



РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД ТРЕБИЊЕ
Градоначелник

5. Maj

Број:

Датум:

11-053-445/26
12.08.2026.

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 и 59/26), 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 попуњу 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 заштите1 извршилац;
2. Стручни сарадник за пријем поднесака.....1 извршилац;
3. Самостални стручни сарадник за издавање књижица – координатор за административне и финансијске послове1 извршилац;
4. Стручни сарадник за послове матичара1 извршилац;

У Одјељењу за финансије:

5. Шеф одсјека за трезор1 извршилац;

У Одјељењу за капиталне инвестиције:

6. Самостални стручни сарадник за послове координације на реализацији капиталних пројеката1 извршилац;
7. Самостални стручни сарадник за капиталне пројекте1 извршилац.

II - Опис послова

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

Врши непосредно спровођење 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 комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Врши друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

Опис послова које обавља „Стручни сарадник за пријем поднесака“:

Прима све врсте поднесака и сву службену пошту. Распоређује и заводи поднеске у картотеку и интерне доставне књиге по организационим јединицама. Обезбјеђује да се послови пријема, дистрибуције и архивирања приспјелих поднесака обављају према Уредби о канцеларијском пословању. Раздужује и предаје архиви завршене и обрађене акте. Уноси податке у електронску базу података. Одговоран је за руковање печатима и штабилљима, и за њихово чување. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Израђује извјештаје о раду. 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.

Опис послова које обавља „Самостални стручни сарадник за издавање књижица – координатор за административне и финансијске послове“:

Издаје радне књижице и води послове који су везани за вођење, евиденцију и регистар о издатим радним књижицама. Уписује и ажурира податке у складу са законским прописима из области радних односа. Издаје увјерења о издржавању, увјерења о животу и увјерења о приходима, обавља послове за заштиту и здравље на раду. Врши припрему тендерских докумената, неопходних за провођење поступка јавних набавки – општи дио за потребе Одјељења. Прати прописе из области јавних набавки. Учествоје у припреми плана јавних набавки, као и у припреми извјештаја о реализацији јавних набавки у оквиру Одјељења. Обавља послове припреме и послове праћења Буџета и Ребаланса који се односе на дјелокурт Одјељења. Прати реализације уговора из надлежности одјељења. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Припрема и израђује полугодишње и годишње извјештаје о раду, те друге извјештаје за чију израду се укаже потреба, из надлежности Одјељења. Прати расподјелу и потрошњу средстава планираних у Буџету Града из дјелокруга 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.

Опис послова које обавља „Стручни сарадник за послове матичара“:

Врши упис у матичне књиге: рођених, вјенчаних, умрлих и држављана. Уноси све промјене у матичним књигама и похрањује све податке у електронску базу података. Издаје изводе из матичних књига. Обавља вјенчања. Обавјештава друге органе о извршеним промјенама у МК. 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 по овлаштењу начелника Одјељења и шефа Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Опис послова које обавља „Шеф одсјека за трезор“:

Организује и обједињава рад у рачуноводству и обезбјеђује законитост рада и равномјерну упосленост извршилаца. Усклађује рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Градској управи. Израђује приједлоге плана рада и о њима извјештава начелника Одјељења. Израђује извјештаје и друге аналитичко-информативне материјале. Израђује и одговоран је за периодичне извјештаје за (мјесечне и кварталне) и завршни консолидовани рачун Буџета Града. Одговара за развој и примјену рачуноводствене методологије у складу са захтјевима међународних рачуноводствених стандарда и рачуноводственим прописима. Ради на одржавању и доради СУФИ система у функционалном смислу у сарадњи са Министарством финансија. Покреће и штампа извјештаје из главне и помоћних књига за Градску управу и буџетске кориснике. Покреће и штампа обрасце за мјесечно, квартално и годишње извјештавање. Покреће и штампа обрасце за годишње финансијско



извјештавање. Припрема, анализира и креира ФСТ (Генератор финансијских извјештаја) извјештаје у трезору. Врши системско отварање и затварање мјесеца и године у трезору Града (помоћне књиге, модули и главне књиге) по утврђеној процедури и у сарадњи са Министарством за финансије, сачињавање налога за погрешно и више плаћене порезе и обавјештава надлежну пореску јединицу о извршеном поврату и прекњижавању. Провјерава да ли је систем одрадио све преносе из помоћних књига у главну књигу које систем одрађује дневно и по потреби врши пренос и књижење истих. Врши усклађивање и прати извршавање финансијских планова. Врши претраживање у свим овлашћењима трезорског пословања. Води регистар буџетских корисника у складу са важећим законским прописима. Ради на изради процедура у вези са ликвидношћу, плаћањима и инвестирањем јавних средстава. Предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка радника у Одсјеку. Организује радне и консултативне састанке радника Одсјека ради договора о раду, стању и проблемима који се појављују у раду. Стара се о радној дисциплини у Одсјеку. Прати расподјелу и потрошњу средстава планираних у Буџету Града из дјелокруга свог Одсјека. Прати и води евиденцију о свим надзорима над уговорима које именује градоначелник у оквиру Одсјека. Израђује требовање потрошног материјала за Одсјек које одобрава начелник Одјељења. Врши надзор над обављањем послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Врши послове праћења поступка јавне набавке до реализације уговора из надлежности Одјељења. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењима начелника Одјељења. Одговара за законито, правилно и благовремено извршавање послова и задатака из дјелокруга рада Одсјека начелнику Одјељења. Одговоран је за благовремену припрему информација, статистичких и других података, из дјелокруга рада Одсјека. Одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад. За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Опис послова које обавља „Самостални стручни сарадник за послове координације на реализацији капиталних пројеката“:

Координише имплементацију капиталних пројеката, обавља послове неопходне за спровођење капиталних пројеката изградње и одржавања зграда и грађевинских објеката инфраструктуре од интереса за Град, почев од његовог планирања и имплементације у складу са јасно дефинисаним циљевима и очекиваним резултатима капиталног пројекта. Врши припрему документације за реализацију инвестиција и то припреме потребне документације за издавање дозвола за реализацију инвестиција (локацијски услови, одобрење за грађење, технички пријем/одобрење за употребу). Израђује редовне извјештаје о степену реализације инвестиција на основу закључених уговора, споразума и других аката. Формира и ажурира базе података о текућим пројектима и реализованим пројектима. Контактима и врши послове координације рада са другим организационим јединицама у Градској управи. Обавља послове на успостављању сарадње са другим органима у циљу спровођења активности неопходних за реализацију капиталних пројеката, као и са надзорним органом над уговорима о реализацији инвестиција. Води јединствену базу података за потребе реализације пројеката у коју уноси податке као што су: намјена, површина и величина парцела, власничка структура, пројектна документација, итд. Сарађује са Правобранилаштвом РС – сједиште замјеника Требиње и Републичком управом за геодетске и имовинско-правне послове у поступцима који се односе на регулисање имовинско-правних односа на некретнинама потребним за реализацију инвестиција. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима и овлашћењу начелника Одјељења и шефа Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Опис послова које обавља „Самостални стручни сарадник за капиталне пројекте“:

Учествоје 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 објекта високоградње и инфраструктуре). Води регистар уговора, припрема податке за извјештај о реализацији инвестиција, води рачуна о роковима, усклађује податке са Одјељењем за финансије. Учествоје у прегледу свих ситуација за уговорене радове, услуге и контроли да ли су у складу са уговором. Прати динамику реализације капиталних улагања. Учествоје у изради техничких спецификација за потребе јавних набавки Одјељења. Учествоје 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 објекта или фазе и/или сарађује са екстерним надзорним органом. Активно учествоје у рјешавању свих текућих проблема који се могу појавити у току реализације инвестиције. Учествоје 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.

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. Стручни сарадник за пријем поднесака: ССС стечена четворогодишњим образовањем друштвеног смјера, 2 године радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у управи.
3. Самостални стручни сарадник за издавање књижица – координатор за административне и финансијске послове: ВСС – Факултет за производњу и менаџмент или економски факултет, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у управи.
4. Стручни сарадник за послове матичара: средња стручна спрема - IV степен друштвеног смјера, положен стручни испит за рад у органима управе, положен посебан стручни испит за матичара, да прође основну безбједносну провјеру за рад степена „ПОВЈЕРЉИВО“, познавање рада на рачунару и 2 године радног искуства.



5. Шеф одсјека за трезор: ВСС, економски факултет, 3 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у управи, лиценца сертификованог рачуновође, познавање рада на рачунару.
6. Самостални стручни сарадник за послове координације на реализацији капиталних пројеката: ВСС-правни факултет, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.
7. 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.

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,
- увјерење о положеном стручном испиту за матичара за радно мјесто „стручни сарадник за послове матичара“,
- лиценца сертификованог рачуновође за радно мјесто „шеф одсјека за трезор“.

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. Прворанжирани 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 прворанжирани 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.

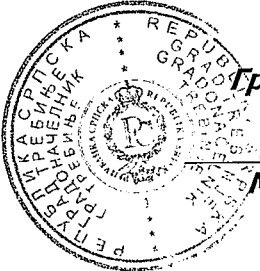
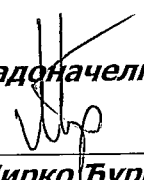
VIII - Подношење пријава

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/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 конкурс 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.


Гradoначелник

Мирко Ђурић

