



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: 02-013-34/19

Датум: 12.03.2019. године

На основу 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, општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број: 42/17) и члана 11. став 2. Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Кнежево („Службени гласник Републике Српске“, број: 7/18), 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 грађанска стања и нормативну дјелатност 1 извршилац;
2. Самостални стручни сарадник за обрачун плата, накнада, благајничке послове и послове трезора 1 извршилац;
3. Самостални стручни сарадник за заштиту животне средине и послове туризма..... 1 извршилац;
4. Самостални стручни сарадник за јавне набавке 1 извршилац.

II – ОПИС ПОСЛОВА

Опис послова утврђен је Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Кнежево („Службени гласник Републике Српске“ број 7/18).

Опис послова под редним бројем 1.:

врши најсложеније стручне и управно- правне послове у поступку доношења рјешења о одобравању накнадног уписа у матичне књиге, прибавља потребне доказе ради утврђивања чињеница, на основу којих се доносе рјешења, доставља обавијест и правоснажно рјешење у мјесно-надлежну матичну службу, односно у мјесну канцеларију ради накнадног уписа у одговарајућу матичну књигу, израђује рјешења о исправкама у матичним књигама и иста доставља надлежној матичној служби ради провођења, израђује рјешења о промјени личног имена и иста службено доставља надлежним органима, припрема и израђује нормативне акте ОУ, проводи административно извршење аката других државних органа, одговоран је за исправност и одржавање средстава рада, обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

Опис послова под редни бројем 2.:

врши благајничке послове, вођење основних средстава и послове трезора, обрачунава плате и све накнаде за запослене у Општинској управи и обезбјеђује податке неопходне за унос у главну књигу општине, обрачунава све врсте накнада везане за примања одборника, обрачунава накнаде за комисије и накнаде по основу уговора о раду, доставља потребне податке, обрасце и извјештаје о личним примањима радника за потребе ПИО-а, статистике и пореске управе, обавља послове благајничког пословања за потребе Општинске управе и води евиденцију благајне трезора за буџетске кориснике, прима захтјеве од буџетских корисника за подизање готовине, припрема обрасце за кредите запослених и врши обуставу плате по кредитима, води књигу основних средстава административне службе, врши књиговодствено евидентирање набавке и отуђења основних средстава, обрачуна амортизације и ревалоризације основних средстава, води евиденцију о јавним добрима општине, води књигу ситног алата и инвентара, врши књиговодствено евидентирање набавке и отуђења ситног алата и инвентара, ради остале послове трезора и све друге послове по налогу начелника одјељења.

Опис послова под редним бројем 3.:

прати и проучава стање из области заштите и унапређења животне средине, ради на изради и реализацији планова и програма из области урбанизма, комуналног уређења града и других сличних планова и програма са аспекта заштите животне средине, утврђује услове и мјере заштите животне средине, културно-историјског наслеђа и урбаног стандарда, успоставља каталог загађивача на подручју општине, као и друге систематизоване податке из ове области, проводи поступак и израђује нацрте одобрења за издавање еколошке дозволе, ради послове из уласти туризма, развија и унапређује туристичку понуду општине, обавља и друге послове које му начелник одјељења одреди.

Опис послова под редним бројем 4.:

обавља послове провођења комплетне процедуре јавних набавки роба, услуга и радова у складу са Законом о јавним набавкама Босне и Херцеговине, припрема тендерску документацију, послови око избора најповољнијег понуђача од стране комисије за јавну набавку, расписивање јавне набавке, пријем тендерске документације, припрема приједлога уговора, обавља и друге послове које се односе на дјелокруг рада одјељења или које му у надлежност стави начелник општине.

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 кривично 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.:

Висока стручна спрема правног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи.

За радно мјесто под редним бројем 2.:

Висока стручна спрема економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи.

За радно мјесто под редним бројем 3.:

Висока стручна спрема природног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи.

За радно мјесто под редним бројем 4.:

Висока стручна спрема друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у управи.

V – ПРИЈАВА НА КОНКУРС

Пријава за учешће на јавном конкурс у 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 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 неблаговремене 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.

Јавни конкурс ће бити објављен у „Службеном гласнику Републике Српске“, у дневном листу „ЕуроБлиц“ и на званичној интернет страници Општине Кнежево.

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

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Горан Боројевић