

На основу члана 77, 78 и 160. Закона о службеницима и најмештеницима у органима јединица локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске" број 97/16) и члана 8. Правилника о јединственим процедурама за попуњавање упражњених радних мјеста у градској односно општинској управи ("Службени гласник Републике Српске" број 42/17), Начелник општине Гацко, расписује

ЈАВНИ КОНКУРС

за попуњу упражњених радних мјеста у Општинској управи општине Гацко

I Начелник општине Гацко расписује Јавни конкурс за пријем службеника и намјештеника у радни однос, на неодређено вријеме, на радно мјесто:

У Одјељењу за просторно планирање и Цивилну заштиту:

1. Стручни сарадник за складиштење материјално-техничких средстава ЦЗ-е...1 извршилац

У Службу за заједничке послове

2. Стручни сарадник за рачунарске системе1 извршилац

У ТВЈ-у

3. Стручни сарадник за опште послове1 извршилац

4. Помоћни радник1 извршилац

У Стручну службу Начелника општине

5. Технички секретар предсједника СО-е.....1 извршилац

II Опис послова

1. Стручни сарадник за складиштење материјално-техничких средстава ЦЗ-е, прима и заводи робу у складиште које обухвата контролу квалитета и квантитета робе и уредно ажурирање евиденција о томе, у складу са прописима одржава запримљену робу у складишном простору, врши попис робе, издаје робу и води прописане евиденције и документације, одржава складишни простор, организује утовар, истовар роба приликом пријема и издавања, ажурира уредно и води све складишне књиге, обавља и све друге послове по налогу начелника Одјељења.

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије трећег звања.

2. Стручни сарадник за рачунарске системе обавља послове инсталација, сервисирања и одржавања радних станица – рачунара, перферала и оперативних система на радним станицама, склапа, монтира, повезује, конфигурише и контролише исправност опреме за ИС, одржава хардвер и системски софтвер (детекција кварова, сервисирање и одржавање опреме) по упутствима испоручиоца, евидентира утрошак материјала и резервних дијелова по појединим радним налозима и води историјат ИТ опреме, а обавља и све друге послове предвиђене Правилником и оне за које га задужи начелник Одјељења.

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије, трећег звања.

3. Стручни сарадник за опште послове куца властите акте ТВЈ, обавља пословну кореспонденцију, пријема аката, протоколисања и архивирања материјала, води евиденцију остварених сати ради обрачуна накнада, пише наруџбенице за набавку канцеларијског материјала за потребе ватрогасне јединице, а обавља и све друге послове предвиђене Правилником и оне за које га задужи старијешина ТВЈ-е.

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије, трећег звања.

4. Помоћни радник врши помоћно-техничке послове за сервисирање, манипулише апаратима за сервисирање (утовар, истовар, растављање, насипање праха и слично), одржава уредност гаражног и пословног простора, прима дојаве о насталим пожарима и

елементарним непогодама, и врши њихову провјеру, обавља курирске послове за потребе службе као и све послове по налогу старјешине јединице.

Статус: намјештеник.

5. Технички секретар предсједника СО-е, заказује, најављује странке и друга лица у договору са предсједником СО-е, успоставља и води базу података о раду предсједника СО-е и секретара, редовно, дневно информише предсједника СО-е о позивима, најавама и другим дневним догађајима, о заказаним обавезама и планираним активностима, врши послове прикупљања материјала за потребе предсједника и секретара, чува и правилно користи печат СО-е, сарађује и чува записнике и другу документацију са сједница СО-е и радних тијела СО-е као и колегија, обавља све дактилографске послове око куцања докумената за потребе СО-е и предсједника СО-е, обавља и све друге послове предвиђене Правилником и оне које му у задатак стави непосредно надређени.

Статус и категорија радног мјеста: Службеник седме категорије трећег звања.

III ОПШТИ УСЛОВИ ЗА СВЕ КАНДИДАТЕ

1. Да су држављани Републике Српске, односно БиХ,
2. Да су старији од 18 година,
3. Да имају општу здравствену способност,
4. 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,
5. Да нису отпуштани из органа управе као резултат дисциплинске мјере на било којем нивоу власти у БиХ три године прије објављивања Конкурса,
6. 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;
7. Да нису у сукобу интереса односно да не обављају дужност која је неспојива са дужношћу службеника и намјештеника у Општинској управи у складу са члановима 44. и 45. Закона.

IV ПОСЕБНИ УСЛОВИ

1. Стручни сарадник за складиштење материјално- техничких средстава ЦЗ-е

- ССС (четврти степен 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

2. Стручни сарадник за рачунарске системе

- ССС (четврти степен техничког смјера), најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, специјалистички курс одржавања рачунара, познавање методологије сервисирања и одржавања ИТ опреме и познавање енглеског језика

3. Стручни сарадник за опште послове

- ССС (четврти степен 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

4. Помоћни радник

- НК, 6 мјесеци радног искуства

5. Технички секретар предсједника СО-е

- ССС (четврти степен друштвеног смјера), најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

V ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТА

Пријава за учешће на Јавном конкурс у подноси се на прописаном обрасцу, који је доступан на интернет страници Општине Гацко и протоколу Општине Гацко. Уз пријаву на Конкурс, кандидати су дужни приложити доказе о испуњавању општих услова и то:

1. увјерење о држављанству
2. изјава о испуњању општих услова из тачке III подтачке 4, 5, 6 и 7.
3. фотокопија дипломе или свједочанстава о стручној спреми,
4. доказ о положеном стручном испиту за рад у управи
5. доказ о радном искуству 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),
6. доказ о познавању рада на рачунару (увјерење, дипломом или другу исправу која потврђује стечено звање или занимање које је непосредно везано за рад на рачунару, односно свједчанство о завршеној средњој стручној спреми о положеном предмету из информатике).

Прворангирани кандидати дужни су у року од 7 дана од пријема обавјештења Комисије доставити доказе о испуњавању општих и посебних услова у оригиналу или овјереној копији, увјерење о општој здравственој способности, увјерење о држављанству РС и БиХ, диплому или свједочанство о одговарајућој стручној спреми, 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 Републике Српске лично достављају, а за кандидате рођене у Републици Српској Комисија ће увјерење тражити службеним путем.

Изборни поступак провешће 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 следећег кандидата по броју освојених бодова са листе успјешних кандидата да достави наведене доказе о испуњавању општих и посебних услова и одговарајуће овјерене изјаве.

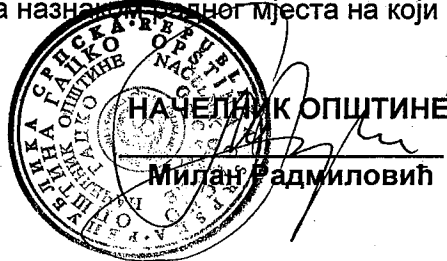
Кандидати коју буду испуњавали услове Конкурса биће позвани на интервју о чему ће бити благовремено обавјештени.

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

Непотпуне и неблаговремене пријаве неће се узети у разматрање.

За давање додатних обавјештења о Јавном конкурс у 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 назначењем једног мјеста на који се конкурише.



Број: 02-120-49/17
Гацко, 07.09.2017. године