

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: („Службени гласник општине Пелагићево“, број: 14/21), 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.** Возач општинске управе. 1 извршилац (у наставку текста **I-в.**)

II – Опис упражњених радних мјеста

За **I-а:**

- 1. КАТЕГОРИЈА:** прва категорија.
- 2. ЗВАЊЕ:** не разврстава се.
- 3. ПОСЕБНИ УСЛОВИ:** положен возачки испит „Б“ категорије.
- 4. СЛОЖЕНОСТ:** веома висок степен сложености који подразумева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа, планирање, вођење и координација послова.
- 5. САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.
- 6. ОДГОВОРНОСТ:** веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење, за свој рад одговара начелнику Општине.
- 7. ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.
- 8. ОПИС ПОСЛОВА:**

- руководи одјељењем,
- управља људским ресурсима,
- 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,
- 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 Одјељења којим руководи,
- израду годишњег плана рада Општине,

- израду годиšnjeg izvještaja o radu Opštine,
- učestvuje u izradi izvještaja o implementaciji Strategije razvoja i monitoringu,
- učestvuje u drugim procesima neophodnim za благовремено функционисање послова стратешког планирања и управљања развојем у Општини,
- сарађује са другим одјелењима у циљу извршавања послова и задатака и обавља и друге послове који му у складу са законом повјери начелник Општине.

За I-б:

1. **КАТЕГОРИЈА:** прва категорија.
2. **ЗВАЊЕ:** не разврстава се.
3. **СЛОЖЕНОСТ:** веома висок степен сложености који подразумева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа, планирање, вођење и координација послова.
4. **САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима.
5. **ОДГОВОРНОСТ:** веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење, за свој рад одговара начелнику Општине.
6. **ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.
7. **ОПИС ПОСЛОВА:**
 - руководи одјелењем,
 - управља људским ресурсима,
 - представља одјелење 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 одјелења,
 - предузима потребне мјере за рјешавање питања из дјелокруга рада одјелења,
 - стара се о извршавању послова одјелења,
 - предлаже прописе и друге акте из надлежности одјелења и предлаже друге мјере из његове надлежности,
 - 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,
 - учествује у руковођењу акцијама на спасавању људи и материјалних добара у ванредним ситуацијама,

- 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 Одјељења 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 одјељењима у циљу извршавања послова и задатака и
- обавља и друге послове који му у складу са законом повјери начелник Општине.

За I-в:

1. **КАТЕГОРИЈА:** не категорише се.
2. **ЗВАЊЕ:** не разврстава се.
3. **СЛОЖЕНОСТ:** технички послови.
4. **САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена повременим надзором и налозима непосредног руководиоца.
5. **ОДГОВОРНОСТ:** одговоран је за исправност и одржавање средстава рада (моторних возила), одговоран је начелнику Одјељења.
6. **ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар општинске управе.
7. **ОПИС ПОСЛОВА:**

- обавља превоз за све потребе начелника Општине и званичних делегација,
- води бригу и одговоран је за сигурност и исправност возила,
- врши благовремено снабдијевање возила горивом и мазивима и о томе води уредну евиденцију,
- врши контролу прије и после употребе моторног возила, и води потребну документацију,
- учествује у пословима на одржавању моторних возила, која превозе начелника Општине и средстава рада,
- одговоран је за уредност и хигијену моторног возила,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника 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. Намјештеник општинске Управе Пелагићево.

IV – Мандат

- Мандат начелника Одјељења (радно мјесто означено као: **I-а.** и **I-б.**) траје до краја мандата сазива Скупштине која га је изабрала.
- Мандат Возача општинске управе (радно мјесто означено као: **I-в.**) је на неодређено 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-а:

1. ВСС - VII степен са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, факултет друштвеног смјера или факултет техничких наука,
2. три године радног искуства у траженом степену стручне спреме,
3. положен стручни испит за рад у управи.
4. Положен возачки испит „Б“ категорије.

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. ССС - IV степена,
2. положен возачки испит „Б“ категорије,
3. најмање шест мјесеци радног искуства искључиво на пословима возача путничког моторног возила.

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 и
7. Доказ о положеном возачком испиту „Б“ категорије (за I-а и I-в).

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 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 посљедњег објављивања. Ако конкурс не буде објављен истовремено, рок ће се рачунати од дана посљедњег објављивања.

Све додатне информације се могу добити позивом на број: 054/810-106, локал 203, 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: 02-120-1/21
Датум, 05.10.2021. године



НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Славко Тешић