

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: 02-022-49/25 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**

I – Назив радног мјеста

- I-а.** Начелник Одјељења за Општу управу и просторно уређење, 1 извршилац, (у наставку текста I-а)
- I-б.** Начелник Одјељења за Финансије и друштвене дјелатности, 1 извршилац, (у наставку текста I-б)
- I-в.** Начелник Одјељења за привреду, пољопривреду и заједничке послове, 1 извршилац, (у наставку текста I-в).

II – Опис упражњених радних мјеста

За I-а:

1. СТАТУС: службеник.
2. КАТЕГОРИЈА: прва категорија.
3. ЗВАЊЕ: не разврстава се.
4. УСЛОВИ: ВСС - VII степен са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, факултет друштвеног смјера, три године радног искуства у траженом степену образовања односно звања, положен стручни испит за рад у управи.
5. СЛОЖЕНОСТ: веома висок степен сложености који подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа, планирање, вођење и координација послова.
6. САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.
7. ОДГОВОРНОСТ: веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.
8. ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи одјељењем,
- представља одјељење у границама овлашћења,
- управља људским ресурсима,
- организује и контролише рад у Одјељењу и обезбјеђује законитост у раду, економичност и благовременост,
- ангажује се на годишњој ревизији интерне организације,
- ангажује се на имплементацији Стратегије развоја,
- извјештава Начелника Општине о раду одјељења,
- предузима потребне мјере за рјешавање питања из дјелокруга рада одјељења,
- стара се о извршавању послова одјељења,
- предлаже прописе и друге акте из надлежности одјељења и предлаже друге мјере из његове надлежности,
- врши израду и ажурирање Процјене угрожености и Мобилизацијског плана из области противпожарне заштите,

- прати реализацију Програма развоја противпожарне заштите и предлаже одговарајуће мјере за његову реализацију,
- организује, припрема, израђује и ажурира планове за спровођење мјера противпожарне заштите и пружа стручну помоћ привредним субјектима, организационим јединицама Општинске управе и мјесним заједницама у изради истих,
- стара се о равномјерној и правилној попуни: штабова за ванредне ситуације, повјереника заштите и спасавања и јединица и тимова противпожарне заштите на подручју општине,
- прати развој система противпожарне заштите и предлаже мјере за усавршавања истог,
- учешће у изради Стратегије развоја и по потреби и других стратешких докумената на вишим нивоима власти,
- учешће у изради трогодишњег плана рада Општине,
- израду годишњег плана рада и извјештаја о раду Одјељења којим руководи,
- учествује у израду годишњег плана рада Општине,
- учествује у израду годишњег извјештаја о раду Општине,
- учешће у изради извјештаја о имплементацији Стратегије развоја и мониторингу,
- учешће у другим процесима неопходним за благовремено функционисање послове стратешког планирања и управљања развојем у Општини,
- организовање вршења административних и др. послова ради прикупљања потребних података за израду разних анализа, информација, извјештаја, база података и др. материјала за потребе Начелника општине, Одсјека за стратешко планирање и управљање развојем као и других органа општинске управе Пелагићево а који су у надлежности рада Одјељења,
- сарађује са другим одјељењима и Одсјецима у циљу извршавања послова и задатака,
- учествује у успостављању, спровођењу и развоју финансијског управљања и контрола (ФУК) у општинској управи Пелагићево кроз сопствене пословне процесе и
- обавља и друге послове који му у складу са законом повјери Начелник Општине.

За I-6:

1. СТАТУС: службеник.
2. КАТЕГОРИЈА: прва категорија.
3. ЗВАЊЕ: не разврстава се.
4. УСЛОВИ: ВСС - VII степен са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, економски факултет, три године радног искуства у траженом степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи.
5. СЛОЖЕНОСТ: веома висок степен сложености који подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа, планирање, вођење и координација послова.
6. САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.
7. ОДГОВОРНОСТ: веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.
8. ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи одјељењем,
- представља одјељење у границама овлашћења,
- организује рад и обезбјеђује законитост у раду, економичност и благовременост,
- ангажује се на годишњој ревизији интерне организације,
- ангажује се на имплементацији Стратегије развоја,
- извјештава начелника Општине о раду одјељења,
- предузима потребне мјере за рјешавање питања из дјелокруга рада одјељења,
- стара се о извршавању послова одјељења,
- предлаже прописе и друге акте из надлежности одјељења и предлаже друге мјере из његове надлежности,
- управља људским ресурсима

- врши израду и ажурирање Процјене угрожености, мобилизацијског плана цивилне заштите,
- прати реализацију Програма развоја цивилне заштите и предлаже одговарајуће мјере за његову реализацију,
- организује, припрема, израђује и ажурира планове за спровођење мјера цивилне заштите и пружа стручну помоћ привредним субјектима, организационим јединицама Општинске управе и мјесним заједницама у изради истих,
- стара се о равномјерној и правилној попуни: штабова за ванредне ситуације, повјереника заштите и спасавања и јединица и тимова цивилне заштите на подручју општине,
- прати развој система цивилне заштите и предлаже мјере за усавршавања истог,
- учешће у изради Стратегије развоја и по потреби и других стратешких докумената на вишим нивоима власти,
- учешће у изради трогодишњег плана рада Општине,
- израду годишњег плана рада Одјелјења којим руководи,
- израду годишњег плана рада Општине,
- израду годишњег извјештаја о раду Општине,
- учешће у изради извјештаја о имплементацији Стратегије развоја и мониторингу,
- учешће у другим процесима неопходним за благовремено функционисање послова стратешког планирања и управљања развојем у Општини,
- сарађује са другим одјелјењима у циљу извршавања послова и задатака,
- обавља послове јавних набавки сходно закону о јавним набавкама,
- припрема нацрте приједлога за јавне набавке,
- припрема нацрте одлука о покретању јавне набавке, а коју доноси начелник,
- припрема обавјештења о набавци,
- припрема нацрт рјешења о формирању комисије,
- учествује у раду комисије без права гласа,
- комисији даје обавјештења везана за предметни поступак набавке, уколико је то потребно,
- понуђачима, учесницима у поступку јавне набавке, доставља записник са отварања понуда, у року три дана од дана отварања понуда,
- припрема нацрт одлуке о коначном поступку набавке и исти у законском року доставља понуђачима-учесницима у поступку,
- води евиденцију јавних набавки за потребе општинске управе,
- доставља обавјештења о додјели уговора и обавјештења о поништењу поступка додјеле уговора на објаву „Службеном гласнику БиХ“ у законским роковима,
- доставља агенцији за јавне набавке извјештаје о окончаним поступцима набавке у законским роковима,
- архивира предмете јавних набавки сходно законским одредбама,
- води евиденције прописане законом о јавним набавкама и подзаконским актима,
- извјештава Начелника Општине о свим битним питањима из области јавних набавки,
- задужен је за провођење закона о приступу информацијама,
- комуницира са средствима информисања,
- организује конференције за медије,
- припрема и објављује Службени гласник општине и друга јавна саопштења,
- прикупља информације из области рада општинске управе и СО-е и о томе обавјештава јавност,
- одговоран је за креирање и ажурирање веб-странице Општине,
- одговоран је за израду билтена, прилога и сл. у циљу информисања јавности,
- задужен за припрему инфо-летка са сједница Скупштине,
- 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-в:

1. СТАТУС: службеник.
2. КАТЕГОРИЈА: прва категорија.
3. ЗВАЊЕ: не разврстава се.

4. УСЛОВИ: ВСС - VII степен са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, факултет друштвеног смјера, три године радног искуства у траженом степену образовања односно звања, положен стручни испит за рад у управи.
5. СЛОЖЕНОСТ: веома висок степен сложености који подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа, планирање, вођење и координација послова.
6. САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.
7. ОДГОВОРНОСТ: веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење.
8. ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи одјељењем,
- представља одјељење у границама овлашћења,
- управља људским ресурсима
- организује и контролише рад у Одјељењу и обезбјеђује законитост у раду, економичност и благовременост,
- ангажује се на годишњој ревизији интерне организације,
- ангажује се на имплементацији Стратегије развоја,
- извјештава Начелника Општине о раду одјељења,
- предузима потребне мјере за рјешавање питања из дјелокруга рада одјељења,
- стара се о извршавању послова одјељења,
- предлаже прописе и друге акте из надлежности одјељења и предлаже друге мјере из његове надлежности,
- врши израду и ажурирање Процјене угрожености и Мобилизацијског плана из области противпожарне заштите,
- прати реализацију Програма развоја противпожарне заштите и предлаже одговарајуће мјере за његову реализацију,
- организује, припрема, израђује и ажурира планове за спровођење мјера противпожарне заштите и пружа стручну помоћ привредним субјектима, организационим јединицама Општинске управе и мјесним заједницама у изради истих,
- стара се о равномјерној и правилној попуни: штабова за ванредне ситуације, повјереника заштите и спасавања и јединица и тимова противпожарне заштите на подручју општине,
- прати развој система противпожарне заштите и предлаже мјере за усавршавања истог,
- учешће у изради Стратегије развоја и по потреби и других стратешких докумената на вишим нивоима власти,
- учешће у изради трогодишњег плана рада Општине,
- израду годишњег плана рада и извјештаја о раду Одјељења којим руководи,
- учествује у израду годишњег плана рада Општине,
- учествује у израду годишњег извјештаја о раду Општине,
- учешће у изради извјештаја о имплементацији Стратегије развоја и мониторингу,
- учешће у другим процесима неопходним за благовремено функционисање послове стратешког планирања и управљања развојем у Општини,
- организовање вршења административних и др. послова ради прикупљања потребних података за израду разних анализа, информација, извјештаја, база података и др. материјала за потребе Начелника општине, Одсјека за стратешко планирање и управљање развојем као и других органа општинске управе Пелагићево а који су у надлежности рада Одјељења,
- сарађује са другим одјељењима и Одсјецима у циљу извршавања послова и задатака,
- учествује у успостављању, спровођењу и развоју финансијског управљања и контрола (ФУК) у општинској управи Пелагићево кроз сопствене пословне процесе и
- обавља и друге послове који му у складу са законом повјери Начелник Општине.

III – Статус

- I-а. Службеник - Начелник Одјељења за Општу управу и просторно уређење,
- I-б. Службеник – Начелник Одјељења за Финансије и друштвене дјелатности,
- I-в. Службеник - Начелник Одјељења за привреду, пољопривреду и заједничке послове,

IV – Мандат

- Мандат начелника Одјељења (радно мјесто означено као: I-а., I-б., и I-в.) траје до краја мандата сазива Скупштине која га је изабрала.

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-а:

1. ВСС - VII степен са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, факултет друштвеног смјера,
2. три године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања,
3. положен стручни испит за рад у управи.

I-б:

1. ВСС - VII степен са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, економски факултет,
2. три године радног искуства у траженом степену стручне спреме,
3. положен стручни испит за рад у управи.

I-в:

1. ВСС – VII степен, са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, факултет друштвеног смјера,
2. три године радног искуства у траженом степену образовања односно звања,
3. положен стручни испит за рад у управи.

VII – Потребна документа

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.

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 обрасцу „**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.

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 назнаком: Комисија за спровођење јавног конкурса за попуну упражњених радних мјеста.

Број: 02-120-1/25

Датум, 15.05.2025. године

