



РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД ТРЕБИЊЕ
Градоначелник

Број: 11-053-1/23
Датум: 03.01.2023. 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 односе са јавношћу.....1 извршилац;
2. Администратор инфо садржаја.....1 извршилац;

у Одјељењу за комунално-инспекцијске послове:

3. Самостални стручни сарадник за послове саобраћаја.....1 извршилац;
4. Урбанистичко-грађевински инспектор.....1 извршилац;

II - Опис послова

Опис послова које обавља Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу

Обавља следеће послове:

- Припрема и по одобрењу градоначелника и шефа Одсјека, објављује информације у вези рада органа Градске управе;
- Обавјештава представнике медија о времену и мјесту одржавања састанака на којима је потребно њихово присуство;
- Организује конференције за штампу;
- Присуствује састанцима представника Града и предлаже градоначелнику или другом овлашћеном лицу које и какве информације би требало објавити са тих састанака;
- Прати све медије у циљу прикупљања информација значајних за функционисање Градске управе;
- Обавља послове службеника за информисање, у складу са Законом о слободном приступу информацијама;
- Води евиденцију, архиву објављених информација;
- Израђује планове промоције активности градоначелника, Градске управе и Скупштине Града;

- Обезбјеђује фото, видео и аудио записе од значаја за Град;
- Припрема издавање публикација, брошура, билтена, водича, упутстава;
- Уређује Web страницу Града;
- Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима градоначелника;
- За свој рад одговара шефу Одсјека и градоначелнику.

Статус радног мјеста: службеник пете категорије, трећег звања.

Опис послова које обавља Администратор инфо садржаја

Обавља следеће послове:

- Техничка обрада и постављање материјала на WEB страницу Града;
- Обезбјеђује аудио, видео и фото-записе догађаја, значајних за рад Градске управе и градоначелника;
- Техничка обрада образаца, брошура и сл.;
- Припрема материјала за презентације;
- Води евиденцију објављеног садржаја на различитим уређајима/системима;
- Дневна подршка корисницима;
- Одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека;
- За свој рад, одговоран је шефу Одсјека и градоначелнику.

Статус радног мјеста: службеник седме категорије, трећег звања.

Опис послова које обавља Самостални стручни сарадник за послове саобраћаја

Обавља следеће послове:

- Координира и прати извршење послова из области саобраћаја;
- Прати извршење послова самосталног стручног сарадника за регулисање и безбједност саобраћаја;
- Припрема подлоге, податке и координира рад пројектаната коју израђују инвестициону техничку документацију у области саобраћаја;
- Сарађује са ЈКП „Паркинг сервис“ Требиње;
- Припрема и иницира тендере за јавне набавке и јавне позиве из области саобраћаја;
- Прати реализацију и предузима потребне радње за реализацију уговорених пројеката у области саобраћаја и врши надзор над јавним градским превозом;
- Учествоје у изради програма и пројеката у области заједничке комуналне потрошње у дијелу саобраћаја, на свим нивоима (дугорочно и на годишњем нивоу);
- Учествоје у праћењу регулативе и утиче на њена побољшања;
- Прати саобраћајно оптерећење на градским саобраћајницама и предлаже мјере побољшања одвијања саобраћаја;
- Прати стање у области безбједности саобраћаја и предлаже мјере за подизање нивоа безбједности саобраћаја;
- Израђује анализе, извјештаје и информације из области саобраћаја;
- Сарађује са институцијама и организацијама које се баве проблематиком из дјело круга рада Одсјека;
- Руководи поступком усклађивања и регистрације редова вожње у складу са посебним Законом и подзаконским актима;
- Учествоје у раду савјета за безбједност саобраћаја на подручју града;
- Обавља и друге послове у оквиру описа радног мјеста - по налогу, шефа Одсјека и начелника Одјелења;
- Одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника;
- Одговара за законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова;

- За свој рад одговора шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Статус радног мјеста: службеник пете категорије, трећег звања.

Опис послова које обавља Урбанистичко-грађевински инспектор

Обавља следеће послове:

- Провјерава: Да ли је план, односно пропис који се односи на организацију, уређење и кориштење простора израђен или донесен у складу са законом и другим прописима донесеним на основу закона;
- Да ли је организација која израђује планове, техничку документацију или гради објекат, односно да ли лица која обављају поједине послове испуњавају прописане услове о примјени Закона о уређењу простора и грађењу;
- Да ли је урбанистичка сагласност издата у складу са планом и другим прописаним условима;
- Да ли је одобрење за грађење издато у складу са планом и на прописан начин.
- Да ли се грађевина гради у складу са одобрењем за грађење;
- Да ли се објекат изводи према техничкој документацији, на основу које је издато одобрење за грађење и да ли је та документација израђена у складу са прописима;
- Да ли извршени радови на грађевини, односно материјал и инсталације које се уграђују одговарају прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета;
- Да ли је извођач радова предузео мјере за безбједност објекта, сусједних објеката, саобраћаја, околине и заштите животне средине, односно, да ли је на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбједност његовог кориштења и околине;
- Да ли извођач радова води књигу инспекције и грађевински дневник на прописан начин;
- Да ли се у току грађења и кориштења објекта врше прописана осматрања и одржавање објекта;
- Да ли је одобрење за употребу објекта издато на прописан начин;
- Да ли грађевина или други објекат због физичке дотрајалости, елементарне непогоде, ратних дејстава или других разлога може и даље да служи својој намјени, односно да ли из истих разлога постоји опасност по живот и здравље људи, саобраћај или околне објекте;
- Предузима и све остале законом и осталим прописима предвиђене мјере;
- О извршеном инспекцијском надзору сачињава записник или службену забиљешку;
- Води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама;
- Доноси рјешења и закључке којим се наређује отклањање утврђених неправилности у примјени закона и других прописа;
- Издаје прекршајни налог, подноси захтјев за покретање прекршајног поступка и кривичних пријава;
- Подноси извјештај начелнику Одјељења о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама;
- Израђује извјештај о раду;
- Доставља редовне годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о раду главном републичком урбанистичко - грађевинском инспектору;
- Сарађује са другим координаторима - инспекторима Градске управе и другим надлежним државним органима и институцијама у оквиру својих овлаштења;
- Одговорно се понаша према средствима рада;
- Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима начелника Одјељења;
- За свој рад одговара шефу одсјека и начелнику Одјељења.

Статус радног мјеста: службеник четврте категорије.

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 односе са јавношћу: ВСС – журналистика, енглески језик и књижевност или други факултет друштвеног смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.
2. Администратор инфо садржаја: ССС стечена четворогодишњим образовањем, 6 мјесеци радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.
3. Самостални стручни сарадник за послове саобраћаја: ВСС - саобраћајни факултет, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.
4. Урбанистичко-грађевински инспектор: ВСС или 240 ЕЦТС бодова, дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани просторни планер или дипломирани инжењер архитектуре, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

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 конкурс 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. 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 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 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 обавештења о Јавном конкурсима 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