



РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД ТРЕБИЊЕ
Градоначелник

Број: 11-053-148/24

Датум: 01.03.2024. 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 попуњу 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 (Служба за локални економски развој, инвестиције и енергетску ефикасност):

- 1) Самостални стручни сарадник за економски развој и инвестиције..... 1 извршилац;
- 2) Самостални стручни сарадник за дијаспору 1 извршилац;

У Одјељењу за туризам, заштиту животне средине и предузетништво:

- 3) Стручни сарадник за административно-техничке послове 1 извршилац;

У Одјељењу за комунално-инспекцијске послове:

- 4) Самостални стручни сарадник за стамбену област 1 извршилац.

У Одјељењу за општу управу:

- 5) Самостални стручни сарадник за грађанска стања 1 извршилац;
- 6) Стручни сарадник за послове овјере 1 извршилац;

У Територијалној ватрогасно-спасилачкој јединици:

- 7) Стручни сарадник за правно-економске и финансијске послове 1 извршилац.

II - Опис послова

Опис послова које обавља Самостални стручни сарадник за економски развој и инвестиције:

- Врши сталну анализу услова и могућности за домаћа и инострана улагања на подручју града. Врши припрему домаћих и међународних пројеката. Припрема потенцијалне пројекте Града за домаћа и страна улагања. Израђује елаборате, студије, програме, пројекте - планове и процјене за област економског развоја. Израђује анализе, извјештаје и друге стручне и аналитичке материјале из свеукупне економске области која је предмет усвојених развојних пројеката. Иницира израду развојних пројеката. Успоставља контакте и одржава блиске везе са осталим развојним агенцијама у БиХ као и са прекограничним партнерима у циљу умрежавања и стварања базе података како би се омогућила размјена знања и заједничка сарадња на прекограничним пројектима. Успоставља партнерске односе институција власти са приватним сектором у циљу развоја привреде и развоја Града. Израђује извјештаје о пројектима на којима активно ради ка донаторима и претпостављеним. По одобрењу начелника службе посјећује семинаре, радионице и савјетовања у циљу континуираног усавршавања на пословима везаним за локални економски развој и инвестиције као и пословима везаним за припрему пројектних приједлога за пројекте који се финансирају из домаћих и иностраних фондова. По овлашћењу начелника службе сарађује са представницима одјељења Градске управе, а посебно са одјељењима за туризам, заштиту животне средине и предузетништво, за културу, финансије и просторно уређење. Прати најаве и позиве отворене за достављање пројектних приједлога из свих пројектних области и обавјештава начелника службе о објављеним позивима. Прати реализацију пројеката и предлаже рјешења усљед евентуалних проблема насталих током реализације пројекта. Израђује финансијске извјештаје према акредитиваним процедурама за сваки програм. Прати реализацију пројеката текућих трансфера у складу са оперативним буџетима и буџетом текуће године. Активно ради на имплементацији додјелих пројеката прати реализацију пројеката из намјенских средстава. Подноси захтјеве за финансирањем пројеката из трансфера других нивоа власти, те доставља извјештаје о реализацији суфинансијерима. Израђује извјештаје, анализе и информације и друге стручне и аналитичке материјале везане за статус, фазу реализације, те утрошак средстава по пројектима. Контролише финансијске аспекте уговора и захтјеве за плаћање, контролише финансијске дијелове пројектних извјештаја, редовно прати законе и прописе, а и стара се о њиховој досљедној примјени. Прати расподјелу и потрошњу средстава планираних у буџету града из дјелокруга службе. Прикупља приједлоге пројеката од јавног и приватног сектора у циљу редовног ажурирања плана капиталних инвестиција. Учествоје у процјени и дефинисању ризика за послове у својој надлежности, у случају да уочи потенцијалну неправилност, без одгађања поступа у складу са важећим приручницима који регулишу процедуре везано уз управљање неправилностим. Редовно се едукује из области ПРАГ процедура, те врши набавке у оквиру пројеката према ПРАГ процедурама. Одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Службе. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове везане за локално економски развој и инвестиције у складу са важећим прописима и налозима начелника Службе и градоначелника. За свој рад одговара начелнику Службе.

Статус радног мјеста: службеник пете категорије, трећег звања.

Опис послова које обавља Самостални стручни сарадник за дијаспору:

- Врши анализу потреба тржишта у складу са потребама локалне заједнице и остварује контакте са становништвом које је на привременом раду у иностранству (дијаспора). У сарадњи са градоначелником одржава контакте са пословном заједницом и врши њено повезивање са могућим страним инвеститорима. У сарадњи са начелником службе припрема и кандидује пројекте за финансирање код међународних и финансијских организација и фондова и других заинтересованих домаћих и страних инвеститора. Израђује пријаве и

апликације пројеката и програма градске управе за јавне позиве и конкурсе домаћих и страних институција, владиних и невладиних организација, те усмјерава и пружа стручну подршку за разраду пројектних идеја унутар свих одјељења. Анализира сложене пројектне захтјеве, те припрема дизајн програмских рјешења кориштењем стандардних програма и алата. Активно подстиче све актере на нивоу локалне заједнице за учешће у изради приоритетних пројеката, те координира припрему заједничких апликација на релевантне екстерне изворе финансирања. Има кључну улогу када је ријеч о сарадњи са међународном заједницом. Врши послове праћења и координације пројектних тимова, спољних сарадника и донатора, те извјештава донаторску заједницу о имплементацији и изазовима. Учествоје у предлагању приоритетних пројеката и врши све припремне послове за њихово аплицирање и имплементацију. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Службе. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлаштењу начелника Службе. За свој рад одговоран је начелнику Службе.

Статус радног мјеста: службеник пете категорије, трећег звања.

Опис послова које обавља Стручни сарадник за административно техничке 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 послу и евиденцију издатих путних налога за раднике Одјељења. Стара се о отпреми поште и води евиденцију о томе. 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 шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Статус радног мјеста: службеник седме категорије, другог звања.

Опис послова које обавља Самостални стручни сарадник за стамбену област:

- Самостално води управни поступак и израђује нацрте рјешења и закључака из стамбене области. Води управни поступак, припрема, израђује и парафира нацрте рјешења о комуналној накнади за власнике, закупце и остале кориснике стамбених и помоћних простора. Утврђује права подносиоца за откуп и закуп станова. Учествоје у изради нацрта општих аката из стамбене области. Вођење пројеката изградње станова, а нарочито обезбјеђивање услова за рјешавање стамбених потреба бораца, инвалида, социјалних случајева, те за субвенционисану продају станова. Предлаже нацрт уговора о закупу и откупу стана. Снимање и анализа постојећег стамбеног фонда. Прибавља документацију за укњижбу станова, пословних зграда и гаража у катастар некретнина и земљишну књигу и обавља друге послове у поступку укњижбе. Административно-стручни послови у поступку приватизације станова, пословних зграда и гаража у власништву Града. Прибавља документацију за утуживање купаца и корисника пословних зграда и гаража који нису измирили преузете обавезе и обавља и друге стручне послове, везане за покренуте поступке пред надлежним судовима. Води управни поступак по захтјевима за оснивање заједница етажне својине, статусним и другим промјенама. Израђује рјешења и води регистар истих. Врши контролу законитог утврђења откупне цијене стана. Проводи поступак принудног административног извршења рјешења из области свог рада. Помаже у припреми израде подзаконских прописа из области свог рада. Ажурира листу интерних и екстерних докумената из дјелокруга свог Одјељења и доставља редован извјештај Одсјеку за правне послове и прописе. Обавјештава самосталног стручног сарадника-координатора за стамбене послове и начелника Одјељења о стању и кретању предмета и подноси им изјештај. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду

комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења. Статус радног мјеста: службеник пете категорије, трећег звања.

Опис послова које обавља Самостални стручни сарадник за грађанска стања:

- Издаје радне књижице и води све послове који су везани за вођење, евиденцију као и регистар о издатим радним књижицама. У радне књижице уписује и ажурира податке у складу са законским прописима из области радних односа. Издаје увјерења о издржавању и увјерења о животу. Издаје увјерења о просјеку примања по захтјевима. Ради и остале послове из области грађанских стања. Израђује извјештаје о 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 овлаштењу начелника Одјељења и шефа Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Статус радног мјеста: службеник пете категорије, трећег звања.

Опис послова које обавља Стручни сарадник за послове овјере:

- У складу са законом врши овјеру рукописа, потписа и преписа. Врши овјеру овлаштења. Врши овјеру увјерења о заједничком домаћинству и др. Израђује извјештаје о раду. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове и задатке које одреди начелник Одјељења или шеф Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Статус радног мјеста: службеник седме категорије, другог звања.

Опис послова које обавља Стручни сарадник за правно-економске и финансијске послове:

- Прикупља, сређује и обрађује податке из дјелокруга свог рада. Води евиденцију присутности на послу, врши пријем и отпрему поште. Води евиденцију путних налога и обрађује исте. Обавља административно-техничке послове за потребе јединице.

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 економски развој и инвестиције - ВСС - VII степен, технички или економски факултет, 1 година радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у управи.
2. Самостални стручни сарадник за дијаспору - ВСС, правни, економски факултет или други факултет друштвеног смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.
3. Самостални стручни сарадник за административно техничке послове: ССС стечена четворогодишњим образовањем, једна година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.
4. Самостални стручни сарадник за стамбену област: ВСС - правни факултет, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.
5. Самостални стручни сарадник за грађанска стања: ВСС - правног или друштвеног смјера, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у управи.
6. Стручни сарадник за послове овјере: ССС стечена четворогодишњим образовањем, једна година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.
7. Стручни сарадник за правно-економске и финансијске послове: ССС стечена четворогодишњим образовањем друштвеног смјера, шест мјесеци радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у управи.

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 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