

УПУТСТВО: Молимо, одговорити на свако питање јасно и у потпуности. Пишите читко хемијском оловком или откуцајте на писаћој машини/рачунару. Пажљиво прочитајте и одговорите на питања.

1. За које радно мјесто се пријављујете на оглас?

НАПОМЕНА:

- Комисија за избор запосленика ће писмено обавјештавати кандидате о мјесту и времену полагања испита, али није одговорна за кашњење обавјести проузроковане поштанском службом.
- Свака исправка или измјена пријавног обрасца од стране кандидата сматрат ће се као неуредна пријава.
- За спровођење конкурсне процедуре по овом јавном огласу бит ће формирана једна Комисија за избор.
- За пријављивање на више радних мјеста довољно је доставити један пријавни образац са траженом документацијом

2. Лични подаци:

Презиме:	Име:	Име једног родитеља:	Дјевојачко презиме:
Пол: <input type="checkbox"/> Мушки <input type="checkbox"/> Женски	Датум рођења:	Мјесто рођења:	Брачно стање: <input type="checkbox"/> Неожењен/неудата <input type="checkbox"/> Ожењен/удата <input type="checkbox"/> Разведен/а <input type="checkbox"/> Удовац/удовица
Адреса:			
Број телефона:			
Број факса (ако имате):		Е-маил (ако имате):	

Контакт информације ће бити кориштене за даљну комуникацију са Вама. Молимо да пажљиво попуните наведена поља.

3. Образовање:

А. Школе и други званични облици образовања или обуке од старосне доби 14 година (нпр. виша, средња школа и др.)

Назив, сједиште и држава	Похађао/ла од до	Степен школске спреме	Занимање

4. Да ли имате положен стручни управни испит ?

- ДА
 НЕ

Врло добро: течно кориштење језика, гдје се од запосленика очекује да у радним процесима самостално користи језик, припрема различиту писмену кореспонденцију (комуникација, извјештаји, радни папири, итд.), да активно учествује у састанцима и дискусијама везаним за радне обавезе.

Добро: добро познавање језика, гдје се од запосленика очекује да прати дискусије везане за радне обавезе, односно прати састанке при чему сматра прикладним да интервенише на матерњем језику, учествовање у једноставнијим комуникацијама, комуницирање путем телефона, да чита и разумије текстове везане за његове радне обавезе, и да пише једноставније текстове.

Слабо: слабо или површно познавање језика, гдје запосленик разумије и чита једноставније текстове.

8. Служење рачунаром (молимо Вас да наведете којим апликацијама се редовно служите) :

--

9. Изјава о спремности на поштивање правила о неспојивости са мјестом запосленог у државној управи:

- Овим изјављујем да нисам под оптужницом Међународнога трибунала за бившу Југославију у Хагу и да нисам одбио повинovati се наредби да се појавим пред Трибуналом) члан IX.1. Устава БиХ, члан 10.став1.тачка д. Закона о раду у институцијама БиХ (Закона);
- Овим изјављујем да се против мене не води кривични поступак (члан 10.став1.тачка ц. Закона);
- Овим изјављујем да у мјесту живљења не обављам самосталну професионалну дјелатност, односно да немам занатску радњу или фирму, о чему ћу дати писмену изјаву приликом пријема у радни однос (члан11.став1.и2. Закона);
- Овим изјављујем под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу да су сви моји одговори на горе наведена питања, као и ова изјава, истинити, потпуни и тачни.

Датум	Јединствени матични број	Потпис
□□□ / □□□ / □□□□□□	□□□□□□□□□□□□□□□□	