

Градоначелник Града Бијељина, на основу члана 70. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе (“Службени гласник Републике Српске”, број 97/16) и члана 7. став 2. и члана 9. Правилника о јединственим процедурама за попуњавање упражњених радних мјеста у градској, односно општинској управи (“Службени гласник Републике Српске”, број 42/17), р а с п и с у ј е

И Н Т Е Р Н И К О Н К У Р С

за попуну упражњених радних мјеста у статусу службеника у Одјељењу за борачко-инвалидску и цивилну заштиту у Градској управи Града Бијељина

I – У Градској управи Града Бијељина, у Одјељењу за борачко-инвалидску и цивилну заштиту, попуњавају се на неодређено вријеме, путем интерног конкурса, следећа радна мјеста:

1. Стручни савјетик у Одјељењу за борачко-инвалидску и цивилну заштиту.....1
извршилац
2. Самостални стручни сарадник за обрачун мјесечних примања корисника борачко-инвалидске заштите.....1
3. Самостални стручни сарадник за евиденцију лица која су регулисала војну обавезу.....1

II – Опис послова:

За радно мјесто означено под бројем 1.

Опис послова: пружа стручну помоћ начелнику Одјељења у обављању послова из надлежности Одјељења, замјењује начелника Одјељења у границама датих овлашћења, учествује у организацији извршења послова из надлежности Одјељења, и о томе даје информације и подноси извјештај начелнику Одјељења, пружа стручну помоћ радницима у Одјељењу, учествује у изради општих и појединачних аката, учествује у припреми и изради годишњег плана рада Одјељења који укључује послове и задатке који произилазе из Стратегије развоја Града и других дугорочних планова и програма, координира припрему и израду периодичних извјештаја и годишњег извјештаја о реализацији годишњег плана рада Одјељења, припрема и организује израду годишњег извјештаја о раду Одјељења, као саставног дијела годишњег извјештаја о раду Градске управе, даје приједлоге о начину рјешавања појединих стручних питања из дјелокруга рада Одјељења, по налогу Градоначелника односно начелника Одјељења врши стручне анализе појединих питања из дјелокруга рада Одјељења и о томе подноси извјештаје и приједлоге, учествује у припреми и изради планова, програма и пројектних активности у Одјељењу, подноси иницијативе за предузимање појединих мјера и активности у Одјељењу којима се унапређује организација рада, ефикасност и радни учинак запослених, обавља и друге послове из надлежности Одјељења, у складу са законом и по налогу Градоначелника односно начелника Одјељења

Категорија: трећа категорија

Звање: не разврстава се

За радно мјесто означено под бројем 2.

Опис послова: прати и примјењује законе и прописе о правима и начину исплате права корисницима, уноси и ажурира податке о правима и мјесечним примањима за кориснике инвалидна у информациони систем борачко-инвалидске заштите, припрема спискове и обезбјеђује исплату примања корисницима борачко-инвалидске заштите из средстава буџета Града Бијељина (средства за набавку уџбеника и наставних средстава ученицима и студентима, средства за набавку огрева и слично), води евиденцију о исплатама средстава одјелења (фактуре, налози, закључци о новчаној помоћи и сл.), припрема мјесечне исплате средстава удружењима/ организацијама од општег интереса, сарађује са удружењима/организацијама која окупљају кориснике борачко-инвалидске заштите, штити и управља подацима из информационог система, припрема информације, изјештаје, спискове, изводе и друге материјале о исплатама мјесечних примања и о другим подацима који су похрањени у информационом систему, пружа административну и другу подршку службеницима који воде управни поступак о подацима од значаја који се налазе у информационом систему, обавља активности мониторинга буџетске потрошње везано за Одјелење, контактира са надлежним министарством поводом одржавања информационог система и обезбјеђивања уредне исплате мјесечних примања, ажурирање документације СУК-а везано за Одјелење, скенирање предмета корисника борачко-инвалидске заштите у информационом систему из описа послова, обавља и друге сродне послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјелења.

Категорија: пета категорија

Звање: самостални стручни сарадник трећег звања

За радно мјесто означено под бројем 3.

Опис послова: - прати и примјењује законе и друге прописе везане за вођење евиденција о лицима која су регулисала војну обавезу, врши увид и издаје увјерења о подацима из евиденција о лицима која су регулисала војну обавезу и евиденција материјално-техничких средстава, обрађује, усаглашава и припрема податке из војних евиденција и доставља их надлежном министарству у случајевима спорног војног ангажовања, учествује у попуни структура цивилне заштите и других субјеката, а у складу са одредбама закона и других прописа, контактира са републичким и градским органима власти поводом чињеница војног и другог ангажовања у рату, уноси и ажурира податке о војним обавезама по основу одлука и рјешења надлежног министарства и других надлежних органа, припрема планове рада, извјештаје, информације, одговоре и друге документе из дјелокруга рада, даје приједлоге и стручна мишљења шефу одсјека и начелнику Одјелења о пословима одржавања и вођења војних евиденција, скенирање јединичних, матичних, персоналних картона и спискова јединица радне обавезе у информационом систему, обавља и друге сродне послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјелења.

Категорија: пета категорија

Звање: самостални стручни сарадник трећег звања

III - Општи услови за пријем у радни однос:

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 шест мјесеци или за кривично дјело које га чини неподобним за обављање послова у градској управи јединице локалне самоуправе,
5. да није отпуштен из органа управе као резултат дисциплинске мјере, на било којем нивоу власти у БиХ, 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 IX став 1. Устава БиХ,
7. да није у сукобу интереса, односно да не обавља дужност која је неспојива са дужношћу службеника, односно намјештеника у градској управи, у складу са члановима од 43. до 47. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", број 97/16).

IV – Посебни услови:

За радно мјесто означено под бројем 1.

ВСС завршен факултет или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у градској управи, креативност и способност преузимања иницијативе, висок степен вјештина интерперсоналне комуникације, познавање рада на рачунару.

За радно мјесто означено под бројем 2.

ВСС – завршен факултет друштвеног смјера образовања или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова друштвеног смјера, једна година дана радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у градској управи, познавање рада на рачунару.

За радно мјесто означено под бројем 3.

ВСС – завршен факултет народне одбране, правни факултет или факултет друштвених наука или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова, друштвеног смјера образовања, једна година дана радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у градској управи, познавање рада на рачунару.

V – Потребна документа:

Пријава на конкурс доставља се на прописаном обрасцу за пријаву који је на интернет страници Министарства управе и локалне самоуправе Републике Српске, као и на интернет страници Града Бијељина, а може се преузети и у Градској управи Града Бијељина (пријемна канцеларија).

Кандидат који се пријављује на више радних мјеста доставља једну пријаву на интерни конкурс - пријавни образац, у којој наводи на које се позиције пријављује, са осталом траженом документацијом како је наведено у тексту Интерног конкурса.

На прописаном обрасцу пријаве на интерни конкурс, кандидати су обавезни навести тачне податке о радном мјесту и објављеном интерном конкурс, личне податке, податке о образовању, положеном стручном испиту, радном искуству, додатним способностима (знање страних језика и служење рачунаром) као и посебне изјаве, а тачност ових података кандидат потврђује својим потписом.

Уз пријаву на интерни конкурс, кандидати прилажу *копије сљедећих докумената*:

- 1) *увјерење о држављанству Републике Српске, односно Босне и Херцеговине;*
- 2) *диплому о завршеној стручној спреми;*
- 3) *увјерење о положеном стручном испиту за рад у управи*
- 4) *увјерења или потврде о радном искуству у траженом степену образовања;*
- 5) *доказ о познавању рада на рачунару*

Докази - копије документа уз пријаву се достављају на једном од језика који су у службеној употреби у Републици Српској.

Прворангирани кандидат, по приједлогу Конкурсне комисије, дужан је да у року од седам дана од дана пријема обавјештења Конкурсне комисије достави доказе о испуњавању општих и посебних услова у оригиналу или у овјереној фото-копији, овјерене изјаве из поглавља III – Општи услови за заснивање радног односа, тачка 4), 5), 6) и 7) овог Конкурса, као и увјерење о здравственој способности.

Ако прворангирани кандидат не достави наведене доказе у прописаном року или ако на основу достављених доказа Конкурсна комисија утврди да кандидат не испуњава опште и посебне услове позваће сљедећег кандидата по броју освојених бодова са листе успјешних кандидата да достави наведене доказе о испуњавању општих и посебних услова и одговарајуће овјерене изјаве.

Са свим кандидатима који буду испуњавали услове Конкурсна комисија ће обавити интервју, на коме ће се вршити провјера знања кандидата о познавању начина функционисања и организације јединице локалне самоуправе и познавању послова радног мјеста за које је кандидат конкурисао.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве, као и пријаве кандидата који не испуњавају опште и посебне услове из интерног конкурса, на приједлог Конкурсне комисије, биће одбачене закључком.

VI – Рок, мјесто, начин подношења пријаве и друге информације релевентне за јавни конкурс:

Рок за подношење пријава је 8 (осам) дана од дана објављивања Интерног конкурса. Интерни конкурс се истовремено оглашава на огласној табли Градске управе и званичној интернет страници Градске управе.

Пријаве се могу подносити непосредно у пријемној канцеларији Градске управе Града Бијељина (пријемна канцеларија) сваким радним даном од 08 до 15 часова или путем поште на адресу: Градоначелник Града Бијељина, Трг Краља Петра I Крађорђевића бр. 1, 76300 Бијељина (са назнаком: Пријава на Интерни конкурс за попуну упражњених радних мјеста у статусу службеника у Градској управи Града Бијељина).

Особа задужена за давање додатних обавјештења о интерном конкурс у је Јелена Алексић, службеник распоређен у Одсјеку за управљање људским ресурсима, контакт телефон: 055/233-151.

Ако је радно мјесто које се попуњава интерним конкурсом разврстано у непосредно вишу категорију, а више кандидата на листи има исти број бодова, предност приликом избора имају службеници који испуњавају услове за напредовање.

Број: 02-120-39/21
Бијељина,
Датум: 25.06.2021.

Г Р А Д О Н А Ч Е Л Н И К
ГРАДА БИЈЕЉИНА

Љубиша Петровић