

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 упражњеног радног мјеста у статусу службеника**  
**у Градској управи Града Бијељина**

**I – У Градској управи Града Бијељина, у Одсјеку за управљање људским ресурсима, попуњава се на неодређено вријеме, путем интерног конкурса, слjedeће радно мјесто:**

1. шеф Одсјека за управљање људским ресурсима.....1 извршилац

**II – Опис послова:**

Опис послова: руководи Одсјеком, планира, организује, усмјерава и контролише извршење послова из делокруга рада Одсјека, прати прописе из области радних односа који се односе на остваривање права, обавеза и одговорности запослених, распоређује послове на извршиоце, доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради, сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада, прати квалификациону, старосну, социјалну и другу структуру запослених у Градској управи, и врши методолошку разраду – по разноврсним показатељима, израђује информативне материјалне и друге публикације које се односе на права, обавезе и одговорности запослених и организацију Градске управе и прати колико су доступни запосленима, допуна новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града, из дјелокруга рада Одсјека, пружа стручну помоћ Радном тијелу за провођење поступка анализе унутрашње организације и систематизације радних мјеста у Градској управи, пружа стручну помоћ лицу које заступа Град у радним споровима, учествује у изради аката којима се уређују права, обавезе и одговорности запослених, обрађује приговоре на појединачна акта којима је одлучено о правима и обавезама запослених и припрема нацрт акта о коме одлучује Градоначелник, припрема нацрт изјашњења на уложену жалбу Одбору за жалбе, припрема нацрт жалбе на рјешење управног инспектора и припрема нацрт тужбе на рјешење Министарства управе и локалне самоуправе РС, обавља послове овлашћеног службеника по пријавама за корупцију, обавља послове службеника за притужбе, организује и прати обуку приправника и волонтера, у складу са програмом обуке те учествује у организовању полагања приправничког испита, прима и просљеђује приспјелу пошту у Одсјеку, обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу Градоначелника

Категорија: друга категорија  
Звање: не разврстава се

### **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:**

ВСС - завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, правни факултет, најмање три године 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).

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 слjedeћег 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 знаком: 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 конкурсима је Стана Гајић, 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: 02-120-27/21  
Бијељина,  
Датум: 14.06.2021. године

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

Љубиша Петровић