



РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА КНЕЖЕВО
НАЧЕЛНИК

Гаврила Принципа број 3., 78230 Кнежево, телефон/факс: 051/594-200, 591-601,
www.opstinaknezevo.org, e-mail: nacelnik@opstinaknezevo.org

Број: 02-013-27/23

Датум: 07.03.2023. године

На основу члана 77. и члана 78. став 1. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 7. став 2. Правилника о јединственим процедурама за попуњавање упражњених радних мјеста у градској, односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број: 42/17) и члана 11. став 2. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Кнежево („Службени гласник Општине Кнежево“, број: 19/22, 3/23 и 4/23), Начелник општине Кнежево расписује

ЈАВНИ КОНКУРС

за попуњавање упражњених радних мјеста у Општинској управи
Општине Кнежево на неодређено вријеме

I – Начелник општине расписује Јавни конкурс за попуњавање упражњених радних мјеста у Општинској управи општине Кнежево на неодређено вријеме, за радна мјеста:

1. Самостални стручни сарадник за програме и пројекте1 извршилац;
2. Самостални стручни сарадник за рачуноводствене послове.....1 извршилац;
3. Комунални полицајац1 извршилац;
4. Стручни сарадник за здравствену и социјалну заштиту ППБ, РВИ и ЦЖР категоризацију бораца, војна евиденција и АОП.....1 извршилац;

II – ОПИС ПОСЛОВА

Опис послова утврђен је Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Општине Кнежево („Службени гласник Општине Кнежево“ број: 19/22, 3/23 и 4/23).

Опис послова за радно мјесто под редним бројем 1.

Прати све тендере за пријаве пројеката које расписује Комисија за Европске интеграције, међународне донаторске организације, европски фондови, врши координацију односа са учесницима реализације прихваћених програма, учествује у изради развојних програма у чијој реализацији учествује општина, а нарочито програма из плана капиталних улагања општина и програма којим се конкурише за донаторска и страна средства финансирања, извјештава начелника општине о току реализације као и о ефектима реализације програма развоја, даје приједлоге за планирање средстава у буџету Општине неопходних за реализацију започетих и планираних програма, учествује у изградњи и развијању партнерских односа јавног и приватног сектора, обавља и друге послове које му одреди начелник Општине.

Опис послова за радно мјесто под редним бројем 2.

Преузима и уноси у систем трезорског пословања захтјеве Општинске управе и буџетских корисника, води бригу око ажурног и тачног реализовања за примљених захтјева и прослеђује исте на књижење у главну књигу, користи апликацију трезора општине (ORACLE), врши унос и контролу података из трезорских образаца, за прима улазне фактуре, врши контролу формалне рачунске исправности, протоколише, сређује и одлаже књиговодствену документацију везану за Општинску управу, за прима, контролише и протоколише и одлаже захтјеве и обрасце осталих буџетских корисника у оквиру трезорског система, води евиденцију о кредитном задужењу општине, комплетира и ажурира документацију везану за намјенско трошење кредитних средстава. Врши унос добављача и обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

Опис послова за радно мјесто под редним бројем 3.

Обавља послове комунално-полицијске контроле над примјеном закона, других прописа и општих аката из области комуналних и других дјелатности утврђених Законом о комуналној полицији и другим законима, непосредном инспекцијском контролом, по службеној дужности или по позиву и пријави, утврђује чињенично стање у тој области, сачињава записник о извршеној контроли и предузима законом прописане мјере, води интерне евиденције управних предмета, редовно подноси извјештаје начелнику одјељења о извршеним прегледима и предузетим мјерама, израђује годишње и периодичне планове, извјештаје о извршењу планова и доставља их начелнику одјељења и главном републичком инспектору за наведену управну област, одговара за стање у овој управној области, иницира и предлаже мјере за унапређење стања у области за коју је надлежан, одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање послова и провођење мјера из своје области.

Опис послова за радно мјесто под редним бројем 4.

Сарађује са надлежним државним органима, организацијама и институцијама за борачко-инвалидску заштиту, у оквиру својих овлаштења, прима странке, даје упутства и правне савјете из области борачко-инвалидске заштите, води управни поступак и припрема рјешења у предметима категоризације бораца у првом степену, проводи управни поступак и припрема рјешења о остваривању права након извршене категоризације бораца, припрема и прати рјешења у поступку ревизије и по жалбама, води евиденције о здравственом и социјалном стању, учествује у изради и реализује

програме здравственог и социјалног збрињавања породица погинулих бораца, породица цивилних жртава рата, војних и цивилних инвалида, води евиденције о споменицима и спомен обиљежјима на подручју општине Кнежево, одговара за ажурно и благовремено обављање послова, сарађује са надлежним државним органима, организацијама и институцијама за борачко-инвалидску заштиту, у оквиру својих овлаштења, прима странке, даје упутства и правне савјете из области борачко-инвалидске заштите, води евиденцију војних обвезника, врши скенирање картона из војне евиденције, издаје увјерења из војне евиденције, одговара за ажурно и благовремено обављање послова, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

III - ОПШТИ УСЛОВИ:

1. да је држављанин Републике Српске или Босне и Херцеговине,
2. да је старији од осамнаест (18) година,
3. да има општу здравствену способност,
4. 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),
5. 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, односно општинској управи и да се против њега не води кривични поступак пред домаћим или страним судом,
6. да није отпуштен из органа управе као резултат дисциплинске мјере, на било којем нивоу власти у Босни и Херцеговини, три године прије објављивања конкурса,
7. да није у сукобу интереса, односно да не обавља дужност која је неспојива са дужношћу службеника у градској, односно општинској управи.

IV – ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

За радно мјесто под редним бројем 1.

ВСС економског смјера или први циклус истог студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у Општинској управи.

За радно мјесто под редним бројем 2.

ВСС економског смјера или први циклус истог студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у Општинској управи.

За радно мјесто под редним бројем 3.

ВСС техничког или друштвеног смјера или први циклус истог студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у Општинској управи.

За радно мјесто под редним бројем 4.

ССС друштвеног смјера, најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у Општинској управи.

V – ПРИЈАВА НА КОНКУРС

Пријава за учешће на јавном конкурс подноси се на прописаном обрасцу-Пријава на јавни конкурс, која је доступна на страници Министарства управе и локалне самоуправе, веб страници општине Кнежево (<https://opstinaknezevo.org/>) и у шалтер сали Општинске управе општине Кнежево.

Тачност података наведених у обрасцу пријаве на јавни конкурс кандидати потврђују својим потписом.

Кандидат који се пријављује на више радних мјеста доставља једну пријаву – пријавни образац, у којем наводи на које се позиције пријављује, са осталом траженом документацијом како је наведено у тексту Јавног конкурса.

Све рубрике у пријавном обрасцу морају бити чисто попуњене, уз обавезан својеручни потпис, којим се потврђују наводи из изјава, чији се садржаји не доказује посебним документима, а односе се на испуњавање дијела општих услова јавног конкурса.

VI – ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТА

Приликом пријаве на Јавни конкурс, кандидат прилаже и доказе о испуњавању општих и посебних услова, како слиједи:

- Као доказ о испуњавању општих услова кандидат прилаже увјерења о држављанству Републике Српске, односно Босне и Херцеговине, фото-копију личне карте и изјаве да кандидат:

- 1) 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),
- 2) 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, односно општинској управи,
- 3) да није отпуштен из органа управе као резултат дисциплинске мјере, на било којем нивоу власти у Босни и Херцеговини, три године прије објављивања конкурса,
- 4) није у сукобу интереса, односно да не обавља дужност која је неспојива са дужношћу службеника у градској, односно општинској управи.

Напомена: Горе наведене изјаве саставни су дио пријавног обрасца и не достављају се посебно.

- Као доказ о испуњавању посебних услова кандидат прилаже овјерене фото-копије:
- 1) дипломе о завршеној стручној спреми (уколико кандидат из одређеног разлога не посједује диплому о стеченом високом образовању, може да достави увјерење о дипломирању, које не може бити старије од рока потребног за издавање дипломе, односно не може бити старије од годину дана), - додатка дипломи (достављају кандидати који су високо образовање стекли по болоњском систему студирања),
 - 2) увјерења о положеном стручном испиту за рад у органу управе,

- 3) исправе којом се доказује радно искуство у траженом степену стручне спреме (потврда, рјешење или други акт из којег се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство).

VII – УСМЕНИ ИНТЕРВЈУ

Са свим кандидатима који буду испуњавали услове Конкурса Комисија за спровођење Јавног конкурса обавиће усмени интервју, на којем ће се вршити провјера знања кандидата о општем управном поступку, познавању начина функционисања и организације локалне самоуправе и познавању послова радног мјеста за које је кандидат конкурисао. О мјесту и времену одржавања интервјуа кандидати ће бити обавјештени појединачно писменим путем.

VIII – ИЗБОР КАНДИДАТА

Прворангирани кандидат, по приједлогу Комисије, дужан је да у року од седам дана од дана пријема обавјештења о пријему у радни однос Комисије достави доказе о испуњавању општих и посебних услова у оригиналу или овјереној фото-копији, и овјерене изјаве о испуњености услова из поглавља VI, као и доказ о општој здравственој способности. Ако прворангирани кандидат не достави доказе у одређеном року или ако на основу достављених доказа Комисија утврди да кандидат не испуњава опште или посебне услове, позваће сљедећег кандидата, по броју освојених бодова са листе успјешних кандидата, да достави тражене доказе.

IX – РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПРИЈАВА

Рок за подношење пријава је 15 дана од дана објављивања Конкурса.

Непотпуне, неразумљиве и неблагоприятне пријаве неће се узимати у разматрање.

Пријаве се могу доставити лично у Пријемну канцеларију – протокол, Општинске управе Општине Кнежево или путем поште, на адресу: Гаврила Принципа бр. 3, 78230 Кнежево, са назнаком: Пријава на Јавни конкурс за попуњавање упражњених радних мјеста у Општинској управи Општине Кнежево.

Све додатне информације о Јавном конкурсима можете добити на број: 051/594-200 (Самостални стручни сарадник за радне односе и управљање људским ресурсима у Општинској управи Општине Кнежево - Дајана Кутић).

Јавни конкурс ће бити објављен у „Службеном гласнику Републике Српске“ и у дневном листу „ЕуроБлиц“.

Ако Конкурс не буде објављен истовремено у наведеним средствима јавног информисања, рок ће се рачунати од дана последњег објављивања.

Јавни конкурс ће бити објављен и на званичној интернет страници Општине Кнежево, али се то објављивање неће рачунати у рокове за пријављивање кандидата.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Горан Боројевић