

На основу члана 77, 78. и 160. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16), Начелник општине Гацко р а с п и с у је

ЈАВНИ КОНКУРС

за избор и именовање и попуњу раних мјеста у Општинској управи Општине Гацко

I. Начелник општине Гацко расписује Јавни конкурс за избор и именовање

1) Начелника Службе за заједничке послове

и

за пријем службеника и намјештеника у радни однос, на неодређено вријеме, на радна мјеста:

У Одјељењу за привреду, финансије и друштвене дјелатности:

- 2) Самостални стручни сарадник за послове привреде.....1 извршилац
- 3) Самостални стручни сарадник за трезорско пословање.....1 извршилац
- 4) Самостални стручни сарадник за друштвене дјелатности и статистику....1 извршилац
- 5) Самостални стручни сарадник за буџет и
наплату властитих прихода и потраживања.....1 извршилац
- 6) Стручни сарадник за административно-техничке послове.....2 извршиоца

У Одјељењу за просторно планирање и ЦЗ-у:

- 7) Стручни сарадник за опште и административно-техничке послове ЦЗ-е..1 извршилац
- 8) Самостални стручни сарадник за просторно планирање, урбанизам и
инвестиције.....1 извршилац

У Одјељењу за инспекцијске послове:

- 9) Стручни сарадник за послове Комуналне полиције и инспекција.....2 извршиоца
- 10) Стручни сарадник за административне и опште послове.....1 извршилац

У Одјељењу за општу управу:

- 11) Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту,
цивилне жртве рата и војне евиденције.....1 извршилац
- 12) Самостални стручни сарадник за правну помоћ, јавне набавке и уговоре 1 извршилац
- 13) Стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту.....1 извршилац
- 14) Стручни сарадник за опште послове на матичном подручју.....4 извршиоца

У Стручну службу Начелника општине:

- 15) Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу.....1 извршилац
- 16) Интерни ревизор на обуци.....2 извршиоца

У Службу за заједничке послове

- 17) Руковалац парних котлова.....1 извршилац
- 18) Технички радник за копирање и дистрибуцију материјала.....1 извршилац
- 19) Спремачица.....1 извршилац

У Територијалну ватрогасну јединицу

- 20) Самостални стручни сарадник за имовину и јавне набавке.....1 извршилац
- 21) Ватрогасац.....2 извршиоца

II. ОПИС ПОСЛОВА

- 1) Начелник Службе за заједничке послове** руководи и организује рад заједничких послова неопходних за несметано функционисање Општинске управе а који се односе на одржавање, управљање, обезбјеђење и заштиту објеката, опреме и друге имовине; прати и контролише евидентирање уношења материјала и опреме као и вођење евиденција о присутности запослених и обезбјеђује услове за рад; води рачуна о исправности возила и поштовању кућног реда а обавља и све друге послове утврђене Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста а одговоран је за законитост рада Службе и запослених у њој.
Начелник Службе именује се на вријеме мандата сазива Скупштине који га изабере и има статус службеника на руководећем радном мјесту.
- 2) Самостални стручни сарадник за послове привреде** прати стање и предлаже мјере, планира и реализује неопходне активности за развој свих области привреде; прати имплементацију пројеката привредног развоја; ради на промоцији развојних потенцијала општине у сарадњи са приватним сектором, малим и средњим предузећима, удружењима привредника и другим организацијама, спроводи законску регулативу из ове области а обавља и све друге послове утврђене Правилником као и оне за које га задужи предпостављени.
Статус и категорија радног мјеста:
Службеник пете категорије, трећег звања.
- 3) Самостални стручни сарадник за трезорско пословање**, прима, обрађује, ажурира и уноси податке трезорских образаца у књиге трезора; води дневнике трансакција по систему трезорског пословања; припрема податке за готовинска плаћања, формира серије плаћања за потрошачке јединице и буџетске кориснике; дистрибуира трезорске извјештаје а обавља и све друге послове из ове области предвиђене Правилником и оне за које га задужи предпостављени.
Статус и категорија радног мјеста:
Службеник пете категорије, трећег звања.
- 4) Самостални стручни сарадник за друштвене дјелатности и статистику**, прати стање, предлаже мјере, израђује анализе, информације и програме друштвених кретања у свим областима друштвеног организовања заједнице; формира базе података и предузима мјере за стварање услова за унапређење друштвених процеса посебно у области запошљавања, културе, здравствене и социјалне заштите, информисања, туризма, образовања као и све друге послове предвиђене Правилником и оне за које га задужи предпостављени.
Статус и категорија радног мјеста:
Службеник пете категорије, трећег звања.
- 5) Самостални стручни сарадник за буџет и наплату властитих прихода и потраживања**, стара се о обезбјеђивању наплате свих потраживања Општине; фактурише накнаде корисницима и брине о њиховој реализацији; усаглашава стање потраживања и обавеза са другим субјектима; даје инструкције буџетским корисницима; прати стање и предлаже мјере за побољшање наплате и плаћање обавеза; учествује у изради докумената буџета, а обавља и све друге послове предвиђене Правилником и оне за које га задужи предпостављени.
Статус и категорија радног мјеста:
Службеник пете категорије, трећег звања.
- 6) Стручни сарадник за административне и техничке послове** обавља рутинске административне и техничке послове у Одјељењу за потребе других запослених; обрађује и штампа материјале који настају у раду Одјељења, води прописане интерне евиденције а обавља и друге послове по налогу предпостављеног и предвиђене Правилником.
Статус и категорија радног мјеста:
Службеник седме категорије, трећег звања.

- 7) **Стручни сарадник за опште и административно-техничке послове ЦЗ-е** води евиденцију припадника ЦЗ-е, врши распоређивање у јединице и тимове ЦЗ-е; води евиденције материјално-техничких средстава грађана и правних субјеката који се могу ставити у функцију заштите и спасавања као и интерне евиденције а обавља и друге послове утврђене Правилником и оне за које га задужи предпостављени.
Статус и категорија радног мјеста:
Службеник седме категорије, трећег звања
- 8) **Самостални стручни сарадник за просторно планирање, урбанизам и инвестиције**, обавља послове обезбјеђења планске документације ради унапређења планског развоја града; прати стање и активно учествује у припремама приједлога планова и свих прописа из области за које је задужен; сачињава смјернице за израду, измјену и доношење планских докумената и припрема и израђује приједлоге планских аката; организује и води јавне расправе о нацртима просторно-планске документације и припрема потребне одлуке; припрема услове за расписивање конкурса и сачињава уже програме уређења градског грађевинског земљишта а обавља и све друге послове предвиђене Правилником као и оне за које га задужи предпостављени.
Статус и категорија радног мјеста
Службеник пете категорије трећег звања
- 9) **Стручни сарадник за послове комуналне полиције и инспекција технички и административно** учествује у обезбјеђивању комуналне хигијене града и комуналног реда; прима и преноси притужбе грађана из области цјелокупног инспекцијског надзора и води евиденцију примљених аката за Одјељење, заводи фактуре; снима терене комуналних објеката који утичу на изглед и уређење града а обавља и све друге послове по налогу предпостављеног у складу са Правилником.
Статус и категорија радног мјеста:
Службеник седме категорије, трећег звања
- 10) **Стручни сарадник за административне и опште послове**, обавља послове пријема, обраде и штампање материјала за потребе Одјељења; уноси податке у рачунар и врши оперативне радње обраде података; води евиденције примљених и ријешених предмета; обрађује извјештаје рада Одјељења; требају потрошни материјал и води евиденцију о истом а обавља и све друге техничке и административне послове који се тичу подршке у раду запослених у Одјељењу као и све друге послове по налогу предпостављеног.
Службеник седме категорије, трећег звања
- 11) **Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту, цивилне жртве рата и војне евиденције**, води првостепени управни поступак из области борачко-инвалидске заштите и права цивилних жртава рата; сачињава информације, анализе и предлоге ради заштите права бораца, породица погинулих бораца, ратних војних инвалида, рјешава све захтјеве из наведене области, прати стање и предлаже мјере за побољшање стања ових категорија, води прописане базе података а обавља и све друге послове предвиђене Правилником као и оне за које га задужи предпостављени.
Статус и категорија радног мјеста:
Службеник пете категорије, другог звања.
- 12) **Самостални стручни сарадник за правну помоћ, јавне набавке и уговоре**, пружа правну помоћ грађанима давањем стручних упутстава и састављањем поднесака у свим врстама поступка; израђује планове јавних набавки, расписује јавне тендере, учествује у раду тендерских комисија и води поступак јавних набавки, а по окончању поступка припрема нацрте уговора а сачињава форму и свих других уговора које локална заједница склапа са трећим лицима и одговара за законитост и заштиту интереса локалне заједнице у свим уговорним односима а обавља и све друге послове који му се ставе у надлежност и које наложи непосредни руководилац.
Статус и категорија радног мјеста:
Службеник пете категорије, трећег звања.

- 13) Стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту**, обавља послове евидентирања, обраде, одржавања и употребе података и програма из области права корисника борачко-инвалидске заштите; припрема извјештаје, управља подацима и обезбјеђује њихову заштиту; уноси, обрађује и контролише све податке у вези исплата новчаних примања борачких категорија и похрањује исте; технички обрађује и друге материјале из надлежности Одјелјења а обавља и све друге послове предвиђене Правилником као и оне за које га задужи начелник Одјелјења.
Статус и категорија радног мјеста:
Службеник седме категорије, трећег звања.
- 14) Стручни сарадник за опште послове на матичном подручју**, саставља и припрема увјерења о чињеницама о којима се не води службена евиденција; пружа стручну помоћ грађанима о остваривању права и извршавању дужности пред општинским органима; обавља административне послове за Савјет МЗ-е на свом подручју; прикупља податке за састављање смртовнице као и извјештаје за статистику а обавља и све друге послове предвиђене Правилником као и послове које наложи непосредни руководилац.
Статус и категорија радног мјеста:
Службеник седме категорије, трећег звања.
- 15) Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу**, обавља протоколарне и преводилачке услуге код пријема међународних и других представника у Кабанету НО-е; припрема протокол посјета делегација као и програме посјета разних субјеката вршећи послове информисања и информише јавност о актуелним дешавањима у локалној заједници; сачињава информације и јавна саопштења и обавјештења по овлашћењу НО-е, организује прес конференције функционера и руководних радника; поступа по захтјевима за приступ информацијама од јавног значаја и уређује WEB страницу Општине и локалне гласнике и врши одабир материјала за јавно објављивање а обавља и све друге послове предвиђене Правилником као и оне које му наложи НО-е.
Статус и категорија радног мјеста:
Службеник пете категорије, другог звања.
- 16) Интерни ревизор на обуци**, под надзором руководиоца Јединице за интерну ревизију врши послове контроле финансијских извјештаја и интерних контролних поступака органа локалне управе и буџетских корисника; спроводи одабране програмске активности ревизије и припрема нацрте ревизорског извјештаја са приједлогом препорука; прати реализацију препорука и даје стручна мишљења корисницима буџета а обавља и све друге послове предвиђене Правилником као и послове за које га задужи непосредни руководилац.
Статус и категорија радног мјеста:
Службеник пете категорије, трећег звања.
- 17) Руковалац парних котлова**, обавља материјално-техничке послове сервисирања парних котлова и надзире правилну употребу система гријања; прегледа и замјењује дотрајале дијелове, испитује рад котлова централног гријања и предлаже рјешавање уочених кварова као и набавку дијелова и опреме а врши и друге радње предвиђене Правилником као и оне за које га задужи предпостављени.
Статус: намјештеник
- 18) Технички радник за копирање и дистрибуцију материјала**, требају потрошни материјал за потребе органа Општине; врши набавку, евидентирање и задуживање материјалом о чему води прописане евиденције; копира и умножава материјале за потребе Скупштине општине и Општинске управе а обавља и све друге послове предвиђене Правилником и оне за које га задужи предпостављени.
Статус: намјештеник
- 19) Спремачица**, обавља чишћење службених просторија општинских органа и одношење отпада; региструје и пријављује кварове и штету на опреми и средствима рада; води

евиденцију хигијенског материјала са којим је задужена и брине о рационалној потрошњи а обавља и све друге послове предвиђене Правилником као и оне за које је задужи непосредни руководилац.

Статус: намјештеник

- 20) Самостални стручни сарадник за имовину и јавне набавке у Територијалној ватрогасној јединици,** успоставља и одржава базе података о опреми и средствима ТВЈ-е, њену заштиту; води административне евиденције о набавци, задуживању и раздуживању исте; сачињава План јавних набавки, израђује тендерску документацију, учествује у расписивању јавног тендера и прати реализацију уговора а обавља и све друге послове предвиђене Правилником и оне за које га задужи предпостављени.

Статус и категорија радног мјеста:

Службеник пете категорије, трећег звања.

- 21) Ватрогасац,** обавља послове спасавања људи и материјалних добара угрожених пожаром; учествује у отклањању посљедица од пожара; рукује ватрогасном техником, одржава ватрогасне справе и другу опрему а и обезбјеђује мјесто пожара; по потреби управља возилима ТВЈ-е а врши и друге послове предвиђене Правилником и оне за које га задужи предпостављени.

Статус: намјештеник.

III ОПШТИ УСЛОВИ ЗА СВЕ КАНДИДАТЕ

1. Да су држављани Републике Српске, односно БиХ,
2. Да имају општу здравствену способност,
3. Да нису осуђивани за кривично дјело на безусловну казну затвора од најмање шест мјесеци или за кривично дјело које их чини неподобним за обављање послова у Општинској управи,
4. Да нису отпуштани из органа управе као резултат дисциплинске мјере на било којем нивоу власти у БиХ три године прије објављивања Конкурса,
5. Да се на њих не односи члан IX став 1. Устава БиХ, да нису под оптужницом Међународног суда за ратне злочине почињене на подручју бивше Југославије а да се нису повиновали налогу Трибунала;
6. Да нису у сукобу интереса односно да не обављају дужност која је неспојива са дужношћу службеника и намјештеника у Општинској управи у складу са чланом 44. и 45. Закона.

IV ПОСЕБНИ УСЛОВИ

- 1) Начелник Службе за зајеничке послове,**
да има завршен четворогодишњи студиј економског или правног смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент; најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања односно звања; положен стручни испит за рад у управи; стручно знање из области; организацијске, руководне и аналитичке способности и познавање рада на рачунару.
- 2) Самостални стручни сарадник за послове привреде,**
четворогодишњи студиј правне или економске нструке или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент; најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.
- 3) Самостални стручни сарадник за трезорско пословање,**
четворогодишњи студиј економског смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент; најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у управи, познавање

рачуноводствених послова и међународних стандарда за јавни сектор и познавање рада на рачунару.

- 4) **Самостални стручни сарадник за друштвене дјелатности и статистику**, четворогодишњи студиј, правног или друштвеног смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент; најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.
- 5) **Самостални стручни сарадник за буџет, наплату властитих прихода и потраживања**, четворогодишњи студиј, економског смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент; најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.
- 6) **Стручни сарадник за административно-техничке послове** средња стручна спрема у четворогодишњем трајању друштвеног или другог смјера; положен стручни испит за рад у управи; најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и познавање рада на рачунару.
- 7) **Стручни сарадник за опште и административно-техничке послове ЦЗ-е**, средња стручна спрема друштвеног смјера у четворогодишњем трајању; најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.
- 8) **Самостални стручни сарадник за просторно планирање, урбанизам и инвестиције**, Четворогодишњи студиј-смјер грађевински, архитектонски или смјер просторног планирања односно први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, стручно знање из просторног планирања и урбанизма и познавање рада на рачунару.
- 9) **Стручни сарадник за послове Комуналне полиције и инспекција**, средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару и положен возачки испит.
- 10) **Стручни сарадник за административне и опште послове**, средња стручна спрема у четворогодишњем трајању друштвеног смјера, најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.
- 11) **Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту, ЦЖР-а и војне евиденције**, четворогодишњи студиј правне или друге одговарајуће струке друштвеног смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент; најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у управи; стручно знање из познавања управног поступка и познавање рада на рачунару.
- 12) **Самостални стручни сарадник за правну помоћ, јавне набавке и уговоре**, четворогодишњи студиј правног смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент; најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у управи; стручно знање из области управе и познавање рада на рачунару.
- 13) **Стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту**, средња стручна спрема у четворогодишњем трајању општег, управног или другог смјера; најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи.
- 14) **Стручни сарадник за опште послове на матичном подручју**,

средња стручна спрема у четворогодишњем трајању друштвеног или другог смјера, најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

15) Самостални струни сарадник за односе са јавношћу,

четворогодишњи студиј књижевности, журналистике, енглеског језика или другог друштвеног смјера или први циклус студија са остварех најмање 240 ECTS бодова или еквивалент; најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи; активно знање енглеског језика; стручно знање из области и познавање рада на рачунару.

16) Интерни ревизор на обуци,

четворогодишњи студиј економског смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент; најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

17) Руковалац парних котлова,

КВ радник техничког смјера, најмање 6 мјесеци радног искуства и положен специјалистички испит за руковоаоца централног гријања.

18) Технички радник за копирање и дистрибуцију материјала,

КВ радник са најмање 6 мјесеци радног искуства.

19) Спремачица,

НК, КВ или средња стручна спрема са најмање 6 мјесеци радног искуства.

20) Самостални стручни сарадник за мовину и јавне набавке,

четворогодишњи студиј правног, економског или другог смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент; најмање 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи; стручно знање из области и познавање рада на рачунару.

21) Ватрогасац,

КВ/ ССС техничког, ватрогасног, грађевинског, металског, браварског, хемијског, електро или другог смјера; да није старији од 25 година; да је психофизички и здравствено способан за вршење послова гашења пожара и спасавање људи и имовине.

Када је у питању посједовање стручног испита за рад у управи, изузетно се, лице које је у другим органима или организацијама радило а нема положен стручни испит, може да прими уз обавезу да стручни испит положи у року од 6 мјесеци од дана запослења.

V ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТА

Уз пријаве на конкурс са биографијом кандидати су дужни приложити доказе о испуњавању општих услова и то:

1. копију личне карте или пасоша
2. изјава о испуњењу општих услова из тачке III подтачке 1,2,3,4,5,6.
3. фотокопија дипломе или свједочанстава о стручној спеси,
4. доказ о положеном стручном испиту за рад у управи односно ако нема положен стручни испит, изјаву којом се обавезује да ће у року од 6 мјесеци положити стручни испит ако буде запослен,
5. доказ о радном оскуству у струци (потврда, рјешење или други акт из којег се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство),

Прворангирани кандидати дужни су у року од 7 дана од пријема обавјештења Комисије доставити доказе о испињавању општих и посебних услова у оригиналу или овјереној копији, увјерење о општој здравственој способности, увјерење о држављанству РС-е и БиХ,

диплому или свједочанство о одговарајућој стручној спеси, доказ о радном искуству у траженом степену образовања и овјерене изјаве о испуњености услова из тачке III Конкурса.

Увјерење да кандидат није осуђиван – кандидати који су рођени ван подручја РС-е лично достављају, а за кадидате рођене у РС-ој Комисија ће увјерење тражити службеним путем.

Изборни поступак провест ће Комисија за избор и именовање и попуну радних мјеста у Општинској управи Општине Гацко.

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 успешних кандидата да достави наведене доказе о испуњавању општих и посебних услова и одговарајуће овјерене изјаве.

Кандидати коју буду испуњавали услове Конкурса биће позвани на интервју о чему ће бити благовремено обавјештени.

Рок за подношење пријава је 15 дана од дана објављивања Конкурса. Јавни конкурс ће бити објављен у дневном листу „Глас Српске „ и „Службеном гласнику РС-е“. Ако Конкурс не буде објављен истовремено, рок ће се рачунати од дана посљедњег објављивања.

Непотпуне и неблаговремене пријаве неће се узети у разматрање.

За давање додатних обавјештења о Јавном конкурсy задужен је службеник, Љиљана Радмиловић, телефон 059 472-436.

Пријаве на Јавни конкурс могу се доставити лично или путем поште на адресу Општинска управа Гацко, Солунских добровољаца 2. са назнаком радног мјеста на који се конкурише.

Број: 02-120-4/17
Гацко, 05.05.2017. године

