



РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД ТРЕБИЊЕ
Градоначелник

Број: 11-053-215/24

Датум: 25.03.2024. 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), Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“ број: 10/22 и 3/23) и Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Територијалној ватрогасно-спасилачкој јединици Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“ број: 2/23), 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 Скупштине:

1) Стручни сарадник – технички секретар 1 извршилац;

У Одјељењу за просторно уређење:

2) Самостални стручни сарадник из области ИТ 1 извршилац;

3) Самостални стручни сарадник за припрему просторно планске документације..... 2 извршиоца;

4) Самостални стручни сарадник за локацијске услове 1 извршилац;

У Одјељењу за комунално-инспекцијске послове:

5) Стручни савјетник - координатор за послове комуналне полиције 1 извршилац;

6) Комунални полицајац 1 извршилац;

У Одјељењу за капиталне инвестиције:

7) Виши стручни сарадник за издавање дозвола и рад са грађанима 1 извршилац;

У Одјељењу за борачку и социјалну заштиту:

8) Стручни сарадник за његовање традиције Ослободилачких ратова Републике Српске 1 извршилац;

У Територијалној ватрогасно-спасилачкој јединици:

9) Самостални стручни сарадник за физичку обуку ватрогасаца-спасилаца 1 извршилац.

II - Опис послова

Опис послова које обавља Стручни сарадник – технички секретар:

- Врши све техничке послове у кабинету предсједника и потпредсједника Скупштине Града. Заказује пријем странака код предсједника и потпредсједника Скупштине Града. Заказује пријем странака код народних посланика, посланика РС, Парламентарне Скупштине, обавјештава посланике и странке о терминима заказаних састанака, те води евиденцију о предњем. Води евиденцију о службеним путовањима радника службе. Учествоје у организацији свих послова које организује служба. Води евиденцију о пријему и отпремању аката, архивирању аката и чувању аката. Води мјесечну евиденцију о присутности на послу радника службе. Води књигу интерних дописа. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Службе. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове по налогу предсједника и секретара Скупштине Града.

Статус радног мјеста: службеник седме категорије, првог звања.

Опис послова које обавља Самостални стручни сарадник из области ИТ:

- Обавља послове информатичке подршке корисницима информационог система. Брине за функционисање рачунарске мреже, информационог система, те одржава и унапређује софтвер у Одјелу за просторно уређење. Санира мање кварове и проблеме настале у функционисању система. Врши електронску обраду свих података и информација, активно сарађује са свим осталим организационим јединицама у оквиру Градске управе. По указаној потреби координира рад референтима задуженим за издавање дозвола и директно комуницира и ради са грађанима, по питању предмета издавања локацијских услова, одобрења за грађење и одобрења за употребу објеката. Обавља и послове везане за пружање стручне помоћи приликом израде аката из области примјене информационо-комуникациских технологија у области просторног уређења и грађења. Обавјештава шефа Одсјека и начелника Одјелу о стању и кретању предмета унутар Одјелу. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјелу. Учествоје 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 Одјелу. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјелу.

Статус радног мјеста: службеник пете категорије, трећег звања.

Опис послова које обавља Самостални стручни сарадник за припрему просторно планске документације:

- Врши припреме за израду просторно - планских докумената из области просторног уређења и заштите човјекове средине (пројектни задаци). Учествоје у цјелокупном процесу од доношења одлука о приступању изради просторно-планске документације до коначне израде просторно-планске документације (јавни увиди, стручне расправе, израде преднацрта, нацрта и приједлога планова за усвајање и др.). Прати и проучава стање из области урбанизма, даје приједлоге за предузимање одговарајућих мјера. Врши снимање ситуације на терену са свим потребним подацима за припрему просторно - планске документације. Учествоје у изради програма уређења грађевинског земљишта. Учествоје у поступку јавних набавки. Обавјештава шефа Одсјека и начелника Одјелу о свом раду. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјелу. Учествоје 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 Одјелу. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјелу.

Статус радног мјеста: службеник пете категорије, трећег звања.

Опис послова које обавља Самостални стручни сарадник за локацијске услове:

- Самостално води поступак на припремању и изради локацијских услова - техничко стручног документа. По службеној дужности прибавља сагласности потребне за издавање локацијских услова. Прима странке, даје објашњења и пружа стручну помоћ. Помаже у припреми и изради прописа и других општинских аката из области свога рада. Обавјештава шефа Одсјека и начелника Одјељења о стању предмета и одговоран им је за свој рад. Тијесно сарађује са стручним сарадницима за одобрења за грађење и одобрења за употребу објеката и по указаној потреби допуњује њихов рад. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима 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 Стручни савјетник - координатор за послове комуналне полиције:

- Организује, обједињује, усмјерава и руководи радом комуналне полиције. Контролише рад комуналних полицајаца на терену. Припрема план и програм рада из ове области, прати њихову реализацију те подноси периодичне и годишње извјештаје о раду. Припрема нацрте одлука и других подзаконских аката из дјелокруга рада. Припрема и распоређује послове и задатке по непосредним извршиоцима, контролише њихов рад и обавља послове комунално-полицијске контроле. Пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима послова и задатака, усклађује рад са другим одјељењима и државним органима. Доноси појединачна управна акта из надлежности и прегледа нацрте аката непосредних извршилаца, те подноси захтјеве за прекршајно и кривично гоњење. Прати начин кориштења возила и средстава за рад. Израђује распоред рада припадника комуналне полиције. Врши интерне контроле рада припадника комуналне полиције и подноси извјештај начелнику. Информираше начелника о извршеним задацима и предузетим мјерама. Сарађује са другим органима Града и надлежним органима, у оквиру својих овлаштења. Одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине Града, које се односе на дјелокруг рада. Прати расподјелу и потрошњу средстава планираних у буџету Града из дјелокруга свог Одсјека. Одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад. Активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB-странице Града из дјелокруга рада Одјељења. Израђује требовање потрошног материјала за потребе комуналне полиције, које одобрава начелник. Одговоран је за обезбјеђење статистичких података из дјелокруга рада. Одговара за законито, правилно и благовремено извршавање послова и задатака из дјелокруга рада Одсјека. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима градоначелника. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Статус радног мјеста: службеник треће категорије.

Опис послова које обавља Комунални полицајац:

- Обавља послове комунално - полицијске контроле у складу са законом и другим подзаконским актима из комуналне и стамбене области. Врши надзор над примјеном градских одлука из комуналне и стамбене области, а нарочито: одржавањем, уређењем, употребом и заштитом комуналних објеката и уређаја, јавних површина, културних и историјских споменика и спомен обиљежја, водоводне мреже, фекалне канализације, јавних WC-а и септичких јама, депонија за отпад, јавних чесми, заједничких дијелова и уређаја стамбених зграда, дворишта, башта, привремених објеката, јавних површина, посуда за одлагање смећа. У вршењу надзора самостално наређује мјере за отклањање недостатака, изриче мандатне казне и покреће иницијативу за прекршајно кажњавање кроз издавање прекршајног налога и покретање прекршајног поступка. Води евиденцију о извршеним прегледима и предузетим мјерама. Обавјештава шефа Одсјека и начелника Одјељења о стању и кретању предмета те им подноси извјештај о свом раду. Учествоје у обављању

послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима шефа Одсјека и начелника Одјељења. За свој рад одговара координатору, шефу Одсјека и начелнику Одјељења
Статус радног мјеста: службеник четврте категорије.

Опис послова које обавља Виши стручни сарадник за издавање дозвола и рад са грађанима:

- Самостално води управни поступак и израђује нацрте рјешења о контроли техничке документације, одобрења за грађење и одобрења за употребу објекта. 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. Прати ток документације. 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. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењима шефа Одсјека и начелника Одјељења. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.
Статус радног мјеста: службеник шесте категорије, трећег звања.

Опис послова које обавља Стручни сарадник за његовање традиција Ослободилачких ратова Републике Српске:

- Остварује сарадњу са Градском борачком организацијом и осталим удружењима од јавног интереса и осталих удружења и фондација на простору Града Требиња проистеклих из Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске и антифашистичке ослободилачке борбе током двадесетог вијека (у даљем тексту: организације, удружења и фондације). Води евиденцију значајнијих датума који се обиљежавају и обезбјеђује да се исти, у складу са могућностима и одобреним средствима, обиљеже. Приликом церемоније полагања вијенаца обезбјеђује поштовање наређеног протокола. Води и ажурира Регистар споменика и спомен-обиљежја ослободилачких ратова. У сарадњи са организацијама, удружењима и фондацијама, обезбјеђује да се споменици и спомен-обиљежја чувају и редовно одржавају. Преко надлежног министарства правовремено покреће поступак за додјелу средстава гранта и контролу додијељених средстава јединицама локалне управе за изградњу и одржавање споменика, спомен-обиљежја и војничких гробаља бораца погинулих у ослободилачким ратовима током 20. вијека и погинулих бораца у Одбрамбено-ослободилачком рату Републике Српске. Одговоран је за функционалност, исправност и уредност Спомен собе. Свим организованим обиласцима Спомен собе, даје неопходне информације о Спомен соби, основне информације о ангажовању Требињске бригаде и других јединица Херцеговачког корпуса и МУП-а током Одбрамбено-отаџбинског рата, као и експонатима у њој. Прикупља, обједињавања, групише и чува податаке, информације, фотографије, видео и фоно записе, књиге и другу документацију која је везана за ослободилачке ратове српског народа и Одбрамбено-отаџбински рат Републике Српске, на простору града Требиња. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. 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 Самостални стручни сарадник за физичку обуку ватрогасаца-спасилаца:

- Планира (спортске) активности за стицање и одржавање кондиције ватрогасаца-спасилаца по дневној заповијести старјешине ТВСЈ и надзире рад истих свакодневно. Врши обуку за стицање физичке спремности и усавршавање специјалности ватрогасаца-спасилаца. Сарађује са старјешином ТВСЈ по питањима стицања и одржавања кондиције/физичке спремности, спортских активности и усавршавања специјалности. Израђује мјесечне, кварталне и годишње планове за стицање и одржавање кондиције/физичке спремности и усавршавања специјалности и стара се о извршењу планова. Организује извођење наставе за стицање и одржавање кондиције/физичке спремности и одређених специјалности. Планира број часова физичке обуке и усавршавања на одређеним специјалностима у одјељењима/смјенама. Прави распоред одржавања стручне наставе. Води рачуна о тиму или тимовима специјализоване намјене унутар ТВСЈ, стара се о раду, обуци и опреми истог/их. Организује и учествује у спровођењу превентивних мјера заштите од пожара и експлозија и у едукацији становништва (дјеце и пунољетних лица). Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењу старјешине ТВСЈ Требиње.

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. Стручни сарадник-технички секретар: ССС стечена четворогодишњим образовањем, 2 године радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у управи.
2. Самостални стручни сарадник за припрему просторно планске документације: ВСС - архитектонски, грађевински или факултет за просторно планирање, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.
3. Самостални стручни сарадник из области ИТ: ВСС, 240 ЕЦТС бодова, дипломирани инжењер информатике и рачунарства или сродни технички факултети, 1 година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.
4. Самостални стручни сарадник за локацијске услове: ВСС - правни факултет, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.
5. Стручни савјетник-координатор за послове комуналне полиције: ВСС - дипломирани правник или други факултет друштвеног смјера, односно завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова, 3 године радног искуства у

- траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.
6. Комунални полицајац: ВСС - дипломирани правник или други факултет друштвеног смјера, односно завршен први циклус студија који се вреднује најмање 240 ЕЦТС бодова, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен испит за рад у управи.
 7. Виши стручни сарадник за издавање дозвола и рад са грађанима: ВШС – bachelor, инжењер грађевине, дипл. економиста – менаџер или виша управна, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.
 8. Стручни сарадник за његовање традиције Ослободилачких ратова Републике Српске: ССС стечена четворогодишњим образовањем, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.
 9. Самостални стручни сарадник за физичку обуку ватрогасаца-спасилаца: ВСС – 240 ЕЦТС бодова, факултет физичког васпитања и спорта – професор физичке културе, једна година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, 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.
- фото-копију возачке дозволе из које је видљиво да кандидат има положен возачки испит „Б“ категорије (за радно мјесто под бројем 9),

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 следећег 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: 059/273-463 у времену од 08 до 15 часова сваког радног дана.



Градоначелник

Мирко Ђурић