



РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД ТРЕБИЊЕ
Градоначелник

Број: 11-123-6-3/22

Датум: 03.10.2022. године

На основу члана 77. и 78. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 97/16), Правилника о јединственим процедурама за попуњавање упражњених радних мјеста у градској, односно општинској управи ("Службени гласник Републике Српске", број 42/17), члана 58. Статута Града Требиња ("Службени гласник Града Требиња", број 2/13, 5/14, 6/15, 3/16 и 6/17) и Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Требиња ("Службени гласник Града Требиња", број 5/21, 4/22, 6/22 и 9/22), а у вези са Програмом запошљавања циљних категорија у привреди код послодавца у 2022. години, градоначелник Града Требиња расписује

**ЈАВНИ КОНКУРС
за попуну упражњених радних мјеста у
Градској управи Града Требиња**

I

У Градску управу Града Требиња прима се у радни однос на неодређено вријеме, у статусу службеника:

у Одјељењу за општу управу:

1. Стручни сарадник за послове архива.....1 извршилац;

у Одјељењу за туризам привреду и предузетништво:

2. Стручни сарадник за административно – техничке послове.....1 извршилац;

У Градску управу Града Требиња прима се у радни однос на неодређено вријеме, у статусу намјештеника:

у Одјељењу за општу управу:

3. Кафе-кувар-коностар.....1 извршилац;

II - Опис послова

Опис послова које обавља Стручни сарадник за послове архива

Обавља сљедеће послове:

- Обавља све архивске послове на основу Закона о архивској дјелатности, Упутства о начину, вођења и коришћењу архивске грађе органа државне управе и Упутства о начину примопредаје архивске грађе.
- Води архивску књигу.
- Одлаже и чува архивски материјал.
- У систему „Докунова“ заприма, обрађује и архивира документа у складу са предвиђеним роковима.
- Врши комплетирање електронски формираних предмета и других докумената који се заводе на протоколу Градске управе Града Требиња.
- Електронским путем врши раздуживање обрађених предмета враћених писарници.
- Врши електронску обраду записа у вези архивске грађе Градске управе.



- Преко картотеке и интерних доставних књига врши раздужење, сређивање, слагање, одлагање и чување архивског материјала.
- Преко реверса издаје архивски материјал надлежним службама.
- По захтјеву странака издаје фотокопије одређеног архивског материјала.
- Израђује извјештаје о раду. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењу начелника Одјељења и шефа Одсјека.
- За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Статус радног мјеста: службеник седме категорије, трећег звања.

Опис послова које обавља Стручни сарадник за административно – техничке послове

Обавља сљедеће послове:

- Ради на штампању свих врста нормативних аката и других писаних докумената, информација, извјештаја, планова, програма и сл.
- Ради на уношењу података који се припремају у Одјељењу.
- Врши послове умножавања и повезивања материјала потребних за рад начелника Одјељења.
- Обавља техничке послове потребне за функционисање Одјељења.
- Води евиденцију присутности на посу и евиденцију издатих путних налога за раднике Одјељења.
- Стара се о отпреми поште и води евиденцију о томе.
- Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника Одјељења.
- За свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Статус радног мјеста: службеник седме категорије, другог звања.

Опис послова које обавља Кафе-кувар-конобар

Обавља сљедеће послове:

- Врши припремање топлих и хладних безалкохолних напитака.
- Врши доставу топлих и хладних безалкохолних пића.
- лично одговара за свој рад. Одржавање посуђа и инвентара.
- Придржава се мјера заштите на раду и правилно користи техничка, лична и друга заштитна средства на радном мјесту.
- Води дневну евиденцију о извршавању послова и задатака.
- Обавља и друге послове по одобрењу непосредног руководиоца и начелника Одјељења.
- За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Кандидати треба да испуњавају опште и посебне услове за пријем у радни однос.

III - Општи услови

Кандидати који се пријављују морају испуњавати сљедеће опште услове:

1. да је држављанин Републике Српске, односно Босне и Херцеговине,
2. да је старији од 18 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 Градској управи,
5. да није отпуштен из органа управе као резултат дисциплинске мјере, на било којем нивоу власти у Босни и Херцеговини, три године прије објављивања Јавног конкурса,
6. да није у сукобу интереса, односно да не обавља дужност која је неспојива са дужношћу службеника односно намјештеника у Градској управи,
7. да се против кандидата не води кривични поступак,



8. да није под оптужницом Међународног суда за ратне злочине почињене на подручју бивше Југославије у Хагу и да није одбио наредбу да се повинује пред Трибуналом – члан IX став 1. Устава БиХ.

IV - Посебни услови

Посебни услови за радна мјеста:

1. Стручни сарадник за послове архива: ССС стечена четврогодишњим образовањем друштвеног или техничког смјера, шест мјесеци радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у управи;
2. Стручни сарадник за административно – техничке послове: ССС стечена четврогодишњим образовањем, једна година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару;
3. Кафе-кувар-конобар: ССС, шест мјесеци радног искуства.

V - Сукоб интереса

Кандидати који се пријављују за упражњену позицију не могу обављати дужности, активности или бити на положају који доводи до сукоба интереса, на начин прописан чл. 44. и 45. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе.

VI - Потребна документа

Пријава за учешће на Јавном конкурсу подноси се на прописаном обрасцу - Пријава на јавни конкурс, која је доступна на интернет страницама Министарства управе и локалне самоуправе Републике Српске, као и на интернет страницама Града Требиња, а може се преузети и на информатичком Центру за услуге грађанима Градске управе Града Требиња.

Приликом пријаве на Јавни конкурс кандидат прилаже и доказе о испуњавању општих и посебних услова, како слиједи:

- увјерење о држављанству (не старије од шест мјесеци),
- извод из матичне књиге рођених,
- љекарско увјерење (доставља кандидат који буде изабран прије ступања на рад),
- увјерење да се против кандидата не води кривични поступак (не старије од три мјесеца, доставља кандидат који буде изабран прије ступања на рад),
- фото-копију дипломе,
- увјерење о радном искуству у траженом степену образовања,
- увјерење о положеном стручном испиту за рад у управи, односно изјаву којом се кандидат обавезује да ће у року од шест мјесеци положити стручни испит уколико буде запослен или рјешење о ослобађању од обавезе полагања стручног испита за рад у управи у складу са Уредбом о стручном испиту за рад у управи Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 68/11, 85/11 и 7/15). (За радна мјеста под редним бројем 1. и 2.) Уколико лице не положи стручни испит за рад у управи у року од шест мјесеци, престаје му радни однос.

Саставни дио пријаве на јавни конкурс је изјава да кандидат:

- 1) није под оптужницом Међународног суда за ратне злочине почињене на подручју бивше Југославије у Хагу и да није одбио наредбу да се повинује пред Трибуналом – члан IX став 1. Устава БиХ,
- 2) 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 градској, односно општинској управи,
- 3) није отпуштен из органа управе као резултат дисциплинске мјере, на било којем нивоу власти у Босни и Херцеговини, три године прије објављивања конкурса и
- 4) да не постоји неспојивост у складу са чл. 43. – 47. Закона саставни је дио пријаве на јавни конкурс.

Докази се достављају у фото-копији.

Напомена: прворангирани кандидат, по приједлогу Комисије, дужан је да у року од седам дана од дана пријема обавјештења Комисије достави доказе о испуњавању општих и посебних



услови у оригиналу или овјереној фотокопији, овјерену изјаву о испуњености услова (т. 3, 4, 5 и 6. Општих услова Јавног конкурса).

VII - Поступак избора

Поступак избора кандидата спроводи Конкурсна комисија, коју ће посебним рјешењем именовати Градоначелник.

Са свим кандидатима који испуњавају услове Јавног конкурса Комисија ће обавити улазни интервју, на ком ће вршити оцјену стручне способности, знања и вјештина кандидата. Комисија ће предложити ранг - листу кандидата. Прворангири кандидат, по приједлогу Конкурсне комисије, дужан је да у року од седам дана од дана пријема обавјештења Комисије достави доказе о испуњавању општих и посебних услова, у оригиналу или овјереној фотокопији, увјерење о општој здравственој способности, као и овјерене изјаве.

Ако прворангири кандидат не достави наведене доказе 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 доказе о испуњавању општих и посебних услова и одговарајуће овјерене изјаве.

Непотпуне, неуредне и неблаговремене пријаве неће се разматрати.

VIII - Подношење пријава

Пријаве се достављају лично на протокол Центара за услуге грађанима или препорученом поштом, на адресу: Град Требиње, Вука Каракића број 2, 89 101 Требиње.

На коверти назначити: **"ЈАВНИ КОНКУРС за попуну упражњених радних мјеста у Градској управи Града Требиња" и радно мјесто или радна мјеста за које/а се кандидат пријављује.**

Конкурс ће бити објављен у "Службеном гласнику Републике Српске" и у дневном листу "Глас Српске". Рок за подношење пријаве је 15 дана од дана посљедњег објављивања.

Службеник задужен за давање додатних обавештења о Јавном конкурсу је Марина Ђурица, Самостални стручни сарадник за радно-правни статус запослених и људске ресурсе у Градској управи, контакт телефон број: 059/274-400 у времену од 08 до 15 часова сваког радног дана.

Градоначелник

Мирко Ђурић

