

На основу члана 77. и 78. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 7. и 8. Правилника о јединственим процедурама за попуњавање упражњених радних мјеста у градској, односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број: 42/17), Одлуке о расписивању јавног конкурса за попуну упражњених радних мјеста број: 02-022-50/25 од 05.05.2025. године („Службени гласник општине Пелагићево“, број: 8/25 ), начелник општине Пелагићево р а с п и с у ј е:

## ЈАВНИ КОНКУРС

за попуну упражњених радних мјеста и за пријем приправника на одређено вријеме

### I – Назив радног мјеста

- I-а.** Шеф одсјека за стратешко планирање и управљање развојем, 1 извршилац, (у наставку текста I-а)
- I-б.** Самостални стручни сарадник за правне послове и грађанска стања, 1 извршилац, ( у наставку текста I-б)
- I-в.** Стручни сарадник за евиденцију предмета, архиву и регистрацију газдинстава, 1 извршилац, ( у наставку текста I-в)
- I-г.** Стручни сарадник за пољопривреду, подстицај у пољопривреди и селекцијску службу, 1 извршилац, (у наставку текста I-г)
- I-д.** Кућни мајстор, 1 извршилац, ( у наставку текста I-д)
- I-ђ.** Чистачица, 1 извршилац (у наставку текста I-ђ).
- I-е.** Приправник ССС, 1 извршилац (у наставку текста I-е)

### II – Опис упражњених радних мјеста

#### За I-а:

1. СТАТУС: службеник.
2. КАТЕГОРИЈА: друга категорија.
3. ЗВАЊЕ: не разврстава се.
4. УСЛОВИ: ВСС – VII степен, четворогодишњи студиј, економски факултет са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања и звања и положен стручни испит за рад у управи.
5. ПОСЕБНИ УСЛОВИ: положен возачки испит „Б“ категорије, познавање рада на рачунару.
6. СЛОЖЕНОСТ: извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице.
7. САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања
8. ОДГОВОРНОСТ: одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење.
9. ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада Одсјека.

#### ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи Одсјеком;
- организује вршење послова из надлежности Одсјека;
- извјештава Начелника Општине о стању и проблемима у вези вршења послова из надлежности Одсјека и предлаже предузимање потребних мјера;

- врши пријем поште за Одсјек, прегледа и сигнира пошту, даје упуте за рад и прати извршавање датих послова и задатака из дјелокруга рада Одсјека;
- остварује сарадњу са органима управе виших нивоа власти који су надлежни за послове стратешког планирања и управљања развојем, а према упутствима и налозима Начелника Општине;
- координира послове везано за израду нацрта / приједлога Стратегије развоја, планова и програма, одлука, анализа, извјештаја, информација, извјештаја, информација и других стручних материјала из надлежности Одсјека;
- прати реализацију Стратегије развоја, према дефинисаним приоритетима, мјерама са индикаторима, извршења кључних пројеката;
- иницира и учествује у свим фазама стратешког планирања и управљања развојем (планирање, провођење, мониторинг, извјештавање);
- иницира сарадњу са надлежним институцијама виших нивоа власти у процесима стратешког планирања и управљања развојем, нарочито с циљем дефинисања потицајних механизма за финансирање приоритета из Стратегије развоја;
- координира израду имплементационих и других докумената у складу с елементима Концепта будућег унапређеног система стратешког планирања и управљања развојем у Републици Српској (техничка и стручна помоћ);
- води рачуна о усклађености буџетског планирања и Плана јавних инвестиција са Стратегијом развоја и имплементационим документима;
- иницира и припрема приједлоге за укључивање кључних пројеката у ДОБ и годишњи буџет Општине Пелагићево;
- учествује у изради преднацрта, нацрта и приједлога буџета Општине Пелагићево;
- учествује у изради преднацрта, нацрта и приједлога одлука, извјештаја о пословима стратешког планирања и управљања развојем за Општину Пелагићево;
- пружа стручну помоћ у циљу правилног обављања послова из надлежности Одсјека;
- прати, учествује и израђује информације и извјештаје о извршењу буџета Одсјека (периодично – квартално и годишње);
- пружа стручну помоћ у циљу правилног обављања послова из надлежности Одсјека;
- дефинисање потицајних механизма за финансирање развојних приоритета утврђених у Стратегији развоја у сарадњи са организационим јединицама у Општини Пелагићево, те надлежним институцијама виших нивоа власти;
- иницира и учествује у изради пројектних приједлога, кључних пројеката и њиховој имплементацији идентификованих у Стратегији развоја у складу са организационим јединицама Општине Пелагићево, другим општинским институцијама, сусједним ЈЛС и социо – економским партнерима, а који доприносе реализацији приоритета;
- координира процес мониторинга, евалуације и извјештавања о реализацији Стратегије развоја у складу са утврђеним системом индикатора и вођење јавно доступне базе података за праћење имплементације Стратегије развоја;
- обавља послове стратешког планирања и управљања развојем у процесу европских интеграција;
- прати јавне позиве потенцијалних инвеститора, донатора и надлежних органа, за провођење пројеката којим се доприноси развоју Општине, уважавајући потребне елементе утврђене Стратегијом развоја, као и других стратешких докумената виших нивоа власти, израда пројектних приједлога, праћење и њихове реализације;
- учествује у успостављању, спровођењу и развоју финансијског управљања и контрола (ФУК) у општинској управи Пелагићево кроз сопствене пословне процесе и
- обавља и друге послове по налогу Начелника Општине.

#### **За I-6:**

1. СТАТУС: службеник.
2. КАТЕГОРИЈА: пета категорија.
3. ЗВАЊЕ: трећег звања.

4. УСЛОВИ: ВСС – VII степен, четворогодишњи студиј, правни факултет са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања и звања и положен стручни испит за рад у управи.
5. СЛОЖЕНОСТ: прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.
6. САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.
7. ОДГОВОРНОСТ: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.
8. ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе оставаривању циљева рада.

#### ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема приједлоге за сједнице скупштине општине начелнику одјељења,
- пружа правну помоћ начелнику одјељења,
- обавља нормативно-правне, стручне и административне послове у припреми нацрта аката из надлежности одјељења,
- врши по потреби персоналне послове који се односе на запослене у општинској управи,
- учествује по потреби у пословима јавних набавки за потребе општине,
- води управне поступке који су у надлежности Одјељења,
- саставља исправе (уговоре, тестаменте, пуномоћи и др.)
- врши послове информисања и стварања услова за развој и слободно дјеловање, локалних информативних медија,
- врши радње и припрема акта за рјешавање у управним стварима у првом степену,
- води првостепени поступак у области грађанских стања, израђује нацрте рјешења у управном поступку везано за одобравање накнадног уписа у мкв, мкр, мку, исправку и промјену личног и породичног имена и презимена, покретање поступка за стицање и отпуст држављанства из БиХ РС и др.
- врши уписе у дупликат матичних књига,
- израђује приједлоге рјешења о заснивању и престанку радног односа, рјешења о утврђивању личних доходака, рјешења о кориштењу годишњег одмора и других одсуствовања, прати прописе који се односе на радно – правни статус радника у општинској управи,
- учествује у изради општих аката Скупштине, прати позитивно – правне прописе и сугерише на њихову законску и благовремену примјену,
- пружа правну помоћ грађанима у изради разних уговора, пуномоћи и овлаштења,
- обавља стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата,
- обавља све послове председника или члана дисциплинске комисије општинске управе,
- обавља све послове у вези управљања људским ресурсима и у вези с тим учествује у припреми и изради општих аката из области управљања људским ресурсима, те прати стање и даје иницијативе за унапређење у овој области,
- учествује у успостављању, спровођењу и развоју финансијског управљања и контрола (ФУК) у општинској управи Пелагићево кроз сопствене пословне процесе и
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

#### За I-в:

1. СТАТУС: службеник.
2. КАТЕГОРИЈА: седма категорија.
3. ЗВАЊЕ: првог звања.
4. УСЛОВИ: ССС - IV степен, друштвеног смјера, двије године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.
5. СЛОЖЕНОСТ: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.
6. САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

7. **ОДГОВОРНОСТ:** одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.
8. **ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

#### ОПИС ПОСЛОВА:

- води основну евиденцију о јединицама документације по картотечком систему,
- води попис аката у облику слободних табака или књиге,
- води роковник предмета и аката,
- класификовање предмета и аката,
- завођење предмета и аката,
- административно-техничка обрада предмета,
- интерна достава предмета и аката у рад,
- развођење предмета и аката,
- чување и управљање документацијом до предаје из приручне у главну архиву,
- координација са АПИФ-ом у вези регистрације пољопривредних газдинстава, обрада образаца, ажурирање и благовремено достављање истих Републичком заводу за статистику;
- техничка припрема образаца везаних за правилнике, упутства или друга акта који регулишу област стратешког планирања и управљања развојем као и подстицаја у пољопривреди ;
- вођење евиденција у матичених приплодних грла на подручју Општине;
- вођење евиденције о одобреним и утрошеним средствима из области стратешког планирања и управљања развојем из области пољопривреде која су пласирана из Буџета Општине;
- води евиденције и прикупља податке везане за обављање приватног предузетништва на подручју Општине;
- води евиденцију о запосленим радницима код послодаваца;
- води регистар издатих рјешења
- учествује у успостављању, спровођењу и развоју финансијског управљања и контрола (ФУК) у општинској управи Пелагићево кроз сопствене пословне процесе и
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

#### За I-г:

1. **СТАТУС :** службеник.
2. **КАТЕГОРИЈА:** седма категорија.
3. **ЗВАЊЕ:** трећег звања.
4. **УСЛОВИ:** ССС-III степен, пољопривредног смјера, најмање (6) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања у зависности од звања, положен стручни испит за рад у управи.
5. **ПОСЕБНИ УСЛОВИ:** положен возачки испит „Б“ категорије.
6. **СЛОЖЕНОСТ:** рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.
7. **САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је надзором и помоћинепосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.
8. **ОДГОВОРНОСТ:** одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.
9. **ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

#### ОПИС ПОСЛОВА:

- врши контролу примјене закона у оквиру радног мјеста из области пољопривреде,
- обавља послове радног мјеста из области пољопривреде,
- врши контролу регистрације и обиљежавања сточног подмлатка,
- врши контролу мјерења тјелесне развијености стоке,

- води матично књиговодство стоке,
- обавља и остале послове везано за селекцијску службу,
- предузима мјере из области селекцијске службе за унапређење сточарске производње,
- одабир грла за изложбу, одабир каталога,
- вођење књига приплођавања,
- доставља податке из области радног мјеста Агенцији за узгој и селекцији у сточарству,
- ажурирање података за подстицај и праћење њихове реализације,
- пружање информација удружењима и појединцима везано за остваривање подстицаја,
- припрема и израда образаца за остваривање подстицаја,
- руководи општинским штабом за сјетву, жетву, те комисијом за процјену штете од елементарних непогода,
- учествује у успостављању, спровођењу и развоју финансијског управљања и контрола (ФУК) у општинској управи Пелагићево кроз сопствене пословне процесе и
- обавља и друге послове радног мјеста и струке по налогу начелника Одјељења.

#### **За I-д:**

1. СТАТУС: намјештеник.
2. КАТЕГОРИЈА: не категорише се.
3. ЗВАЊЕ: не разврстава се.
4. УСЛОВИ: ССС – III степен техничког смјера, радно искуство у траженом степену стручне спреме није потребно.
5. ПОСЕБНИ УСЛОВИ: положен возачки испит “Б” категорије
6. СЛОЖЕНОСТ: једноставни послови.
7. САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца.
8. ОДГОВОРНОСТ: одговорност за правилну примјену метода рада и поступака.
9. ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- послови одржавање опреме и инвентара општинске управе и других јавних објеката,
- послови ложаца централног гријања и одржавање система за гријање, те сви послови у вези са гријањем просторија општинске управе и других јавних објеката,
- одржавање водоводне, канализационе, електро и других инсталација, клима уређаја и других уређаја општинске управе и других јавних објеката,
- послови ситних оправки намјештаја, столарије, зидних и подних облога, фарбања и кречења у просторијама у власништву Општине,
- послови ситнијих оправки опреме за противпожарну заштиту,
- сви ненабројани послови из дјелокруга рада кућног мајстора,
- повремени задаци, непосредног учествовања у извршавању послова и задатака на спашавању људи и материјалних добара угрожених пожаром, елементарном или другом непогодом укључујући, извршавање свих задатака добијених на интервенцији од руководиоца акције гашења пожара, те по завршетку акције гашења пожара или друге интервенције чишћења и спремања кориштене опреме,
- учествује у реализацији програма и задатака потребних за стицање психофизичких претпоставки за успјешно извођење задатака из области ППЗ, а ради сталног личног усавршавања метода рада,
- по потреби, учествује у одржавању јавних, зелених и других јавних површина, укључујући одржавање путева, банкина, канала, ограда, међа и др. на подручју Општине,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења или командира ДВЈ-е приликом обављања задатака из области ППЗ.

#### **За I-ђ:**

1. СТАТУС: намјештеник.
2. КАТЕГОРИЈА: не категорише се.

3. **ЗВАЊЕ:** не разврстава се.
4. **УСЛОВИ:** ССС - III степен било ког смјера или основна школа, радно искуство у траженом степену стручне спреме није потребно.
5. **СЛОЖЕНОСТ:** једноставни послови.
6. **САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца.
7. **ОДГОВОРНОСТ:** одговорност за правилну примјену метода рада и поступака.
8. **ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

#### ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља послове одржавања чистоће у канцеларијама и другим просторијама општинске управе,
- обавља послове одржавања простора око зграде, по потреби и
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

#### За I-е:

Приправник ће обављати послове у сврху стручне обуке и оспособљавања за самосталан рад у професији за коју су образовани.

### III – Статус

- I-а.** Службеник - Шеф одсјека за стратешко планирање и управљање развојем,
- I-б.** Службеник - Самостални стручни сарадник за правне послове и грађанска стања
- I-в.** Службеник - Стручни сарадник за евиденцију предмета, архиву и регистрацију газдинстава,
- I-г.** Службеник - Стручни сарадник за пољопривреду, подстицај у пољопривреди и селекцијску службу,
- I-д.** Намјештеник - Кућни мајстор,
- I-ђ.** Намјештеник - Чистачица,
- I-е.** Приправник.

### IV – Мандат

- Мандат (радno мјесто означено као: **I-а., I-в., I-г., I-д., I-ђ.** ) је на неодређено вријеме.
- Мандат (радno мјесто означено као **I-б и I-е.**) је на одређено вријеме.

### V – Општи услови:

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 6 (шест) мјесеци или за кривично дјело које га чини неподобним за обављање послова у општинској 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 Конкурса,
6. 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 9. став 1. Устава БиХ) и
7. да не обавља дужности нити активности или да није на положају који доводи до сукоба интереса или неспојивости, у складу са чланом 43. до 47. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16).

### VI – Посебни услови

**I-a:**

1. ВСС – VII, четворогодишњи студиј, економски факултет са остварених најмање 240 ЕЦТС
2. најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања,
3. положен стручни испит за рад у управи
4. Положен возачки испит „Б“ категорије,
5. Познавање рада на рачунару.

**I-б:**

1. ВСС – VII степен, четворогодишњи студиј, правни факултет са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова,
2. најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања и звања
3. положен стручни испит за рад у управи.

**I-в:**

1. ССС – IV степен, друштвеног смјера,
2. двије године радног искуства у траженом степену стручне спреме,
3. положен стручни испит за рад у управи.

**I-г:**

1. ССС – III степен, пољопривредног смјера,
2. најмање (6) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања у зависности од звања,
3. положен стручни испит за рад у управи,
4. положен возачки испит „Б“ категорије.

**I-д:**

1. ССС - III – степен техничког смјера,
2. радно искуство у траженом степену стручне спреме није потребно,
3. положен возачки испит „Б“ категорије.

**I-ђ:**

1. ССС – III степен било ког смјера или основна школа,
2. радно искуство у траженом степену стручне спреме није потребно.

**I-е:**

1. ССС – IV степен, економског смјера,
2. да се кандидат налази на евиденцији Завода за запошљавање Републике Српске,
3. да кандидат нема радног искуства у траженом степену стручне спреме.

**VII – Потребна документа за I-a, I-б, I-в, I-г, I-д, I-ђ,**

1. увјерење о држављанству,
2. увјерење о општој здравственој способности,
3. у оригиналу, потписане и од надлежног органа овјере изјаве о испуњењу услова из тачке V подтачке 4, 5, 6. и 7. Јавног конкурса,
4. диплому о завршеној стручној спреми,
5. исправа којом се доказује радно искуство 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. увјерење о положеном стручном испиту за рад у управи, односно изјава 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 и
7. Доказ о положеном возачком испиту „Б“ категорије (за I-a, I-г. и I-д).

**Потребна документа за I-е,**

1. увјерење о држављанству,
2. увјерење о општој здравственој способности,

3. у оригиналу, потписане и од надлежног органа овјере изјаве о испуњењу услова из тачке V подтачке 4, 5, 6. и 7. Јавног конкурса,
4. диплому о завршеној стручној спреми,
5. потврда/увјерење да се кандидат налази на евиденцији Завода за запошљавање Републике Српске,
6. потврда/увјерење о незапослености Завода за запошљавање Републике Српске
7. потврда/увјерење надлежне институције за пензијско инвалидско осигурање о непосједовању радног стажа у датом степену стручне спреме.

#### **VIII – Пријава и поступак избора**

Уз Пријаву кандидати достављају фотокопију потребних докумената о испуњавању општих и посебних услова конкурса.

Увјерење о општој здравственој способности и доказе о испуњавању општих и посебних услова конкурса у оригиналу доставља прворангирани кандидат у року од седам дана од дана пријема обавјештења Комисије.

Пријава за учешће на јавном конкурс у подноси се на прописаном образцу „**Пријава на јавни конкурс**“ који је доступан на интернет страници општине Пелагићево или интернет страници Министарства управе и локалне самоуправе, а иста се може преузети и лично у службеним просторијама Општинске управе, док за **I-е** кандидати се пријављују на прописаном образцу „**Пријава на јавни конкурс – приправници**“.

Неблаговремене и недопуштене, неразумљиве и непотпуне, као и пријаве кандидата који не испуњавају опште и посебне услове из јавног конкурса неће се узимати у разматрање.

Изборни поступак спровешће се путем усменог интервјуа, а о чијем мјесту и датуму одржавања ће кандидати бити благовремено обавијештени путем службене интернет странице општине Пелагићево. (<http://www.pelagicevo.gov.ba/>)

Прворангирани кандидат дужан је да у року седам дана од дана пријема обавјештења достави доказе о испуњавању општих и посебних услова у оригиналу или овјереној фото-копији, на начин како је то наведено тачком VII Јавног конкурса.

#### **IX – Рок за подношење пријава**

Рок за подношење пријава је 15 дана од дана последњег објављивања. Ако конкурс не буде објављен истовремено, рок ће се рачунати од дана последњег објављивања.

Све додатне информације се могу добити позивом на број: 054/810-106, локал 222, контакт особа: радник општинске управе Пелагићево Рајко Ђуричић.

Пријаве се могу доставити лично или путем поште, на адресу: Општина Пелагићево, општинска управа Пелагићево, Начелник општине Пелагићево, улица Вука Караџића 10, са знаком: Комисија за спровођење јавног конкурса за попуну упражњених радних мјеста.

**Број: 02-120-2/25**

**Датум, 15.05.2025. године**

