



РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД ТРЕБИЊЕ
Градоначелник

Број: 11-053- 621 /23
Датум: 27.11.2023. 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: 10/22 и 3/23), градоначелник Града Требиња расписује

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

I

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

У Одјељењу за просторно уређење:

1) Самостални стручни сарадник за одобрења за грађење и одобрења за употребу објеката 2 извршиоца;

У Одјељењу за финансије:

2) Самостални стручни сарадник - књиговођа оперативна јединица 1 1 извршилац;

У Одјељењу за комунално-инспекцијске послове:

3) Самостални стручни сарадник за геоинформациони систем 1 извршилац.

У Одјељењу за општу управу:

4) Кафе кувар – конобар 1 извршилац;
5) Спремачица 1 извршилац;

II - Опис послова

Опис послова које обавља Самостални стручни сарадник за одобрења за грађење и одобрења за употребу објеката:

- Самостално води управни поступак и израђује нацрте рјешења о контроли техничке документације, одобрења за грађење и одобрења за употребу објеката. Израђује рјешења о накнади за погодност грађевинског земљишта (рента) за објекте за које се дограђују или надзиђују, те врши провјеру уплаћене накнаде за погодност грађевинског земљишта са техничком документацијом. По службеној дужности прибавља сагласности потребне за издавање рјешења о одобрењу за грађење и рјешења о употреби објекта. Води евиденцију о приспјелим и ријешеним предметима. Помаже у припреми и изради прописа и других општих

аката из области свога рада. Прима странке, даје објашњења и пружа стручну помоћ. Обавјештава шефа Одсјека и начелника Одјељења о стању и кретању предмета. Тијесно сарађује са стручним сарадницима за локацијске услове и по указаној потреби допуњује њихов рад. Учествоује у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоује у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима шефа Одсјека и начелника Одјељења. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Статус радног мјеста: службеник пете категорије, трећег звања.

Опис послова које обавља Самостални стручни сарадник - књиговођа оперативна јединица 1:

- Врши контролу и унос података са образаца за трезорско пословање по фондовској, организационој, економској и функционалној класификацији у помоћне и главну књигу трезора. Врши ажурирање књижења по датумима, мјесецу и години. Врши послове савјештања евиденција Главне књиге са евиденцијама у помоћним књигама. Учествоује у изради периодичних и годишњих финансијских извјештаја у складу са Правилником о финансијском извјештавању. У раду поступа у складу са упутством за попуњавање образаца за трезорско пословање. Мјесечно доставља извјештај о расположивим средствима и регистар плаћања буџетским корисницима као и друге извјештаје по потреби. Даје појашњења буџетским корисницима која се односе на расположивост буџетских средстава као и на припрему кварталних финансијских планова. Одговара за правилно благовремено извршавање послова и задатака из наведеног описа послова и Упутства прописаног од стране Министарства. Одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад. Учествоује у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоује у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења. Одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Статус радног мјеста: службеник пете категорије, трећег звања.

Опис послова које обавља Самостални стручни сарадник за геоинформациони систем:

- Прикупља податке у одговарајућим облицима (графичке и писане) од значаја за рад Одјељења ради успостављања ГИС регистра клизишта, водозаштитних објеката, санационих радова, и сл. Врши скенирање карата. Врши геореференцирање и геокодирање карата. Формира базе података значајних за рад Одјељења. Врши одабир и унос података. Обезбјеђује у растерском и векторском облику подлогу за проведене планове. Предлаже одабир софтвера за креирање база. Врши надоградње новијих верзија апликација. Предлаже потребну рачунарску опрему. Подноси извјештај о раду начелнику Одјељења сваких мјесец дана са прецизно наведеним радним активностима које је обавио. Организује благовремену, брзу и ефикасну дистрибуцију података. Врши повезивање свих корисника у мрежи са подацима ГИС-а. Припрема податке и доставља ради ажурирања WEB странице Града. Учествоује у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоује у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Врши и друге послове који му се ставе у надлежност од стране начелника Одјељења. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Статус радног мјеста: службеник пете категорије, трећег звања.

Опис послова које обавља Кафе кувар-конобар:

- 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. Учествоује у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоује у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове по

одобрењу непосредног руководиоца и начелника Одјељења. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Опис послова које обавља Спремачица:

- Свакодневно одржавање чистоће и уредности просторија. Брине се о загријавању и провјетравању просторија. Брину о безбједности зграде и закључавању просторија. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове и задатке 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 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 одобрења за грађење и одобрења за употребу објеката: ВСС - правни факултет, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.
2. Самостални стручни сарадник – књиговођа оперативна јединица 1: ВСС, економски факултет, 1 година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.
3. Самостални стручни сарадник за геоинформациони систем: ВСС - електротехнички факултет, факултет за производњу и менаџмент или сродни технички факултет, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.
4. Кафе кувар-конобар: ССС, шест мјесеци радног искуства.
5. Спремачица: ССС стечена трогодишњим образовањем.

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,
- лџкарско 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) (осим за радна мјеста по редним бројем 4) Кафе кувар-конобар и под редним бројем 5) Спремачица) . 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) дане 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/намјештеника 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 конкурсy је Марина Ђурица, Самостални стручни сарадник за радно-правни статус запослених и људске ресурсе у Градској управи, контакт телефон број: 059/273-463 у времену од 08 до 15 часова сваког радног дана.



Градоначелник

Мирко Ђурић