



Број: 11-053-355/26
Датум: 22.06.2026.

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, 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 општу управу:

1. Оператер за спровођење мјера и задатака цивилне заштите3 извршиоца;

У Одјељењу за финансије:

2. Самостални стручни сарадник – књиговођа оперативна јединица 21 извршилац;
3. Самостални стручни сарадник за потраживања1 извршилац;

У Одјељењу за породицу и развој села:

4. Самостални стручни сарадник за рурални развој1 извршилац;

У Одјељењу за туризам, заштиту животне средине и предузетништво:

5. Самостални стручни сарадник за израду и имплементацију пројеката за развој туризма и туристичке пропаганде1 извршилац;

II - Опис послова

Опис послова које обавља „Оператер за спровођење мјера и задатака цивилне заштите“:

Врши непосредно провођење мјера и задатака цивилне заштите у области заштите и спашавања од поплава, пожара, клизишта, неексплодираних убојних средстава и осталих мјера и задатака цивилне заштите. Излази на увиђај са формираним градским комисијама за процјену штета по испољеним елементарним непогодама. Учествоје у припреми и извођењу вјежби цивилне заштите. Учествоје у обучавању структура цивилне заштите. Учествоје у извођењу радова на уређењу зелених површина, просјецању растиња, уништавању алергених биљака и корова, реконструкцији или изградњи објеката, помаже код пријема, утовара и истовара робе. Израђује извјештаје, анализе и информације из дјелокруга својих послова. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисијакоје именује градоначелник и Скупштина Града. Врши друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.



Опис послова које обавља „Самостални стручни сарадник – књиговођа оперативна јединица 2“:

Опис послова и задатака: Врши контролу и унос података са образаца за трезорско пословање буџетских корисника из оперативне јединице 2 и ЈЗУ Дом здравља Требиње, по фондовској организационој, економској и функционалној класификацији у помоћне и Главну књигу трезора. Унос података са образаца за трезорско пословање врши искључиво након парафираног и на тај начин одобреног обрасца од стране начелника Одјељења под чијом је надлежношћу одговарајућа Јавна установа. По извршеном упису података са образаца за трезорско пословање, један примјерак овјерава и враћа буџетском кориснику, врши ажурирање књижења по датумима, мјесецу и години, врши послове савјештавања у помоћним и Главној књизи трезора са буџетским корисницима, излистава бруто билансе и остале прегледе и доставља корисницима буџета, поступа у складу са упутством за попуњавање образаца за трезорско пословање, доставља извјештај о расположивим средствима и регистар плаћања буџетским корисницима. Даје потребна појашњења буџетским корисницима везана за достављање извјештаја и припрему кварталних извјештаја, одговара за правилно и благовремено извршавање послова и задатака, одговара за исправност и одржавање средстава за рад, обавља и друге послове, додијељене на дневном нивоу у складу са текућим радом и промјенама које настају у раду. 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 шефа Одсјека и начелника Одјељења. Одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Опис послова које обавља „Самостални стручни сарадник за потраживања“:

Врши евиденцију потраживања по основу локалних прихода аналитички према носиоцима задужења и води књигу излазних фактура. Врши унос података у помоћну књигу/Модул потраживања о купцима и излазним рачунима. Врши евиденцију рјешења и уговора о одобреном одгођеном плаћању. Врши обрачун камата и издаје увјерења о измиреним обавезама (по свим основама накнаде, закупи, продаја непокретности). Сачињава периодичне извјештаје о извршеним уплатама по издатим рјешењима и доставља их надлежним одјељењима. Учествоје у изради ПДВ пријаве, уносу фактура у електронску евиденцију КУФ и КИФ. Врши евидентирање промета преко фискалне касе. Врши усаглашавање потраживања са купцима и обвезницима уплата по датим рјешењима, припрема, шаље ИОС –е и сачињава извјештај о годишњем усаглашавању. Прати наплату потраживања, врши класификацију потраживања са аспекта рочности и извјесности наплате. Контактима са надлежним у другим одјељењима у циљу благовремене наплате потраживања и предузимања мјера у случају кашњења у наплати. Најмање једном мјесечно доставља надлежним одјељењима извјештај о извршеним уплатама и стању дуга по купцима и врстама прихода. Прати, контролише и усклађује стање потраживања по купцима у помоћној и у главној књизи трезора Града (усаглашавање аналитике купаца са синтетиком у Главној књизи трезора, сачињавање трезорског обрасца број 3 - група налога за књижење са подацима о потраживању). Контактима са дужницима, банкама и Пореском управом и предлаже мјере и активности око рјешавања приговора у случају рачунске или суштинске исправности обрачунатих потраживања. Прати, контролише и усклађује стање потраживања по купцима у помоћној и у главној књизи трезора Града. Обавља и друге послове по овлаштењу шефа Одсјека и начелника Одјељења. Одговара за правилно благовремено извршавање послова и задатака из наведеног описа послова. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад. За свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Опис послова које обавља „Самостални стручни сарадник за рурални развој“:

Припрема план и програм рада из своје области, прати њихову реализацију, те подноси периодичне и годишње извјештаје о раду Одјељења. Припрема нацрте одлука и других подзаконских аката. Пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима послова и задатака из дјелокруга рада Одјељења. Учествоје у припреми Програма кориштења и унапређења



пољопривредног земљишта и координише активности на његовом спровођењу. Припрема приједлоге за унапређење руралног развоја, припрема мишљења на планове и програме Аграрног фонда, прати њихову реализацију и израђује анализе и информације, припрема мишљења на Извјештаје о раду и пословању Аграрног фонда. Активно сарађује са надлежним министарством везано за планове и програме подстицаја из области пољопривреде. Обезбјеђује статистичке и друге податке за потребе других одјељења, из своје надлежности. Учествоје у раду Комисија и радних тијела по рјешењима градоначелника. Учествоје у изради програма рада и извјештаја о раду Одјељења, из дјелокогруга свог рада. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника. За свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Опис послова које обавља „Самостални стручни сарадник за израду и имплементацију пројеката за развој туризма и туристичке пропаганде“:

Учествоје у изради пројеката везаних за развој туризма и туристичке пропаганде. Учествоје у изради планова, програма, анализа, информација и извјештаја везаних за развој туризма и туристичке пропаганде. Припрема пројекте, као и активности које треба провести да се ти пројекти имплементирају, а који се односе на развој туризма и туристичке пропаганде. Врши координацију са потенцијалним донаторима везаним за реализацију пројеката развоја туризма и туристичке пропаганде. У сарадњи са „ЈУ Туристичка организација Града Требиња“ активно ради на провођењу „Стратегије развоја туризма Града Требиња 2020-2030“ и других стратешких докумената. Прати рад „ЈУ Туристичка организација Града Требиња“ везан за промоцију туристичке понуде града. Учествоје у организовању туристичких манифестација у граду. Формира и води календар туристичких манифестација. Припрема статистичке податке и анализе из области туризма. Прати извршење Буџета Одјељења за активности у области туризма. Блиско сарађује са Одјељењем за комунално-инспекцијске послове (тржишни инспектори) по питању пријаве и одјаве гостију (евиденција и пријава/наплата боравишне таксе). 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 прописима и налозима 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. Оператер за спровођење мјера и задатака цивилне заштите: ССС стечена трогодишњим образовањем, шест мјесеци радног искуства.



2. Самостални стручни сарадник – књиговођа оперативна јединица 2: ВСС, економски факултет, 2 година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.
3. Самостални стручни сарадник за потраживања: ВСС - економски факултет, 1 година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.
4. Самостални стручни сарадник за рурални развој: ВСС - пољопривредни факултет, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.
5. Самостални стручни сарадник за израду и имплементацију пројеката за развој туризма и туристичке пропаганде: ВСС дипломирани економиста туризма, 1 година 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,
- 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.

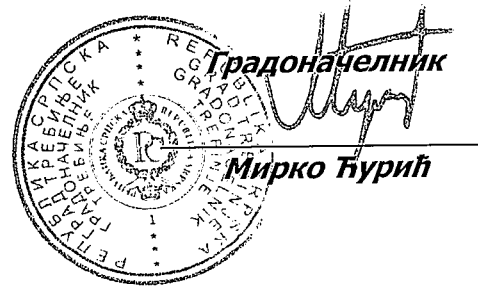
VIII - Подношење пријава

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/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 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 14 часова сваког радног дана.


Градоначелник
Мирко Ђурић



