складан/немаран, физички недостаци, тикови, страбизам, тетоваже,
2. познавање актуелних догађања / непознавање, континуитет у образовању / прекид, висок ниво аспирација / низак, добра представа (сазнања) о раду полиције / лоша (никаква), жеља за усавршавањем и личним развојем / без жеље, позитивни ставови / негативни, амбициозност / недостатак амбиције,
3. снажна интересовања у разним областима (музика, спорт, књижевност, филм...) / без интересовања, отвореност духа / затвореност,
4. одговорност/неодговорност, креативност / недостатак креативности, способан да рјешава проблеме (размишља о њима) / неспособан, доноси закључке и брзо схвата / не доноси и не схвата, добро језичко изражавање (вербална флуентност, комуникативност, прикладно изражавање) / лоше (супротно од претходно наведеног, као и замуцкивање, муцање, тепање и сл., што омета рад и комуникацију), има харизму / нема и
5. стабилан и опуштен / нестабилан, учтив/дрзак, пријатан (понашање, држање, манири) / непријатан, сигуран у себе (доследан) / несигуран, има самопоуздања / нема, има самоконтролу / нема.

Интервју се вреднује бројем бодова који се добије сабирањем бодова појединачних чланова комисије за спровођење усменог дијела тестирања (интервју) и дијелењем тог збира бројем чланова комисије, а добијена вриједност представља коначан број бодова за кандидата.

Максимални број силових бодова је 25, а минимални 16, односно успјех за пролаз постиже кандидат који оствари 16 и више силових бодова.

Скала оствареног броја бодова на интервјуу јесте:

Бодова	0	1	2	3	4	5
Резултат	15,99	од 16 до 17,99	од 18 до 19,99	од 20 до 21,99	од 22 до 23,99	од 24 до 25

Сваки члан комисије који спроводи усмени дио тестирања добија припремљен формулар за интервју с параметрима који се оцјењују, а уједно је обавезан да да кратак писмени коментар.

Интервју је елиминаторан.

### 4. Бодовање општег успјеха у средњој школи

За упис у трећи разред бодује се општи успјех кандидата у 1. и 2. разреду средње школе, тако што се сабирају средње оцјене општег успјеха у наведеним разредима, добијени збир се дијели бројем година (двје) и множи коефицијентом десет. Добијени резултат се заокружује на двије децимале.

Максимални број бодова које кандидат може добити на општи успјех у средњој школи је 50, а минимални 25.

При израчунавању броја бодова резултат се заокружује на двије децимале.

#### II - БОДОВАЊЕ УСПЈЕШНОСТИ КАНДИДАТА У ПРОЦЕСУ ИЗБОРА

ВРСТА ПРОВЈЕРЕ	Максимални број бодова	Минимални број бодова
Практични дио тестирања - провјера моторичких способности	25	5
Писмени дио тестирања - тест опште информисаности	20	0
Усмени дио тестирања - интервју	5	1
Бодовање општег успјеха у средњој школи	50	25
УКУПНО	100	31

## 1542

На основу члана 76. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 115/18, 111/21, 15/22, 56/22 и 132/22), члана 28. Закона о државним службеницима ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 117/11, 37/12 и 57/16), члана 29. став 1. Уредбе о критеријумима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у републичким органима управе Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 109/19), те у складу са чланом 9. Уредбе о категоријама и звањима државних службеника ("Службени гласник Републике Српске", бр. 18/09, 131/10 и 8/11) и чланом 10. Уредбе о радним мјестима намјештеника ("Службени гласник Републике Српске", бр. 18/09, 131/10 и 8/11), уз сагласност Владе Републике Српске, министар рада и борачко-инвалидске заштите д о н о с и

## П Р А В И Л Н И К

### О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У МИНИСТАРСТВУ РАДА И БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Министарству рада и борачко-инвалидске заштите ("Службени гласник Републике Српске", број 86/21, у даљем тексту: Правилник) у члану 6. тачка 3) мијења се и гласи:

**"3) Одјељење за планирање, развој, аналитику и буџет".**

Члан 2.

Члан 32. Правилника мијења се и гласи:

“Одјељење за планирање, развој, аналитику и буџет обавља послове: остварује сарадњу са органима управе, управним организацијама, агенцијама, фондовима, заводима Републике Српске, невладиним организацијама и међународним организацијама с циљем помоћи при креирању и изради програма, студија, елабората и стратегија везаних за утврђивање и остваривање права категорија корисника из ресорне надлежности Министарства, на основу сарадње са надлежним институцијама прати и утврђује практично спровођење закона из ресорне надлежности Министарства кроз финансијски ток и реализацију утврђених права; ради на припреми и изради подзаконских аката Министарства; прати усмјеравање средстава посебних намјена из ресорне надлежности; израде нацрта и приједлога буџетског захтјева Министарства; праћења реализације буџета Министарства; подношење извјештаја и информација из ове области; праћење појединачних позиција - средстава по позицијама буџета; врши унос података са прописаних образаца у Трезор; прати реализацију инвестиционих улагања; обавља аналитичке послове по налогу секретара; учествује у изради финансијских планова и завршног рачуна; обавља књиговодствене, благајничке послове, обрачун и исплату плата и других накнада запосленим у Министарству и ‘спољним сарадницима Министарства’, послове ликвидације; води потребну финансијску документацију о материјалним трошковима, а мјесечно извјештава министра и стручни колегијум о материјалним трошковима и другим потребним средствима за несметано функционисање рада Министарства у текућем мјесецу; припрема и израђује инструкције за израду стратешких и планских докумената, предлаже и учествује у изради годишњег и средњорочног плана рада Министарства, а у складу са Одлуком о поступку планирања, праћења и извјештавања о реализацији усвојених стратегија и планова Владе Републике Српске и Републичких органа управе, те координира наведене активности са Министарством финансија и Секретаријатом Владе Републике Српске. Учествује у изради подзаконских интерних аката Министарства; прати расположива средства у извршењу буџета, ради на кварталним анализама извршења буџета, остварује сарадњу са Главном службом за ревизију јавног сектора Републике Српске, реализује стратешке документе и планове на нивоу Министарства и Владе, учествује у раду надлежних органа управе у изради законске и подзаконске легислативе; врши контролу стања по ресорима везано за легислативу, организациону структуру, људске ресурсе, финансијска средства, систем планирања, контроле и комуникације; обезбјеђује и остварује координацију са фондовима, заводима и агенцијама у ресорној надлежности Министарства, као и друге послове”.

Члан 3.

Члан 38. став 1) Правилника мијења се и гласи:

“Овом систематизацијом систематизовано је 98 радних мјеста (осим министра), са 128 извршилаца (осим министра), од којих је 50 радних мјеста државних службеника, са 68 извршилаца, 45 радних мјеста намјештеника, са 56 извршилаца, и три некатегорисана радна мјеста, са четири извршиоца (шеф Кабинета министра - један извршилац, возач министра - један извршилац и савјетник министра - два извршиоца)”.

Члан 4.

Члан 39. Правилника мијења се и гласи:

#### “Шеф Кабинета министра

Опис послова: руководи Кабинетом; предлаже и организује рад Кабинета; стара се о законитом и благовременом извршавању обавеза и задатака министра, обезбјеђује благовремену припрему материјала за протоколарне и церемонијалне активности министра (у сједишту и ван сједишта Министарства и у иностранству); учествује у припреми министра за иступања у јавности; сарађује са службеником за односе с јавношћу; координира рад с медијима; учествује у координацији рада и остваривању сарадње између организационих јединица Министарства и о томе информисање министра; предлаже мјере, анализира извјештаје, информације и друге материјале у вези са стањем и појавама у раду Министарства. За свој рад одговара министру. Ангажује се у мандатном периоду министра.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: висока стручна спрема и најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања”.

Члан 5.

У члану 122. Правилника последије ријечи: “факултет политичких наука или правни факултет” додају се ријечи: “економски факултет или други факултет економског смјера”.

Члан 6.

Члан 130. Правилника мијења се и гласи:

#### “Начелник Одјељења за планирање, развој, аналитику и буџет

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Опис послова: обавља најсложеније послове из дјелокруга Одјељења; организује, обједињава и усмјерава рад Одјељења; распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа стручну помоћ радницима Одјељења; остварује сарадњу са посебним и унутрашњим организационим јединицама Министарства; остварује сарадњу са органима управе, управним организацијама, агенцијама, фондовима, заводима Републике Српске, невладиним организацијама и међународним организацијама с циљем помоћи при креирању и изради програма, студија, елабората и стратегија везаних за утврђивање и остваривање права категорија корисника из ресорне надлежности Министарства, на основу сарадње са надлежним институцијама прати и утврђује практично спровођење закона из ресорне надлежности Министарства кроз финансијски ток и реализацију утврђених права; ради на припреми и изради подзаконских аката Министарства; уско сарађује са Главном службом за ревизију јавног сектора Републике Српске и Интерном ревизијом Министарства; усклађује и координира активности организационих јединица Министарства у областима планирања и утрошка средстава за пројекте, за људске ресурсе, за јавне набавке итд.; детаљно прати и контролише намјенски утрошак по извјештајима корисника грантова; учествује у изради буџетског захтјева и захтјева за ребаланс буџета; одлучује о стратешким питањима везаним за финансијски ток и подршку корисницима права из области ресорне надлежности; даје стручна мишљења на све акте из домена рада Одјељења прије потписивања од стране министра; одговара за благовремену, закониту и правилну израду завршног и периодичног обрачуна, те план и реализацију буџета; врши анализу буџета за претходну годину и сарађује на изради плана за наредни период аналитички по свим позицијама; одговара за поступање са тајним подацима насталим у раду Одјељења у складу са Законом о заштити тајних података и интерним актом Министарства; обавља друге послове које му одреде секретар Министарства и министар. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: VII степен стручне спреме, економски факултет или други факултет економског смјера, стручни испит за рад у републичким органима управе и најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања”.

Члан 7.

Послије члана 130. додаје се нови члан 130а. и гласи:

#### “Виши стручни сарадник за планирање и финансијску регулативу

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије.

Опис послова: као представник Министарства учествује у раду радних група Владе Републике Српске које раде на изради законских и подзаконских прописа; обавља сложеније стручно-оперативне послове из домена ресорне надлежности, остварује сарадњу са органима управе, управним организацијама, агенцијама, фондовима, заводима Републике Српске, невладиним организацијама и међународним организацијама с циљем помоћи при креирању и изради програма, студија, елабората и стратегија везаних за утврђивање и остваривање права категорија корисника из ресорне надлежности Министарства, на основу сарадње са надлежним институцијама прати и утврђује практично спровођење закона из ресорне надлежности Министарства кроз финансијски ток и реализацију утврђених права; ради на припреми и изради подзаконских аката Министарства, израђује нацрте одлука о релокацијама средстава са позиција; израђује нацрте појединачних рјешења и одлука којим се одобравају дознаке средстава из ресорне надлежности. Припрема документе који прописују услове и процедуре пласмана средстава организацијама из ресорне надлежности Министарства. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет или други факултет правног смјера, економски факултет или други факултет економског смјера, стручни испит за рад у републичким органима управе и најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања”.

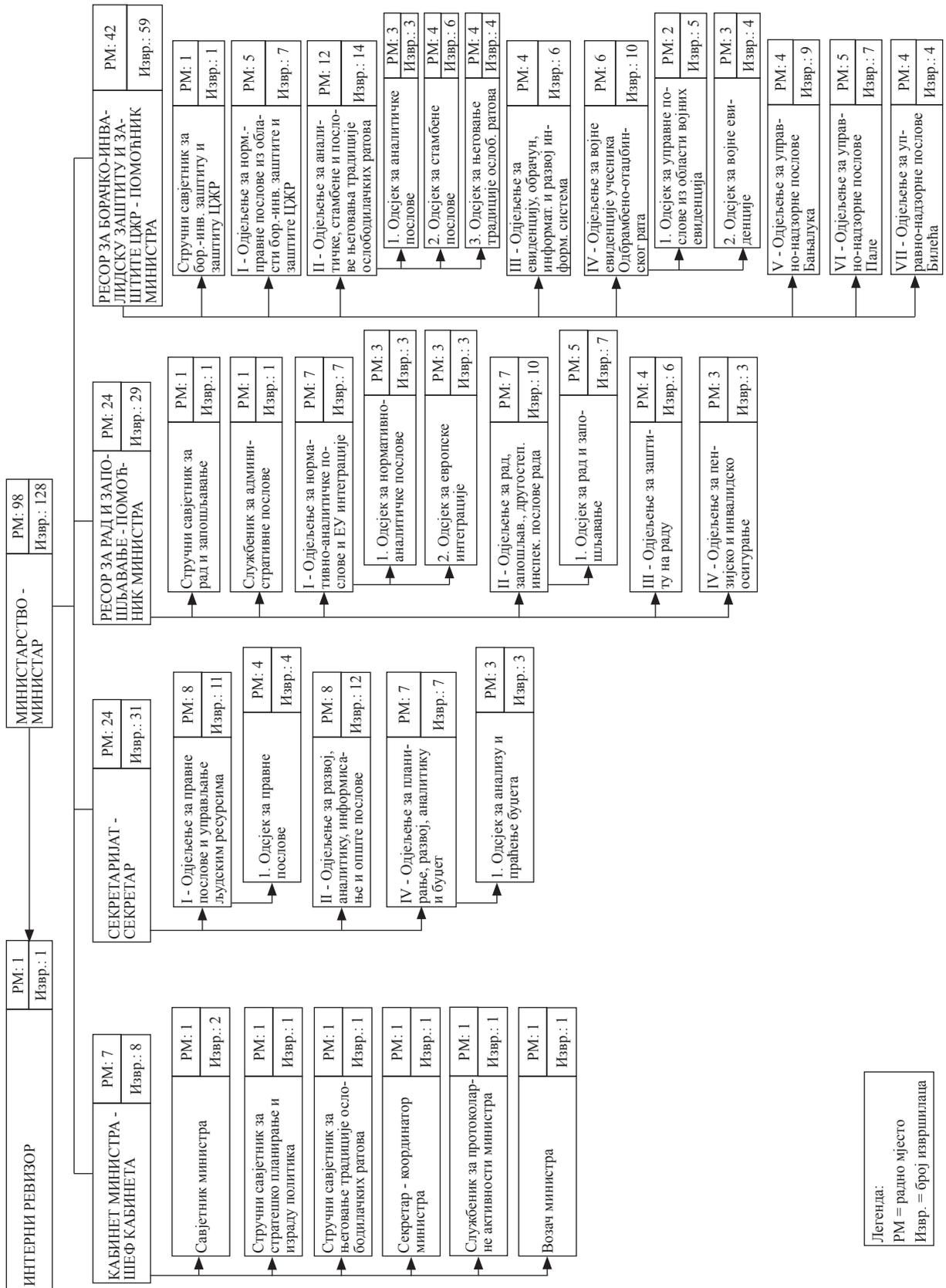
Члан 8.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 16-01-020-43/23  
24. маја 2023. године  
Бањалука

Министар,  
Данијел Егић, с.р.

МИНИСТАРСТВО РАДА И БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ



Легенда:  
 РМ = радно мјесто  
 Извр. = број извршилаца