



РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД ТРЕБИЊЕ
Градоначелник

Број: 11-053-662/26
Датум: 02.10.2026.

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 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. Шеф бифеа 1 извршилац;
2. Виши стручни сарадник за административно-техничке послове 1 извршилац;

У Одјељењу за финансије:

3. Самостални стручни сарадник за потраживања 1 извршилац;

У Одјељењу за капиталне инвестиције:

4. Самостални стручни сарадник – координатор за капиталне инвестиције нискоградње и високоградње 1 извршилац;

У Одјељењу за комунално-инспекцијске послове:

5. Комунални полицајац 1 извршилац;
6. Самостални стручни сарадник за геоинформациони систем 1 извршилац;

У Одјељењу за културу:

7. Стручни сарадник за административно-техничке послове 1 извршилац;

У Одјељењу за омладину и спорт:

8. Самостални стручни сарадник за спорт и физичку културу 1 извршилац.

II - Опис послова

Опис послова које обавља „Шеф бифеа”:

Организује рад и руководи радом у бифеу Градске управе, планира набавку свих материјала потребних за функционисање бифеа у Градској управи и мјесним заједницама. Предлаже активности на унапређењу рада бифеа. Контролише употребу материјалних средстава и стара се за квалитет услуга које пружа бифе, односно запослени у бифеу. Врши савнавање утрошеног материјала са нивоом наплаћених услуга (дневно, седмично, мјесечно, годишње). Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Подноси извјештај о свом раду и раду бифеа начелнику Одјељења и шефу Одсјека за заједничке послове. Врши и



друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Одјељења. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Опис послова које обавља „Виши стручни сарадник за административно-техничке послове“:

Извршава стручне и административне послове у Одсјеку за цивилну заштиту. Учествоје у изради Плана јавних набавки за потребе цивилне заштите. Врши ажурирање базе података у области заштите и спасавања/цивилне заштите. Води дјеловодни протокол. Остварује непосредну сарадњу са Савјетима МЗ и привредним друштвима у попуни структура цивилне заштите са људством и МТС-ом. Врши техничке припреме и учествује у раду са градским комисијама за процјену штета по испољеним елементарним непогодама. Учествоје у припремама и провођењу задатака цивилне заштите, обучавању и извођењу вјежби. Израђује информације, извјештаје, анализе и друге материјале из свог дјелокруга рада. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Обавља и друге послове које му повјери начелник одјељења и шеф одсјека и за свој рад одговара 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 надлежнима 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 – координатор за капиталне инвестиције нискоградње и високоградње“:

Учествоје у изради пројектних задатака у области јавне комуналне инфраструктуре, нискоградње, високоградње. Предлаже и учествује у изради пројеката у координацији са организационим јединицама Градске управе Града, градским институцијама, установама и предузећима, учествује у изради Плана капиталних инвестиција и Стратегије развоја Града за укупне инфраструктурне капацитете у власништву Града, припрема подлоге, податке и координише рад пројектаната који израђују инвестиционо-техничку документацију у области комуналне инфраструктуре, врши припрему смјерница за израду УТУ и пројектних задатака за израду пројектне документације, учествује у изради плана капиталних инвестиција и стратегије развоја града за укупне инфраструктурне капацитете у

власништву Града (од интереса за Град), прати реализацију и предузима потребне радње за реализацију пројеката у области комуналне инфраструктуре и уређења свих отворених јавних површина, врши стручни надзор над извођењем радова и сарађује са екстерним надзорним органом, прати регулативу и предлаже њено побољшање, припрема тендерску документацију за јавне набавке. 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 одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

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 овлашћењима шефа Одсјека и начелника Одјељења. За свој рад одговара координатору, шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Опис послова које обавља „Самостални стручни сарадник за геоинформациони систем“:

Прикупља податке у одговарајућим облицима (графичке и писане) од значаја за рад Одјељења ради успостављања ГИС регистра клизишта, водозащитних објеката, санационих радова, и сл. Врши скенирање карата. Врши геореференцирање и геокодирање карата. Формира базе података значајних за рад Одјељења. Врши одабир и унос података. Обезбјеђује у растерском и векторском облику подлогу за проведене планове. Предлаже одабир софтвера за креирање база. Врши надоградње новијих верзија апликација. Предлаже потребну рачунарску опрему. Подноси извјештај о раду начелнику Одјељења сваких мјесец дана са прецизно наведеним радним активностима које је обавио. Организује благовремену, брзу и ефикасну дистрибуцију података. Врши повезивање свих корисника у мрежи са подацима ГИС-а. Припрема податке и доставља ради ажурирања Веб странице Града. Учествоје у обављању послова пописа имовине у оквиру Одјељења. Учествоје у раду комисија које именује градоначелник и Скупштина Града. Врши и друге послове који му се ставе у надлежност од стране начелника Одјељења. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Опис послова које обавља „Стручни сарадник за административно-техничке послове“:

Техничка обрада свих врста аката: дописи, захтјеви, одлуке, закључци, рјешења, правилници. Израђује све потребне обрасце, копира материјале и повезује у цјелину, врши обавезну контролу тачности прекуцаног материјала. Води евиденцију присуства на послу и евиденцију путних налога радника Одјељења. Врши електронско евидентирање и просљеђивање списка предмета надлежним службеницима у Одјељењу. Прима странке и заказује састанке. Извршава усмене и писмене налоге начелника Одјељења. Куца, умножава и разврстава документе, исправе и друге материјале. Саставља типска рјешења,



одлуке и закључке и похрањује их у електронском облику. Скенира предмете у информационом систему. Води књигу путних налога и евиденцију потрошње канцеларијског материјала. Води књигу интерних дописа. Прима и отпрема пошту. 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.

Опис послова које обавља „Самостални стручни сарадник за спорт и физичку културу“:

Врши стручне и управно-правне и аналитичке послове који се односе на област спорта и физичке културе. Прати и проучава стање у области школског, студентског и рекреативног спорта и предлаже мјере за њихово унапређење. Учествоје у планирању, организацији и координацији спортских манифестација које организују Град Требиње и градске институције (установе) из ове области. Прати и усмјерава рад градских институција из области спорта и физичке културе, градских установа и удружења из ове области. Извјештава надлежне органе о оствареним резултатима. Учествоје у изради планова, програма, извјештаја и одлука, као и других прописа и општих аката из области спорта и физичке културе. Иницира и помаже при аплицирању за пројекте домаћих и страних донатора, те сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада. Прати и анализира активности спортских клубова и удружења. Води евиденцију о спортским објектима у власништву Града и доношењу програма сврсисходног и рационалног коришћења. Прати и контролише планове и извјештаје о раду јавних установа и предузећа чији је оснивач Град Требиње, а који су у надлежности Одјељења. Прати расподјелу и потрошњу средстава планираних у Буџету Одјељења за своју област. Прати расподјелу и реализацију грантовских средстава Одјељења на мјесечном/кварталном нивоу и оправданост утрошка истих. Креира свој план рада, прати реализацију и редовно извјештава о свом раду 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 овлаштењу начелника Одјељења и шефа Одсјека. 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 следеће 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. Шеф бифеа: ССС стечена четворогодишњим образовањем, 1 година радног искуства.
2. Виши стручни сарадник за административно техничке послове: ВШС или први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у градској 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 – координатор за капиталне инвестиције нискоградње и високоградње: ВСС – архитектонски или грађевински факултет, факултет техничког смјера, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.
5. Комунални полицајац: ВСС - правни, економски, пољопривредни факултет, други факултет друштвеног смјера, односно завршен први циклус студија који се вреднује најмање 240 ЕЦТС бодова, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, да има положен испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.
6. Самостални стручни сарадник за геоинформациони систем: ВСС - електротехнички факултет, факултет за производњу и менаџмент или сродни технички факултет, 2 године радног искуства, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.
7. Стручни сарадник за административно-техничке послове: ССС стечена четворогодишњим образовањем друштвеног или техничког смјера, 6 мјесеци радног искуства и положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.
8. Самостални стручни сарадник за спорт и физичку културу: ВСС - факултет физичког васпитања и спорта или други факултет друштвеног 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,

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.

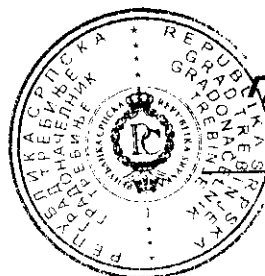
VIII - Подношење пријава

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/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 ју 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