



**РЕПУБЛИКА СРПСКА**  
**ГРАД ТРЕБИЊЕ**  
**Градоначелник**

Број: М-053-552/22  
Датум: 10.10.2022. 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), градоначелник Града Требиња расписује

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

**I**

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

**у Стручној служби Градоначелника:**

1. Самостални стручни сарадник за правне послове.....1 извршилац;
2. Самостални стручни сарадник за административне послове.....1 извршилац;

**у Одјељењу за општу управу:**

3. Самостални стручни сарадник координатор послова цивилне заштите и ТВСЈ.....1 извршилац;
4. Стручни сарадник за рад са странкама у Канцеларији за пријем грађана.....1 извршилац;

**у Одјељењу за туризам, пољопривреду и предузетништво:**

5. Самостални стручни сарадник за рад са странкама у области привреде и приватног предузетништва.....1 извршилац;

**у Одјељењу за финансије:**

6. Шеф Одсјека за рачуноводство.....1 извршилац;

**у Одјељењу за комунално-инспекцијске послове:**

7. Самостални стручни сарадник за економске послове.....1 извршилац;

**II - Опис послова**

**Опис послова које обавља Самостални стручни сарадник за правне послове**

Обавља сљедеће послове:

- Помаже градоначелнику у припреми аката (одлука, рјешења, закључака) за Скупштину Града;

- Учествоује у припреми правилника и других општих аката, по налогу градоначелника;
- Врши израду свих аката које у складу са законом и Статутом Града доноси градоначелник;
- Припрема нацрте уговора које, по закону, у име Града, закључује градоначелник;
- Учествоује у поступку правне заштите имовинско-правних интереса Града, припрема документацију и непосредно сарађује са Правобранилаштом РС и другим органима и организацијама;
- Израда другостепених аката које по жалби има право да доноси градоначелник;
- Редовно ажурира листу закона и подзаконских аката;
- Прати прописе из дјелокруга послова градоначелника, и по потреби предлаже њихову измјену;
- Учествоује у припреми стручних мишљења, по налогу градоначелника;
- Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима градоначелника;
- За свој рад одговара шефу Одсјека и градоначелнику.

*Статус радног мјеста: службеник пете категорије, трећег звања.*

### **Опис послова које обавља Самостални стручни сарадник за административне послове**

Обавља сљедеће послове:

- Припрема акте текуће кореспонденције градоначелника (разни дописи, предлози, захтјеви, одговори);
- Предлаже и прати програм рада градоначелника и начелника Одјељења;
- Припрема извјештај о раду градоначелника и начелника Одјељења;
- Прати и води евиденцију о свим надзорима над уговорима које именује градоначелник;
- Прати степен реализације уговора из области јавних набавки;
- Прати и одговара за реализацију буџета Стручне службе градоначелника;
- Заприма извјештаје након одржаних семинара на којима учествују запослени у Градској управи Града Требиња;
- Обезбјеђује услове за рад радних тијела градоначелника, води записнике о њиховом раду и израђује нацрте аката из дјелокруга рада радних тијела;
- Води службене забиљешке на сједницама консултантских тијела градоначелника и пословних састанака и обезбјеђује доставу службених забиљешки учесницима;
- Аналитички, оперативно – технички организује одржавање сједница Колегијума градоначелника;
- Води записник о раду Колегијума и врши доставу записника и закључака;
- Успоставља и води евиденције о раду Колегијума;
- Чува документацију о његовом раду;
- Доставља акте градоначелника у надлежну службу ради објављивања у "Службеном гласнику Града Требиња";
- Обавља и друге послове по налогу градоначелника и шефа Одсјека.

*Статус радног мјеста: службеник пете категорије, трећег звања.*

### **Опис послова које обавља Самостални стручни сарадник координатор послова цивилне заштите и ТВСЈ**

Обавља сљедеће послове:

- Организује, усмјерава и координира пословима из свог дјелокруга;
- Припрема план и програм рада из области цивилне заштите и сарађује са ТВСЈ и ЈУ „Екологија и безбједност“ Требиње;

- Прати њихову реализацију, те подноси периодичне и годишње извјештаје начелнику Одјељења;
- Врши надзор над спровођењема из своје области, прописа који се односе на послове из области цивилне заштите и ТВСЈ;
- Учествује у припреми и изради материјала за потребе израде планске документације из области ванредних ситуација и опоравка након елементарних непогода и других несрећа;
- Стара се о систематизовању и чувању записника о процјени штете и све пратеће документације из области отклањања посљедица од елементарних непогода и других несрећа;
- Врши стручно-оперативне и припремне послове одбране за потребе Града у складу са Законом и подзаконским актима;
- Прати стање у области ванредних ситуација и предлаже мјере за рјешавање проблема у наведеној области;
- Обавља послове на организовању заштите од елементарних и других већих непогода и брзог и ефикасног опоравка након истих;
- Сарађује у области ванредних ситуација са републичким органима, сусједним јединицама локалне самоуправе, привредним друштвима и другим правним лицима;
- Врши послове на организовању, развоју и обезбјеђивању потребних средстава и опреме за личну, узајамну и колективну заштиту;
- Учествује у координисању рада добровољних ватрогасних друштава;
- Учествује у изради наставних планова и програма и организује усавршавање ватрогасаца из ДВД у области заштите од пожара путем вјежби, курсева, предавања и сл.;
- Предлаже набавку материјално техничких средстава, потребних за провођење мјера цивилне цивилне заштите и ТВСЈ;
- Припрема обуку штабова, јединица и повјереника, у провођењу мјера цивилне заштите;
- Одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- Врши и друге послове из свог дјелокруга, утврђене законом и другим прописима из области цивилне заштите и ТВСЈ;
- Обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

*Статус радног мјеста: службеник пете категорије, другог звања.*

### **Опис послова које обавља Стручни сарадник за рад са странкама у Канцеларији за пријем грађана**

Обавља сљедеће послове:

- Непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Канцеларије;
- Израђује план и програм рада Канцеларије, и подноси извјештај о раду Канцеларије начелнику Одјељења и градоначелнику;
- Прима телефонске позиве и успоставља телефонске контакте са грађанима који се односе на рад Градске управе Града и обезбјеђује предузимање мјера по оствареним контактима;
- Припрема писане одговоре на питања грађана;
- Врши пријем грађана по пријавама, захтјевима, молбама и жалбама, а везано за рад запослених у Градској управи, утврђује основаности навода и о томе обавјештава начелника Одјељења;
- Припрема публикације и промотивне материјале намјењене грађанима у циљу одговарајућег обавјештавања и едукације грађана;

- Обезбјеђује одговаре на питања грађана, упућена путем интернета (WEB страна Града и e-mail-a);
- Разматра представке и притужбе грађана, испитује њихову основаност са организационим јединицама Градске управе Града и другим надлежним органима;
- Координира обављање послова, везаних за одговоре по представкама и притужбама, са организационим јединицама Градске управе Града;
- Предлаже начелнику Одјељења мјере за основане представке и притужбе;
- Сачињава инцијативе за покретање дисциплинских поступака у случају постојања сумње на повреду радних дужности од стране запослених у Градској управи;
- Прати и координише извршење предложених и предузетих мјера и о томе информише начелника Одјељења и подносиоца представке;
- Води евиденцију о примљеним представкама и притужбама и предузетим мјерама.
- Обезбјеђује услове за слободан приступ информацијама;
- Активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB-странице Града Требиња - из дјелокруга рада Канцеларије;
- Учествоје у изради општих и појединачних аката по налогу начелника Одјељења;
- 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 Самостални стручни сарадник за рад са странкама у области привреде и приватног предузетништва**

Обавља сљедеће послове:

- Обавља свакодневну комуникацију и кореспонденцију са заинтересованим привредним предузетницима, како регистрованим (савјетодавна, стручна и техничка питања) тако и информативно (правила и процедуре, ходограм до регистрације дјелатности);
- Са службом за ЛЕР учествује у изради годишњег плана имплементације „Стратегије развоја Града Требиња 2018-2027“;
- Ради на креирању и примјени развојних програма из области привреде и предузетништва;
- У "Центру за услуге грађанима Града Требиња" врши пријем и примарну обраду захтјева за оснивање самосталних занатских, угоститељских и трговачких радњи, за вршење јавног превоза лица и ствари у друмском саобраћају и превоза за властите потребе, као и информације о регистрацији и упису пловних објеката у регистар пловила (издавање пловидбене дозволе);
- 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 пете категорије, трећег звања.*

### **Опис послова које обавља Шеф Одсјека за рачуноводство**

Обавља сљедеће послове:

- Обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одсјека;
- Организује и руководи радом Одсјека и усмјерава рад извршилаца;
- Непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека;
- Прати и примјењује прописе из области рачуноводства, примјењује међународне рачуноводствене стандарде за јавни сектор;

- Ради на изради процедура везаних за финансијско, материјално и рачуноводствено пословање Градске управе;
- Врши надзор над спровођењем прописа који се односе на послове и задатке из дјелокруга Одсјека;
- Припрема нацрте одлука и других подзаконских аката из дјелокруга рада Одсјека;
- Пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима послова и задатака из дјелокруга рада Одсјека;
- Усклађује рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Градској управи;
- Усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења;
- Саставља периодичне извјештаје (мјесечне, кварталне, полугодишње и годишње) и годишњи завршни рачун за Градску управу (ОЈ1);
- Припрема рачуноводствене класификације, контни план прилагођава потребама у раду Градске управе;
- Припрема рачуноводствена упутства и обрасце и одговара за усклађеност са законом свих рачуноводствених послова који се обављају у Одсјеку;
- Осигурава потребне информације из књиговодствених евиденција буџетским корисницима;
- Даје смјернице и упутства за попис имовине, прати активности пописа и даје налоге за усаглашавање књиговодственог и стварног стања, одговара за тачност и ажурност ПДВ пријаве и извршење ПДВ обавеза;
- Израђује информације за потребе градоначелника, Скупштине Града и друге кориснике по потреби;
- Припрема увјерења о подацима о којима Одсјек води евиденцију;
- Предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка радника у Одсјеку;
- Организује радне и консултативне састанке радника Одсјека ради договора о раду, стању и проблемима који се појављују у раду;
- Стара се о радној дисциплини у Одсјеку;
- Прати расподјелу и потрошњу средстава планираних у буџету Града из дјелокруга свог Одсјека;
- Прати и води евиденцију о свим надзорима над уговорима које именује градоначелник у оквиру Одсјека;
- Израђује требовање потрошног материјала за Одсјек које одобрава начелник Одјељења;
- Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима начелника Одјељења;
- Одговара за законито, правилно и благовремено извршавање послова и задатака из дјелокруга рада Одсјека начелнику Одјељења;
- Одговоран је за благовремену припрему информација, статистичких и других података, из дјелокруга рада Одсјека;
- Одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

*Статус радног мјеста: службеник друге категорије.*

### **Опис послова које обавља Самостални стручни сарадник за економске послове**

Обавља следеће послове:

- Учествоје у изради планова и програма на свим нивоима (дугорочних и годишњих);
- Прати остварење финансијских средстава и предлаже мјере и рјешења;
- Прати реализацију финансијских обавеза по основу закључених уговора и непосредно сарађује са Одјељењем за финансије;
- Прати регулативу из своје области и предлаже њено побољшање;

- Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

*Статус радног мјеста: службеник пете категорије, трећег звања.*

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 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. Самостални стручни сарадник за правне послове: ВСС - правни факултет, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.
2. Самостални стручни сарадник за административне послове: ВСС – правни, економски факултет или факултет друштвеног смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.
3. Самостални стручни сарадник координатор послова цивилне заштите и ТВСЈ: ВСС, друштвеног смјера, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару;
4. Стручни сарадник за рад са странкама у Канцеларији за пријем грађана: ССС стечена четворогодишњим образовањем друштвеног или техничког смјера, шест мјесеци радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у управи.
5. Самостални стручни сарадник за рад са странкама у области привреде и приватног предузетништва: ВСС – економски факултет или други факултет друштвеног смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару;
6. Шеф Одсјека за рачуноводство: ВСС или ВШС - економског смјера, 3 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, лиценца Савеза рачуновођа Републике Српске, познавање рада на рачунару.
7. Самостални стручни сарадник за економске послове: ВСС, економски факултет, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

### **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 конкурсун подноси се на прописаном обрасцу - Пријава на јавни конкурс, која је доступна на интернет страници Министарства управе и локалне самоуправе

Републике Српске, као и на интернет страници Града Требиња, а може се преузети и на инфо-пулту Центра 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). 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 услова у оригиналу или овјереној фото-копији, 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, а именовање начелника одјељења извршиће Скупштина Града Требиња на приједлог Градоначелника.

Прворангирани 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 фото-копији, увјерење о општој здравственој способности, као и овјерене изјаве.

Ако прворангирани 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 неблагоприятне 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 Караџића број 2, 89 101 Требиње.

На коверти назначити: **"ЈАВНИ КОНКУРС за попуну упражњених радних мјеста у статусу службеника 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 обавјештења о Јавном конкурсy 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