



РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД ТРЕБИЊЕ
Градоначелник

Број: 11-053- **198** /25
Датум: 19.03.2025. 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, 3/23 и 5/24), 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 Одјељењу за просторно уређење:

1) Самостални стручни сарадник за правне послове.....1 извршилац;

У Стручној служби Градоначелника:

2) Самостални стручни сарадник за стратешко планирање развоја Града 1 извршилац;

У Одјељењу за комунално-инспекцијске послове:

3) Самостални стручни сарадник за одржавање градског зеленила и јавних зелених површина 1 извршилац;

4) Самостални стручни сарадник за утврђивање комуналне таксе 1 извршилац;

У Одјељењу за капиталне инвестиције:

5) Самостални стручни сарадник за капиталне пројекте 1 извршилац;

У Одјељењу за општу управу:

6) Виши стручни сарадник за економске послове и дигитализацију архива 1 извршилац;

7) Виши стручни сарадник за послове МЗ- рурална подручја- координатор 1 извршилац.

II - Опис послова

Опис послова које обавља Самостални стручни сарадник за правне послове:

- Врши припрему свих аката које у складу са законом доноси Одјељење. Израђује нацрте одлука и општих аката које доноси Скупштина Града из области просторног уређења, грађевинарства и екологије. Координира рад са надлежним државним органима,

организацијама, и институцијама у оквиру овлаштења. Врши израду анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одјељења. Учествоје у изради програма уређења градског грађевинског земљишта, изради програма рада и извјештаја о раду Одјељења. Учествоје у поступку јавних набавки. Прима странке, даје објашњења и пружа стручну помоћ. 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 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 за стратешко планирање развоја Града:

- Прати стратешке документе Републике Српске (укључујући и Оквир за реализацију циљева одрживог развоја) и извјештава Шефа одсјека; учествоје и обавља послове током процеса израде и ревизије Стратегије развоја Града, секторских развојних планова и одговарајућих планова имплементације; проводи припремне и административно техничке радње у процесу израде/вредновања укључујући и техничке послове за радна тијела, развојне тимове и партнерске групе; уноси и ажурира информације у алате за праћење и извјештавање о остварењу Стратегије развоја укључујући и базу података о индикаторима праћења резултата мјера и развоја; припрема прегледе, анализе и извјештаје појединачно и збирно по стратешким циљевима/приоритетима/мјерама/пројектима; води евиденцију о финансијској конструкцији према изворима финансирања планираних пројеката према периодима спровођења; проводи активности на осигуравању међусобне усклађености стратешких докумената Града; обавља послове који се односе на израду пројеката из планова имплементације са њиховим носиоцима, укључујући пројекте међународних организација; припрема подлоге и даје препоруке за разматрање стања имплементације Стратегије развоја Града и секторских планова, у сарадњи са шефом Одсјека и главним носиоцима имплементације односно организационим јединицама Градске управе, јавних предузећа и установа; прати и припрема приједлоге измјена и допуна процедура стратешког планирања и управљања развојем Града; припрема и израђује спроведбене документе (смјернице, упутство, акциони план, средњорочни и годишњи план рада градоначелника и Градске управе); прикупља и обједињује информације, извјештаје и одговарајуће показатеље од носилаца имплементације и надлежних институција, релевантне за праћење имплементације Стратегије развоја Града и планова рада; прати имплементацију пројеката из Стратегије развоја Града у односу на постављени план; припрема елементе и сачињава приједлог годишњег извјештаја о спровођењу Стратегије развоја Града и планова рада; води јединствену базу података за праћење реализације Стратегије развоја Града, секторских планова и пројеката и процјену напретка у остваривању дефинисаних индикатора; припрема материјале за промоцију резултата спровођења Стратегије развоја Града и планова рада према широј јавности; учествоје у промоцији Стратегије развоја Града и приоритета развоја; предлаже укључивање стратешких приоритета Града у стратешке документе и приоритете за финансирање; учествоје у изради и реализацији свих појединачних пројеката који су планирани Стратегијом развоја Града, као и осталим пројектима који нису планирани Стратегијом развоја Града; учествоје у изради и ревизији Плана капиталних инвестиција Града Требиња, као и у изради извјештаја о реализацији; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, којем одговара за свој рад.

Статус радног мјеста: службеник пете категорије, трећег звања.

Опис послова које обавља Самостални стручни сарадник за одржавање градског зеленила и јавних зелених површина:

- Прати реализацију и предузима потребне радње за реализацију уговора одржавања у области одржавања градског зеленила и јавних зелених површина, израђује план реализације одржавања зелених површина, прати реализацију плана и обавјештава

начелника одјељења. Припрема и израђује програме и планове за одржавање, изградњу и уређење зелених површина, паркова, дрвореда и хортикултурно уређење града и доставља их начелнику Одјељења. Врши непосредан надзор над даваоцима комуналних услуга и надзорног органа над уговорима о одржавању из своје области. Прати реализацију јавних набавки из свог дјелокруга послова и учествује у изради спецификације за израду тендерске документације из своје области. Води евиденцију о извршеним комуналним услугама из своје области рада. Обавља стручно-техничке послове за потребе комисије из области зеленила, прима оперативне задатке од шефа Одсјека за комуналне послове. Учествује у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествује у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове по налогу градоначелника 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 за утврђивање комуналне таксе:

- Води управни поступак, припрема, израђује и парафира нацрте рјешења о комуналној накнади за власнике, закупце и остале кориснике стамбених и пословних простора и других управних аката и аката пословања у оквиру своје надлежности. Прикупља податке о обвезницима комуналне накнаде, корисној површини објеката, зони и опремљености стамбених и пословних објеката комуналном инфраструктуром за обрачун комуналне накнаде. Прати динамику наплате прихода по врстама, дужницима и периодима. Учествује у изради програма заједничке комуналне потрошње. Припрема и комплетира документацију за принудно извршење рјешења. Учествује у раду стручних комисија. Врши пријем странака. Учествује у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Одговара за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада. Обавља и друге послове у складу са законом 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 капиталне пројекте:

- Учествује у изради приједлога плана капиталних улагања Градске управе који се реализују у Буџету Града Требиња и усклађивању са средњорочним и дугорочним плановима. Припрема процјену инвестиције - учествовање у свим активностима од покретања јавне набавке до коначне реализације пројекта односно техничког пријема гдје се Град појављује као инвеститор радова (изградња, доградња, надзиђивање, реконструкција и модернизација, санација, текуће и инвестиционо одржавање објеката високоградње и инфраструктуре). Води регистар уговора, припрема податке за извјештај о реализацији инвестиција, води рачуна о роковима, усклађује податке са Одјељењем за финансије. Учествује у прегледу свих ситуација за уговорене радове, услуге и контроли да ли су у складу са уговором. Прати динамику реализације капиталних улагања. Учествује у изради техничких спецификација за потребе јавних набавки Одјељења за просторно уређење. Учествује у поступку избора најповољнијег понуђача за извођење радова и вршење услуга надзора за потребе Одјељења. Прати и прикупља сва потребна одобрења и сагласности неопходне за реализацију инвестиције. Непосредно врши надзор над уговорима пројектовања и израде пратеће техничке документације. Врши надзор над изградњом објеката или фазе и/или сарађује са екстерним надзорним органом. Активно учествује у рјешавању свих текућих проблема који се могу појавити у току реализације инвестиције. Учествује у припреми техничких рјешења из домена своје надлежности и струке, посебно у домену своје уже специјалности/врсте или фазе пројекта: нискоградња, високоградња, хидроградња и др. Врши контролу комплетности градилишне, пројектне и друге документације, као и провођења заштитних мјера из домена заштите на раду и заштите од пожара током реализације пројекта. Води евиденцију о напретку пројекта и редовно извјештава шефа

Одсјека и начелника Одјељења. 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 Виши стручни сарадник за економске послове и дигитализацију архива:

- Врши контролу и анализу пристиглих рачуна и фактура који се односе на потрошњу електричне енергије, потрошњу воде и телекомуникацијских услуга, обавља формалну и рачунску контролу улазних фактура и исте заводи у апликацију, провјерава овјеру рачуна од стране одговорних особа – прибавља доказ да је роба, материјал заprimљен, а услуга и радови завршени у оквиру Одјељења. Обавља послове чувања архивске грађе и по истеку године врши завођење предмета и аката у прописане обрасце и дигиталне облике. У изграђени софтвер за управљање процесом скенирања смијешта дигитализовану архивску грађу на сервер. Обавља и друге послове у складу са Законом о архивској дјелатности и Упутству о начину вођења и кориштењу архивске грађе. Провјерава ажурност архивске књиге. У систему „Докунова“ заприма, обрађује и архивира документе, контролише рокове и ажурира исте. Прати рад стручних сарадника за послове архива и пружа стручну помоћ у раду истих, израђује извјештаје о раду из области архивске грађе. Одговара за законито, правилно и благовремено извршавање послова и задатака из области чувања архивске грађе.

Учествоје у раду комисија, које именује градоначелник и учествоје у обављању послова пописа имовине Градске управе. 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 шесте категорије, трећег звања.

Опис послова које обавља Виши стручни сарадник за послове МЗ- рурална подручја- координатор:

- Координира рад Савјета МЗ у руралним подручјима, предсједника Савјета МЗ и мировних вијећа МЗ руралних подручја. Припрема заједничке приједлоге МЗ упућене Скупштини, градоначелнику и одјељењима градске управе. Организује све послове везане за рад мјесних заједница руралних подручја, а у оквиру надлежности датих у Одлуци о Градској управи и Одлуци о организовању МЗ. Организује рад стручних сарадника за административно - техничке послове у МЗ руралних подручја. Прати рад и извршење послова стручних сарадника за рад МЗ. Ради планове, програме и 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 овлаштењима начелника одјељења и шефа одсјека.

Статус радног мјеста: службеник шесте категорије, првог 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 стратешко планирање развоја Града: ВСС - VII степен, друштвеног смјера или технички факултет, 1 година радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у управи.
3. Самостални стручни сарадник за одржавање градског зеленила и јавних зелених површина: ВСС, завршен природноматематички факултет - биолог, пољопривредни факултет или еколошки факултет, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.
4. Самостални стручни сарадник за утврђивање комуналне таксе: ВСС- економски или правни факултет, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.
5. Самостални стручни сарадник за капиталне пројекте: ВСС, дипломирани инжењер архитектуре, грађевинарства, електротехнике, машинства или факултет техничког смјера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.
6. Виши стручни сарадник за економске послове и дигитализацију архива: ВШС или ВСС друштвеног смјера, 1 година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.
7. Виши стручни сарадник за послове МЗ- рурална подручја- координатор: ВШС или први циклус студија са остварних најмање 180 ЕЦТС бодова, друштвеног смјера, 3 године 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 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,
- лекарско 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. Кандидати који су стекла диплому по Болоњском систему образовања уз диплому достављају и додатак дипломи, у складу са прописима из високог образовања. Кандидати који су завршили факултет у иностранству, дужни су да доставе нострификовану диплому, изузев оних који су диплому стекли у СФРЈ до 06.04.1992. године, као и оних који су диплому стекли у Републици Србији.

- 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 успешних кандидата да достави наведене доказе о испуњавању општих и посебних услова и одговарајуће овјерене изјаве.

Непотпуне, неуредне и неблагоприятне пријаве неће се разматрати.

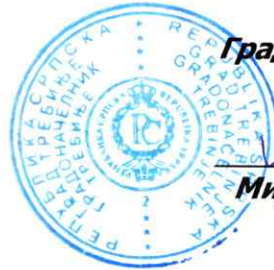
VIII - Подношење пријава

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 обавештења о Јавном конкурсy је Жељка Милинић, Шеф одсјека за правне послове и прописе у Градској управи, контакт телефон број: 059/274-400 у времену од 08 до 15 часова сваког радног дана.



Градoначелник

Мирко Ђурић