

Градоначелник Града Бијељина, на основу члана 77. и 78. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 97/16) и члана 7. став 2. и члана 8. Правилника о јединственим процедурама за попуњавање упражњених радних мјеста у градској, односно општинској управи (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 42/17), р а с п и с у ј е

Ј А В Н И К О Н К У Р С
за попуну упражњених радних мјеста у статусу службеника
у Градску управу Града Бијељина

I – У Градску управу Града Бијељина прима се у радни однос, у статусу службеника, на неодређено вријеме, на радно мјесто:

Кабинет Градоначелника:

1. самостални стручни сарадник за административно-правне послове.....1 извршилац
2. стручни сарадник-технички секретар.....1 извршилац

Одсјек за управљање људским ресурсима:

3. самостални стручни сарадник за управљање људским ресурсима.....1 извршилац
4. самостални стручни сарадник за радне односе.....1 извршилац

Одсјек за послове мјесних заједница:

5. шеф Одсјека за послове мјесних заједница.....1 извршилац
6. виши стручни сарадник за послове мјесних заједница.....1 извршилац

Одсјек за јавне набавке, инвестиције и надзор:

7. шеф Одсјека за јавне набавке, инвестиције и надзор.....1 извршилац
8. стручни савјетник у Одсјеку за јавне набавке, инвестиције и надзор.....1 извршилац

Одсјек за локални економски развој и европске интеграције:

9. самостални стручни сарадник за планове развоја и финансијску конструкцију пројекта.....1 извршилац
10. самостални стручни сарадник за управљање енергијом.....1 извршилац

Јединица за интерну ревизију:

11. руководиоца Јединице за интерну ревизију.....1 извршилац

Стручна служба Скупштине Града:

12. самостални стручни сарадник за скупштинске послове.....1 извршилац
13. стручни сарадник за административне послове.....1 извршилац

Одјељење за привреду:

14. самостални стручни сарадник за правне послове.....1 извршилац

Одјељење за пољопривреду:

15. самостални стручни сарадник за послове из области пољопривреде, шумарства и водопривреде.....1 извршилац
16. самостални стручни сарадник за послове из области пољопривреде.....1 извршилац

Одјељење за просторно уређење:

17. самостални стручни сарадник за управно-правне послове у поступку легализације.....1 извршилац
18. самостални стручни сарадник за припрему локацијских услова..... 2 извршиоца

Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине:

19. шеф Одсјека за имовинско-правне послове1 извршилац
20. самостални стручни сарадник за одржавање и заштиту зеленила1 извршилац
21. самостални стручни сарадник за уређење и коришћење грађевинског земљишта.....1 извршилац
22. стручни сарадник за комуналне послове.....1 извршилац
23. технички секретар.....1 извршилац

Одјељење за финансије:

24. самостални стручни сарадник за унос фактура у трезорском пословању.....1 извршилац
25. самостални стручни сарадник за плаћање у трезорском пословању.....1 извршилац
26. самостални стручни сарадник за усаглашавање обавеза са добављачима.....1 извршилац

Одјељење за друштвене дјелатности:

27. самостални стручни сарадник за рад са младима.....1 извршилац
28. самостални стручни сарадник за популациону политику.....1 извршилац
29. самостални стручни сарадник за физичку културу.....2 извршиоца

Одјељење за инспекцијске послове:

30. градски тржишни инспектор.....1 извршилац
31. градски пољопривредни инспектор.....1 извршилац
32. самостални стручни сарадник – координатор за прекршајне поступке.....1 извршилац

Одјељење за борачко-инвалидску и цивилну заштиту:

33. стручни сарадник за послове евиденција о лицима која су регулисала војну обавезу.....1 извршилац

Одјељење за општу управу:

- 34. самостални стручни сарадник за рад у Центру за бирачки списак.....1 извршилац
- 35. стручни сарадник за опште послове у мјесној канцеларији Јања.....1 извршилац
- 36. стручни сарадник за рад у Центру за бирачки списак1 извршилац

Одјељење комуналне полиције:

- 37. комунални полицајац.....1 извршилац
- 38. самостални стручни сарадник за правне послове.....1 извршилац

II – Опис послова:

За радно мјесто означено под бројем 1.

Опис послова: припрема нацрте појединачних аката које доноси Градоначелник, као акте пословања (закључци и други акти) и акте о образовању радних тијела Градоначелник, прати реализацију аката пословања (закључака и других аката), припрема акте текуће кореспонденције Градоначелника (разни дописи, предлози, захтјеви, одговори), обезбјеђује услове за рад радних тијела Градоначелника, води записнике о њиховом раду и израђује нацрте аката из дјелокруга рада радних тијела, води службене забиљешке на сједницама консултантских тијела Градоначелника и пословних састанака и обезбјеђује доставу службених забиљешки учесницима, организује одржавање сједница Колегијума Градоначелника, води записник о раду Колегијума и врши доставу записника и закључака, успоставља и води евиденције о раду Колегијума, чува документацију о његовом раду, обезбјеђује канцеларијско пословање за потребе Градоначелника (доставе путем интерне доставне књиге), води одговарајуће евиденције за потребе Градоначелника и Кабинета Градоначелника (јединствени регистар уговора и попис аката), обезбјеђује доставу у рад аката Градоначелника и води интерну евиденцију и чување примљене и отпремљене поште, доставља акте Градоначелника у надлежну службу ради објављивања у “Службеном гласнику Града Бијељина”, обавља и друге послове по налогу Градоначелника и шефа Кабинета Градоначелника.

Одговорност: одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који уређују области из дјелокруга рада, као и за тачност пружених података, одговара за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова, одговара за тачност и ажурност евиденција које успоставља и одржава, одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника, за свој рад одговора шефу Кабинета и Градоначелнику.

Категорија: пета категорија

Звање: самостални стручни сарадник првог звања

За радно мјесто означено под бројем 2.

Опис послова: организује пријем странака код Градоначелника и замјеника Градоначелника, у складу са њиховим одлукама и о томе води одговарајуће евиденције, учествује у организовању разних пријема делегација, гостију и званица, израђује краће акте текуће кореспонденције, честитки, захвалница и сл., води евиденцију и врши дистрибуцију приспјелих факс порука, те

врши слање докумената путем телефакса, стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе Градоначелника и Кабинета Градоначелника, води евиденције о примљеној пошти адресираној на Градоначелника и о њеном кретању, успоставља телекомуникационе везе за потребе Градоначелника и замјеника Градоначелника, обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу Градоначелника и шефа Кабинета Градоначелника.

Одговорност: одговара за савјесно, законито и благовремено извршавање послова из дјелокруга рада, одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговара шефу Кабинета и Градоначелнику.

Категорија: седма категорија

Звање: стручни сарадник трећег звања

За радно мјесто означено под бројем 3.

Опис послова: обавља послове из области стручног усавршавања радника Градске управе Града, који претходе доношењу Плана стручног усавршавања, учествује у изради Плана стручног усавршавања, и прати реализацију тог плана, израђује све врсте извештаја и анализа везаних за евалуацију обука, предавача и полазника обука и ефективност спроведених обука, препоручује набавку стручне литературе и води евиденцију о њеном кретању, прати и одговара за организацију свих врста едукативних догађаја (интерне и екстерне обуке, семинари, радионице,...), води и обрађује податке у складу са прописима за кадровску евиденцију путем информационих система за запослене у Градској управи, контролише ажурираност евиденције о радницима Градске управе Града упућеним на школовање и друга стручна усавршавања, евиденције о потребним стручним испитима и лиценцама и друго, прати структуру запослених у Градској управи, и врши методолошку разраду – по разноврсним показатељима (кретање професионалне каријере, радна успјешност, психофизичке способности, мотивација), и њихово поређење са кадровским потребама, ради утврђивања максималних могућности коришћења расположивих знања и способности радника, ради обезбјеђивања потребних кадрова, у складу са прописима, препоручује стипендирање, преквалификације и доквалификације запослених у Градској управи, прати унапређивање и предлаже модалитете материјалне и нематеријалне мотивације запослених, пружа стручну помоћ при оцјењивању запослених и анализира оцјењивање запослених, учествује у доношењу рјешења о оцјењивању и напредовању службеника, врши стручне послове у спровођењу поступка попуне упражњених радних мјеста у Градској управи: припрема расписивање јавног конкурса, припрема за комисију извјештај о приспјелим пријавама, позива кандидате на интервју, припрема акт о пријему, обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу шефа Одсјека.

Одговорност: одговоран је за правилну примјену прописа, метода рада, поступака или стручних техника, одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа из дјелокруга рада, као и за тачност датих података, одговоран је за стручну обраду и израду појединачних аката из области права, обавеза и одговорности запослених, одговоран је за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака, - за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Категорија: пета категорија

Звање: самостални стручни сарадник трећег звања

За радно мјесто означено под бројем 4.

Опис послова: врши стручне послове у припреми и доношењу појединачних рјешења из области радних односа, и радно-правног статуса запослених у Градској управи, прати прописе из области радних односа који се односе на остваривање права, обавеза и одговорности запослених, врши стручне послове у спровођењу поступка за утврђивање дисциплинске одговорности запослених у Градској управи, даје стручна мишљења Дисциплинској комисији, припрема акт о утврђивању одговорности, води евиденцију о изреченим дисциплинским мјерама и друго, проводи претходни поступак поводом иницијативе за покретање дисциплинског поступка против запослених у Градској управи, због теже повреде радне дужности, и свој приједлог, уз извјештај доставља Градоначелнику, израђује појединачне акте у вези: статусних и других аката којима се одлучује о правима и обавезама запослених, - води матичну књигу запослених Градске управе Града, и уноси све промјене, формира и ажурира персоналне досије запослених, обавља административно-техничке послове, у вези заснивања и престанка радног односа, у складу са Законом и општим актима Градске управе Града (пријава и одјава запослених у Јединственом систему регистрације, контроле и наплате доприноса који се води код Пореске управе РС; пријава и одјава запослених код Завода за запошљавање РС), обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу шефа Одсјека.

Одговорност: одговоран је за правилну примјену прописа, метода рада, поступака или стручних техника, одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа из дјелокруга рада, као и за тачност датих података, одговоран је за стручну обраду и израду појединачних аката из области права, обавеза и одговорности запослених, одговоран је за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Категорија: пета категорија

Звање: самостални стручни сарадник трећег звања

За радно мјесто означено под бројем 5.

Опис послова: организује и руководи радом Одсјека и одговоран је за рад Одсјека, врши распоред послова на службенике Одсјека и прати њихово извршење, води евиденцију о присуству службеника на послу, успоставља сарадњу са предсједницима Савјета мјесних заједница и организацијама које дјелују на подручју мјесних заједница, прати активности мјесних заједница на пословима уређења комуналне инфраструктуре (путева, путне инфраструктуре, уређења паркова, дрвореда, зелених површина, развоја електромреже, водоснабдијевања, одводње отпадних вода, одлагања смећа, телефонизације и сл.), као и изградње и одржавања објеката који служе за заједничке потребе станов-ништва на подручју мјесних заједница (домови културе, читаонице, амбуланте, спортски и други објекти), учествује у процесу стратешког планирања и доставља статистичке и друге податке из дјелокруга рада, анализира и доставља анализе стања у подручјима из дјелокруга рада, 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, пружа стручну и другу помоћ при изради и реализацији планова развоја мјесних заједница и појединих пројеката за уређење насеља (изградња, текуће одржавање), прикупља техничку и другу потребну документацију за реализацију пројеката мјесних заједница, установљава евиденцију о

имовини коју користе мјесне заједнице, и о остању објеката и комуналне инфраструктуре, даје препоруке у вези са могућностима побољшања стања изграђености комуналне инфраструктуре, уређености насеља у мјесним заједницама и унапређења рада мјесних заједница, израђује информације, извјештаје и друге информативне материјале о активностима и о стању објеката и комуналне инфраструктуре у мјесним заједницама, израђује требовање потрошног материјала за потребе Одсјека, предлаже покретање дисциплинског поступка против службеника Одсјека, обавља послове успостављања, спровођења и развоја финансијског управљања и контроле у Одсјеку, у складу са законом и другим прописима и сарађује са координатором за финансијско управљање и контролу на нивоу Града Бијељина, обавља и друге послове по налогу Градоначелника.

Одговорност:

одговоран је за законито, благовремено и ефикасно извршење послова, одговоран је за послове и одлуке којима се битно утиче на циљеве рада Одсјека, укључујући и руковођење Одсјеком, одговоран је за успостављање адекватног система финансијског управљања и контроле, у складу са законом и другим прописима, - за свој рад и рад Одсјека одговоран је Градоначелнику.

Категорија: друга категорија

Звање: не разврстава се

За радно мјесто означено под бројем 6.

Опис послова: израђује нацрте одлука и других аката из надлежности Скупштине Града којима се уређују питања од значаја за рад мјесних заједница, прати реализацију кандидованих пројеката мјесних заједница, осигурава комуникацију савјета мјесних заједница са надлежним градским органима и службама, јавним предузећима и установама на подручју Града, непосредно учествује у припреми одржавања зборов грађана и савјета мјесних заједница на градском и приградском подручју, присуствује зборовима грађана и сједницама Савјета мјесних заједница, обезбјеђује и води записник о раду збора грађана и савјета мјесних заједница на подручју на које је распоређен, израђује акта зборов грађана и савјета мјесних заједница, обавља стручне и административно-техничке послове (канцеларијско пословање) за потребе савјета мјесних заједница на подручју на које је распоређен (евиденције аката, доставе и чување аката), обезбјеђује документе и друге материјале потребне за рад и одлучивање на савјетима мјесних заједница те непосредно учествује у извршењу аката зборов грађана и савјета мјесних заједница, врши административно-техничке послове за провођење избора или референдума на подручју мјесне заједнице, сарађује са надлежним ораганизацијама и институцијама чији је оснивач Град, у циљу рјешавања проблема на подручју мјесне заједнице, препоручује облике унапређења непосредног учешћа грађана у вршењу послова мјесних заједница, учествује у изради информација, извјештаја и других информативних материјала који се односе на рад мјесних заједница за потребе Скупштине Града и Градоначелника, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека.

Одговорност: одговоран је за законито, благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака, одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, одговоран је за исправност и одржавање средстава рада, за свој рад одговара шефу Одсјека.

Категорија: шеста категорија

Звање: виши стручни сарадник трећег звања

За радно мјесто означено под бројем 7.

Опис послова: организује и руководи радом Одсјека, усклађује рад Одсјека са другим одјељењима у Градској управи, са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења, врши распоред послова на раднике у Одсјеку и прати њихова извршења, сарађује са Градоначелником и врши координацију са ресорним одјељењима у свим активностима од доношења одлуке о инвестирању до коначне реализације инвестиције које се дјелимично или у цјелини, финансирају из буџета Града, осигурава припрему и израду годишњег плана рада Одсјека који укључује послове и задатке који произилазе из Стратегије развоја Града и секторских стратегија и планова, благовремено припрема и сам учествује у изради годишњих програма и извјештаја о раду, прати реализацију закључака Скупштине Града и Градоначелника из дјелокруга Одсјека, доставља информације и податке из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради, врши надзор над реализацијом инвестиција (надзор над изградњом објеката, контролни надзор и пројектантски надзор), сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада, прати прописе везане за јавне набавке, инвестиције и надзор и присуствује семинарима и другим облицима едуковања из предметне области, припрема потребне информације и извјештаје, благовремено, на приједлог ресорних одјељења припрема годишњи план јавних набавки и предлаже га Градоначелнику на усвајање, на захтјев Градоначелника или по сопственој иницијативи даје приједлоге, сугестије и савјете који се тичу инвестиционих улагања, осигурава да се постојеће евиденције, подаци и анализе повезане са развојем и пројектима који се имплементирају, достављају организационој јединици надлежној за послове управљања развојем, израђује потребне информације и извјештаје Градоначелнику на његов захтјев, предлаже Градоначелнику на усвајање одлуке о листи лица (стручњака разних профила), са које се формирају комисије за отварање и вредновање понуда у конкретним поступцима јавних набавки, врши и друге послове из дјелокруга рада Одсјека.

Одговорност: веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење Одсјеком, одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга рада Одсјека, одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, одговоран је за реализацију годишњег плана рада Одсјека, одговоран је за исправност и одржавање средстава рада.

Категорија: друга категорија

Звање: не разврстава се

За радно мјесто означено под бројем 8.

Опис послова: Организује и води процес јавних набавки, Обавља послове јавних набавки у складу са законским и подзаконским прописима; врши комплетирање све потребне документације везане за јавне набавке; припрема и учествује у изради тендерске документације за јавне набавке; израђује текст објава обавјештења о јавним набавкама; Службеник за јавне набавке пружа неопходну административно-техничку комисијама за јавне набавке; израђује извјештаје о проведеним поступцима јавних набавки; релевантним одјељењима/запосленицима доставља информације о закљученим уговорима; обавља административне послове у вези са јавним набавкама и осигурава правилно евидентирање јавних набавки; врши кореспонденцију са

Агенцијом за јавне набавке и Уредом за разматање жалби; води аналитичку евиденцију утрошених средстава у складу са планом јавних набавки и предвиђеним буџетским средствима, врши контролу поступка јавне набавке од покретања до склашања уговора, прати и врши контролу намјенског кориштења средстава предвиђених буџетом прије доношења одлуке о приступању јавној набавци и о томе информише надлежне, благовремено, у сарадњи са Шефом Одсјека и другим организационим јединицама посебно са Одјељењем за финансије, припрема годишњи план јавних набавки, благовремено припрема и сам учествује у изради годишњих програма и извјештаја о раду, врши израду дијела тендерске документације, прати прописе везане за јавне набавке и присуствује семинарима и другим облицима едуковања из предметне области, ради потребне информације и извјештаје руководиоцу службе и шефу Одсјека на његов захтјев, ради и друге послове из дјелокруга јавних набавки по налогу непосредног руководиоца, учествује у припреми нацрта уговора након спроведене јавне набавке заједно са самосталним стручним сарадником за послове припреме и праћења уговора у поступку јавне набавке и стручних лица из организационих јединица за које се спроводи јавна набавка, учествује у раду комисије за јавне набавке у поступцима предвиђеним ЗЈН.

Одговорност: Одговоран за правилно провођење јавне набавке, одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, одговоран за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака, одговоран за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података, одговоран за исправност и одржавање средстава рада, -за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Категорија: трећа категорија

Звање: не разврстава се

За радно мјесто означено под бројем 9.

Опис послова: предлаже финансијска рјешења и финансијске конструкције развојних пројеката, врши оквирно буџетирање пројеката и израду финансијских извјештаја, пружа стручну помоћ субјектима одговорним за реализацију пројеката и даје сугестије у припремама финансијских извјештаја, -сарађује са Одјељењем за финансије ради укључивања стратешких пројеката и мјера из плана имплементације у план буџета за наредну годину, -прикупља, обрађује и анализира податке о степену реализације развојних пројеката, у сарадњи са представницима других организационих јединица ГУ, другим органима, институцијама, привредним и другим субјектима, -сарађује са Координационим тијелом за праћење реализације Стратегије развоја Града и учествује у анализи стратешких планова по стратешким циљевима, формира, одржава и континуирано ажурира електронску базу података о пројектима из Стратегије развоја Града, припрема и ажурира трогодишње планове имплементације Стратегија развоја, информише шефа Одсјека и органе Града о степену реализације Стратегије развоја Града, на основу прикупљених података и информација; обавља послове техничког секретара Привредног савјета, пружа подршку раду Привредног савјета, прикупља податке и прати реализацију иницијатива Привредног савјета, обавјештава грађане, удружења, привредне субјекте и јавне установе о актуелним јавним позивима; прикупља податке од значаја за локални развој из релевантних извора и обједињује у централну базу података, коју редовно ажурира, - прикупља приједлоге пројеката од јавног и приватног сектора у циљу редовног ажурирања плана капиталних инвестиција; учествује у припреми и кандидидовању пројеката за финансирање путем компоненти Инструмента за предприступну помоћ Европске Уније, односно код међународних и финансијских организација и фондова и других заинтересованих домаћих и страних инвеститора,

пружа стручну и техничку подршку осталим одјељењима и службама ГУ у процесу припреме, кандидовање и праћења реализације пројеката од значаја за привредни, друштвени и културни развој Града, учествује у планирању, изради и имплементацији пројеката, учествује у изради и ажурирању промотивног материјала у циљу промоције Града као повољног пословног окружења: вебсајт, брошуре, видео материјал, презентације, леци, сајамски штандови, сарађује са Одсјеком за ИТ и Односе с јавношћу са циљем редовног ажурирања интернет презентације Града намијењеној за потенцијалне инвеститоре; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека. Одговорност: одговара за тачност и квалитет финасијских анализа, студија и финансијских рјешења, односно за тачност информација финасијске и буџетске природе, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Категорија: пета категорија

Звање: самостални стручни сарадник другог звања

За радно мјесто означено под бројем 10.

Опис послова: учествује у планирању, имплементацији, праћењу и вредновању пројеката који се тичу заштите животне средине, енергетске ефикасности и коришћења обновљивих извора енергије, редовно комуницира и координира свој рад са Одсјеком за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине, - учествује у изради Стратегије развоја Града, окупља, организује и координира учешће битних актера из области за које је надлежан, учествује у процесу припреме/ажурирања трогодишњих планова имплементације Стратегије развоја у дјелу који се односи на заштиту животне средине, енергетске ефикасности и коришћења обновљивих извора енергије, учествује у припреми планова одсјека за наредну годину, укључујући пројекте из Стратегије развоја и редовне послове, успоставља, води и редовно ажурира базу података о енергетској ефикасности и коришћењу обновљивих извора енергије, разматра начине на који би се развојни пројекти у домену заштите животне средине, енергетске ефикасности и коришћења обновљивих извора енергије на најадекватнији начин могли реализовати, предлаже мјере, фазе и неопходна техничка рјешења и средства за остваривање развојних циљева и пројеката, анализира пројектно-техничку документацију и извучи закључке и предлаже корекцију одређених рјешења, учествује и пружа техничку помоћ приликом припрема студија изводљивости, идејних рјешења, главних пројеката, тендерске документација и слично, обезбјеђује податке у поступку припреме и кандидовања развојних пројеката, а у вези са техничким карактеристикама, предвиђеним техничким рјешењима и реализацијом пројекта, ради на изради пројектних приједлога за спровођење енергетске ефикасности, обновљивих извора енергије и заштите животне средине, прати техничке и друге прописе и стандарде који се односе на унапређење енергетске ефикасности, обновљиве изворе енергије и заштиту животне средине, иницира инвестиционе пројекте у граду из области енергетске ефикасности, обновљивих извора енергије и заштите животне средине, прати најаве позива и отворене позиве за достављање пројеката од стране еу фондова, програма и других међународних финансијских институција из области енергетске ефикасности, обновљивих извора енергије и заштите животне средине, прати реализацију Акционог плана енергетски одрживог развоја (SEAP), врши мониторинг над пројектима, анализе смањења емисије CO₂, повећање енергетске ефикасности и анализе повећања коришћења одрживих извора енергије и припрема извјештаје о реализацији Акционог плана о енергетској одрживости Града Бијељине, учествује у изради појединачних акционих планова, иницира израду конкретних пројеката, предлаже нове мјере за

унапређење процеса имплементације Акционог плана о енергетској одрживости Града Бијељине и даје приједлоге за његову израду и ревидирање, предлаже и учествује у изради пројеката у координацији са организационим јединицама Градске управе, градским институцијама, установама и предузећима, - сарађује са финансијерима пројеката, донаторима и међународним институцијама из области енергетске ефикасности, обновљивих извора енергије и заштите животне средине, прати правовремено испуњавање задатака и мјера које су утврђене стратешким документима за прикључење Европској унији, а односе се на енергетску ефикасност, обновљиве изворе енергије и заштиту животне средине, сарађује са релевантним европским и домаћим институцијама везаним за област одрживог развоја и енергетске ефикасности, учествује у раду Енергетског савјета, прикупља податке и прати активности Енергетског савјета, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека.

Одговорност: одговара за тачност и квалитет предложених метода, услова и техничких рјешења у процесу стратешког планирања, реализације пројеката, праћења и вредновања имплементације Стратегије у домену својих надлежности, одговара за тачност и квалитет података, анализа и студија, одговоран је за стално стручно усавршавање и унапређење властитих компетенција и квалитет рада, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Категорија: пета категорија

Звање: самостални стручни сарадник другог звања

За радно мјесто означено под бројем 11.

Опис послова: организује и руководи радом Јединице за интерну ревизију (ИР) и одговоран је за законитост и извршење послова Јединице за ИР, прати прописе, припрема повелу и израђује оперативне програме и упутства интерне ревизије, у складу са прописима, смјерницама и прихваћеним стандардима, - припрема стратешки и годишњи план, на бази анализе и оцјене ризика, те осигурава њихову имплементацију и адекватан надзор у извршењу планова, организује и координира рад интерне ревизије и надзире имплементацију планираних оперативних програма ревизора, у складу са усвојеном методологијом, осигурава квалитет рада интерне ревизије у складу са правилима ресорног Министарства/ Централне јединице за хармонизацију, евидентира све активности ревизије и чува релевантну документацију, доставља извјештаје о појединачним ревизијама руководству ревидиране јединице/буџетског корисника и Градоначелнику, те прати спровођење препорука интерне ревизије, информира Градоначелника о евентуалном сукобу интереса везано за послове интерне ревизије, утврђеним неправилностима, као и појави сумње на криминалне радње ради обавјештавања надлежних органа, доставља Градоначелнику извјештаје о евентуалним опструкцијама према руководиоцу Јединице за ИР и интерном ревизору у току вршења ревизије, припрема годишњи и полугодишњи извјештај интерне ревизије у прописаним роковима и доставља их надлежним субјектима, укључујући и статус реализације датих препорука за извјештајни период, анализира и оцјењује могућности и ресурсе интерне ревизије Града у односу на годишњи план, осигурава њихово ефикасно коришћење, извјештава и даје препоруке Градоначелнику у вези са питањима организације Јединице за ИР, осигурава континуирану обуку запослених у Јединици, сачињава и доставља Градоначелнику план обуке на одобравање, те обезбјеђује његову имплементацију, иницира ангажман екстерних експерата према потребама/приједлогу интерног ревизора, у складу са правилима, остварује сарадњу са Централном јединицом за хармонизацију ради добијања препорука и смјерница за рад интерне

ревизије, сарађује са Главним ревизором ЈС РС, као и другим релевантним субјектима, у размјени информација, документације и мишљења, у вези са активностима ревизије, даје стручна мишљења и препоруке за унапређење пословања и остварење циљева корисника буџета Града које ревидира, обавља друге послове из дјелокруга интерне ревизије, по налогу Градоначелника. Одговорност: веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење Јединицом за ИР, одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга рада Јединице за ИР, одговоран је за правилну примјену смјерница и методолошких упутстава/стручних техника интерне ревизије, одговоран је за исправност и одржавање средстава рада, за свој рад одговоран је Градоначелнику.

Категорија: не разврстава се

Звање: не разврстава се

За радно мјесто означено под бројем 12.

Опис послова: учествује у обављању стручних и административних послова за потребе Скупштине Града, председника Скупштине Града и потпредседника Скупштине Града, учествује у обављању стручних и административних послова за потребе комисија и других радних тијела Скупштине Града, води техничку припрему одржавања сједница Скупштине Града, води записник о њеном раду, обезбјеђује техничку израду аката које доноси Скупштина Града, њихову доставу и припрема акте за објављивање у “Службеном гласнику Града Бијељина”, у оквиру дјелокруга рада сарађује са надлежним органима и установама у циљу обезбјеђења потребних материјала и техничких услова за Скупштину Града, учествује у обављању стручних и административних послова за потребе народних посланика у Народној скупштини РС, посланика у Парламентарној скупштини БиХ са подручја Града Бијељина, обезбјеђује доставу материјала и других аката, врши и друге послове везане за рад Скупштине Града, председника Скупштине Града, потпредседника, одборника и др.

Одговорност: одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, одговоран је за законито, благовремено, квалитетно и економично извршавање повјерених послова, за свој рад одговоран је секретару Скупштине Града.

Категорија: пета категорија

Звање: самостални стручни сарадник трећег звања

За радно мјесто означено под бројем 13.

Опис послова: обавља припрему материјала и других аката за потребе Скупштине града и скупштинских радних тијела, по потреби, врши прекуцавање материјала, савјештање прекуцаних материјала, израђује краће акте текуће кореспонденције, честитки, захвалница и сл., обавља паковање и слање материјала, стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе Службе, води евиденцију о исправности опреме у Служби и пријавује оштећења и кварове рачунара и друге опреме, прима, доставља и отпрема пошту, води интерне доставне књиге и интерну књигу протокола, комуницира са странкама и даје потребна обавјештења странкама, Води евиденцију и врши дистрибуцију приспјелих факс порука, те врши слање докумената путем телефакса, обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу председника, потпредседника Скупштине и секретара Скупштине Града.

Одговорност: одговоран је за савјесно, законито и благовремено извршавање послова из дјелокруга рада, одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговоран је секретару Скупштине Града и предсједнику Скупштине града.

Категорија: седма категорија

Звање: стручни сарадник трећег звања

За радно мјесто означено под бројем 14.

Опис послова: прати законске и друге прописе из области привредних дјелатности, предлаже покретање иницијатива за њихове измјене и допуне, даје стручно мишљење о иницијативама за доношење закона, других прописа и општих аката из дјелокруга рада Одсјека, пружа стручну помоћ начелнику Одјељења из области правне регулативе, припрема и обрађује предлоге одлука и других општих аката из дјелокруга рада Одсјека, које доноси Скупштина Града, припрема и обрађује нацрте одлука, уговора, рјешења и закључака из дјелокруга рада Одсјека, за које је надлежан Градоначелник, обавља послове усаглашавања са законом аката установа и предузећа, на које сагласност даје Скупштина Града и Градоначелник, припрема и обрађује предлоге програма, правилника и других аката из дјелокруга рада Одсјека, које доносе Скупштина Града и Градоначелник, припрема предлоге програма подстицаја и субвенција за подршку развоју предузетничке дјелатности, прати њихову реализацију и израђује информативне материјале о спровођењу и ефектима; припрема и организује све активности око израде, расписивања и праћења јавних позива за додјелу подстицаја и субвенција привредним субјектима, припрема и обрађује извјештаје о реализацији програма и планова из дјелокруга рада Одсјека, води евиденције уговора, прати реализације уговора из надлежности Одсјека и покреће иницијативе у случају неиспуњења уговорних обавеза, припрема предлоге одговора на питања и представке грађана и привредника, из дјелокруга рада, - доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради, доставља петнаестодневне извјештаје о раду Шефу Одсјека, обезбјеђује реализацију закључака Скупштине и Градоначелника који се односе на област дјелокруга рада, учествује у раду комисија које именује Градоначелник и Скупштина Града, присуствује едукацијама из дјелокруга рада води остале управне и правне послове органа, обавља и друге послове по налогу Шефа Одсјека и начелника Одјељења.

Одговорност: одговоран је за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака, одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података, одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника, одговоран је за исправност и одржавање средстава рада, за свој рад одговоран је Шефу Одсјека и начелнику.

Категорија: пета категорија

Звање: самостални стручни сарадник трећег звања

За радно мјесто означено под бројем 15.

Опис послова: врши стручне и управне послове из области пољопривреде, шумарства и водопривреде, припрема приједлоге програма и одлука предвиђене законом из области пољопривреде, водопривреде и шумарства у циљу рационалног коришћења и заштите природних ресурса (земљиште, воде, шуме), доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради, припрема анализе, информације и извјештаје за Скупштину Града и Градоначелника, - води управни поступак из дјелокруга рада Одјељења и израђује рјешења (промјена намјене пољопривредног земљишта, водне дозволе и сагласности) у складу са законом, спроводи активности дефинисане Стратегијом развоја Града и другим плановима и програмима из дјелокруга рада, сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада, информиса и едукује пољопривредне произвођаче, њихова удружења и задруге непосредно или путем медија о законима из области пољопривреде, шумарства и водопривреде, затим о одлукама и мјерама ресорног министарства и њиховој примјени у пракси, припрема и води поступак јавних набавки у дијелу надлежности Одјељења, а у сарадњи са Одсјеком за јавне набавке, инвестиције и надзор, прибавља податке и информације из области пољопривреде у сврху прибављања документационе основе за акта која доноси Градоначелник, - спроводи реализацију закључака Скупштине и Градоначелника из ресорних области, предлаже планове и програме подстицајних средстава за развој и унапређење се припрема планове и програме дефинисане законом о шумама, водама и другим законима из дјелокруга рада Одјељења, доставља петнаестодневне извјештаје о раду шефу Одсјека, учествује у раду комисија које именује Градоначелник и Скупштина Града, - присуствује едукацијама из дјелокруга рада, - учествује у утврђивању процјене штете од елементарних непогода из области пољопривредне производње у складу са утврђеном методологијом, учествује у изради стратешких докумената из области пољопривреде, шумарства и водопривреде, израђује увјерења о вршењу пољопривредне дјелатности за потребе пољопривредних произвођача на основу достављене документације, врши обрачин накнаде за претварање пољопривредног земљишта у непољопривредно, врши хронолошки унос података о износу наплаћене накнаде за претварање пољопривредног земљишта са осталим подацима у табелу коју је прописало Министарство и исту на крају године доставља Министарству, хронолошки доставља рјешења надлежним институцијама како је прописано законима, обавља и друге послове које му повјери шеф Одсјека, прати њихову реализацију, израђује анализе и информације, обједињује статистичке и друге податке.

Одговорност: одговоран је за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака, одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података, одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника, одговоран је за исправност и одржавање средстава рада, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Категорија: пета категорија

Звање: самостални стручни сарадник првог звања

За радно мјесто означено под бројем 16.

Опис послова: врши стручне и управне послове из области пољопривреде, сточарства, пчеларства, - припрема приједлоге програма и одлука предвиђене законом из области

пољопривреде, сточарства, пчеларства у циљу рационалног коришћења и заштите природних ресурса, доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради, припрема програме, анализе, информације и извјештаје за Скупштину Града и Градоначелника, води управни поступак из дјелокруга рада Одјељења и израђу нацрте рјешења (сточарство, пчеларство) у складу са законом, спроводи активности дефинисане Стратегијом развоја Града и другим плановима и програмима из дјелокруга рада, сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада, информише и едукује пољопривредне произвођаче, њихова удружења и задруге непосредно или путем медија о законима из области пољопривреде, шумарства и водопривреде, затим о одлукама и мјерама ресорног министарства и њиховој примјени у пракси, припрема и води поступак јавних набавки у дијелу надлежности Одјељења, а у сарадњи са Одсјеком за јавне набавке, инвестиције и надзор, прибавља податке и информације из области пољопривреде у сврху прибављања документационе основе за акта која доноси Градоначелник, спроводи реализацију закључака Скупштине и Градоначелника из ресорних области, предлаже планове и програме подстицајних средстава за развој и унапређење села, прати њихову реализацију, израђује анализе и информације, обједињује статистичке и друге податке, - припрема планове и програме дефинисане законима из дјелокруга рада Одсјека, доставља петнаестодневне извјештаје о раду шефу Одсјека, учествује у раду комисија које именује Градоначелник и Скупштина Града, присуствује едукацијама из дјелокруга рада, - учествује у утврђивању процјене штете од елементарних непогода из области пољопривредне производње у складу са утврђеном методологијом, учествује у изради стратешких докумената из области пољопривреде, шумарства и водопривреде, израђује увјерења о вршењу пољопривредне дјелатности за потребе пољопривредних произвођача на основу достављене документације и увјерења за удружења пољопривредних произвођача а на основу података којим располаже Одјељење, успоставља основне матичне евиденције (према упутству републичке службе) са подацима за главну матичну евиденцију, - припрема послове селекцијских смотри према врстама домаћих животиња, припрема годишње и дугорочне програме унапређења сточарства уз помоћ регионалне и републичке службе, вођење евиденције за упис пчелара и пчелињих друштава и друге евиденције у складу са законима, издавање рјешања за смјештај покретних пчелињака и других рјешења у складу са законима из дјелокруга рада Одјека, обавља и друге послове које му повјери шеф Одсјека.

Одговорност: одговоран је за благовремено и квалитетно извршење послова и радних задатака, одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, као и за тачност пружених података, одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника, одговоран је за исправност и одржавање средстава рада, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Категорија: пета категорија

Звање: самостални стручни стручни сарадник првог звања

За радно мјесто означено под бројем 17.

Опис послова: врши послове предузимања најсложенијих радњи у рјешавању у управним стварима у 1. степену, припрема и парафира рјешења, закључке и друге акте у управним и другим стварима о којима одлучује начелник Одјељења, предузима сложеније радње у рјешавању у управним стварима у 1. степену (припремање рјешења на основу разноврсних

доказних средстава - исправе, свједоци, вјештаци, увиђаји и друго), врши најсложеније и сложене радње управног надзора из надлежности органа, врши обраду жалби и стара се о благовременом достављању другостепеном органу, пружа стручну помоћ код управног рјешавања послова из дјелокруга рада Одјељења, прати законске и друге прописе из области просторног планирања и грађења и других области, доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради, обавља послове израде нацрта одлуке из дјелокруга рада, - учествује у раду комисије за давање стручних мишљења, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

Одговорност: одговоран је за правилну примјену прописа, метода рада, поступака или стручних техника, одговора за правилну примјену закона, подзаконских аката, одговора за правилну примјену закона, подзаконских аката, одговора за стручну и квалитетну израду одлука приликом управног рјешавања, одговара за израду одлука у управном поступку у прописаним роковима, - одговара за законито вођење и рјешавање управних поступака, одговара за правилну употребу повјерених средстава рада, правилну примјену метода рада и техника рада, за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Категорија: пета категорија

Звање: самостални стручни сарадник првог звања

За радно мјесто означено под бројем 18.

Опис послова: припрема локацијске услове, урбанистичко-техничке услове и друга акта Одјељења, у складу са законом, подзаконским актима и просторнопланском документацијом, води евиденцију издатих локацијских услова у ГИС-у, издаје накнадне локацијске услове, прима странке, даје потребна упутства и обавјештења, сарађује са надлежним органима, организацијама, институцијама и правним лицима која се баве израдом просторно-планске документације, просторним планирањем и грађењем, у оквиру својих овлашћења, доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради, обавља послове израде нацрта одлука, врши преглед и овјеру пројектнотехничке документације, контролише усклађеност урбанистичкотехничких услова, које су израдили правна лица, са важећом просторно-планском документацијом и својим парафом потврђује усклађеност наведених докумената, по потреби врши теренске увиђаје, припрема стручна мишљења и техничке податке који су неопходни за израду рјешења и закључака којима се захтјев подносиоца одбија, односно одбацује и по потреби учествује на усменим расправама, учествује у обради одговора на захтјев грађана, правних лица, органа и институција, у оквиру надлежности Одјељења, учествује у раду стручних комисија, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

Одговорност: одговоран је за правилну примјену прописа, метода рада, поступака или стручних техника, одговора за правилну примјену закона, подзаконских аката и за спровођење аката просторне регулативе, одговара за законито и благовремено припремање урбанистичко-техничких услова, локацијских услова и других аката који су настали у раду Одсјека, одговора за рјешавање захтјева странака у законом предвиђеним роковима, одговара за израду локацијских услова у законом предвиђеним роковима, квалитетно и у складу са правилима струке, одговара за правилну употребу повјерених средстава рада, правилну примјену метода рада и техника рада, за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Категорија: пета категорија

Звање: самостални стручни сарадник трећег звања

За радно мјесто означено под бројем 19.

Опис послова: руководи Одсјеком, организује рад и стара се о законитом, благовременом и квалитетном извршавању послова и задатака, учествује у процесу стратешког планирања и доставља статистичке и друге податке из дјелокруга рада, анализира и доставља анализе стања у подручјима из дјелокруга рада, 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, - утврђује интерну организацију рада од пријема поднесака до архивирања, обезбјеђује законитост, правилност, економичност и ефикасност извршавања послова и задатака, припрема нацрте општих и појединачних аката из надлежности Одсјека, спроводи закључке Скупштине Града и Градоначелника из надлежности Одсјека, - припрема документацију, покреће поступак и учествује у поступку утврђивања и преноса власништва за градску имовину, припрема нацрте уговора у поступку реализације инвестиција које се дјелимично или у цјелости финансирају из буџета Града, припрема потребна акта за покретање поступка за утврђивање општег интереса, ради изградње објеката од значаја за Град, припрема потребне акте за покретање и спровођење поступка експропријације или административног преноса, поступка узурпације земљишта у власништво Града и учествује у поступку, проводи поступак по захтјеву за комплетирање грађевинске парцеле и припрема приједлог за Скупштину Града ради доношења одлуке, учествује у раду комисија, учествује у поступку одређивања земљишта за редовну употребу објекта и другим поступцима који се воде код надлежних органа по одредбама Закона о стварним правима, врши остале послове везане за ефикасно функционисање Одсјека којим руководи.

Одговорност: одговоран је за законито, благовремено и квалитетно извршење повјерених послова и радних задатака из одређене области, одговоран је за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење, одговоран је за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога - одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу област рада - одговоран је за исправност и одржавање средстава рада, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Категорија: друга категорија

Звање: не разврстава се

За радно мјесто означено под бројем 20.

Опис послова: припрема мјесечне и годишње планове из дјелокруга свог рада, прати рад предузећа које обавља послове одржавања јавних и зелених површина, предлаже програм заштите и уређења јавних и зелених површина, води катастар биљних врста на јавним зеленим површинама, води евиденцију паркова, зелених површина и дрвореда у ГИС-у, учествује у пројектовању и реконструкцији зелених површина, - предлаже финансијски план за реализацију програма одржавања зелених површина, учествује у реализацији програма одржавања и заштите зелених и јавних површина, остварује сарадњу са инспектором за екологију, као и са комуналном полицијом и одржава контакт са свим субјектима везаним за екологију, учествује у изради тендер документације у области заштите одржавања јавних зелених и рекреационих површина, прати законску регулативу и предлаже њено побољшање, учествује у изради

приједлога општих и појединачних аката и других одлука из своје области, предлаже мјере за сузбијање и уништавање амброзије, обезбјеђује очување природних вриједности, проводи поступак до доношења рјешења за сјечу стабала, иницира евидентирање дрвореда у просторној документацији града, врши увиђај на терену на снимању постојећег стања и сачињава записник, обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

Одговорност: одговоран је за законитост, благовременост и квалитетно извршавање послова који су му повјерени, одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу област рада, одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника, одговоран је за исправност и одржавање средстава рада, за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Категорија: пета категорија

Звање: самостални стручни сарадник првог звања

За радно мјесто означено под бројем 21.

Опис послова: ради на пословима провођења земљишне политике у граду ради на годишњим и средњорочним програмима уређења и коришћења грађевинског земљишта и прати њихову реализацију, утврђује план коришћења јавних површина, учествује у изради приједлога општих и појединачних аката и других одлука из области уређења и коришћења грађевинског земљишта, - учествује у предлагању планова уређења грађевинског земљишта, води послове око уступања грађевинског земљишта на привремено коришћење, проводи управни поступак и припрема првостепена рјешења из комуналне области по Закону о комуналним дјелатностима, проводи поступак до доношења рјешења за коришћење јавне површине за постављање лјетних башти, покретних тезги, киоска и других привремених објеката, проводи поступак до доношења рјешења за утврђивање мјеста за постављање контејнера припрема уговоре за привремено постављање објеката комуналне инфраструктуре на јавним површинама прима жалбе, комплетира документацију и предмете доставља другостепеном органу, учествује у припреми и изради Студија припремања и опремања грађевинског земљишта, води евиденцију намјене кориштења у ГИС-у, обавља стручне административне послове у поступку наплате комуналне таксе за коришћење јавних површина (послови наплате, контроле наплате комуналне таксе, анализира финансијске ефекте наплате, припрема приједлоге за измјену износа комуналних такси и израда информација и анализа из ове области), обавјештава пореску управу, комуналну полицију и друге инспекторе у поступку ненаплаћених потраживања за заузеће јавне површине, 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, ради у стручним комисијама, сарађује са одређеним службама у Републичкој геодетској управи, са Одјељењем за просторно уређење и Дирекцијом за изградњу и развој града у вези уређења градског грађевинског земљишта, врши увиђај на терену на снимању постојећег стања и сачињава записник у вези заузећа јавне површине, обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

Одговорност: одговоран је за законитост, благовременост и квалитетно извршавање послова који су му повјерени, одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу област рада, одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника, - одговоран је за исправност и одржавање средстава рада, за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Категорија: пета категорија

Звање: самостални стручни сарадник првог звања

За радно мјесто означено под бројем 22.

Опис послова: припрема мјесечне и годишње планове из дјелокруга свог рада, ради на пословима контроле, реализације програма заједничке комуналне потрошње, учествује у изради програма заједничке комуналне потрошње и предлаже његове измјене, доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради, прати рад предузећа која обављају послове одржавања јавне хигијене ради на унапређењу система за прикупљање и одвоз отпада, прати стање исправности комуналне опреме, врши овјеру изведених радова који се финансирају из заједничке комуналне потрошње, врши увид у стање јавне хигијене и предлаже мјере, прати рад предузећа који обављају послове одржавања опреме и уређаја кишне и фекалне канализације, утврђује исправност објеката за одводњу атмосферских вода и указује на проблеме у функционисању, врши увиђај на терену на снимању постојећег стања и сачињава записник, обавља и друге послове по наређењу шефа Одсјека или начелника Одјељења, Сложеност: рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

Одговорност: одговоран је за законитост, благовременост и квалитетно извршавање послова који су му повјерени, одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу област рада, одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника, одговоран је за исправност и одржавање средстава рада, за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Категорија: седма категорија

Звање: стручни сарадник трећег звања

За радно мјесто означено под бројем 23.

Опис послова: комуницира са странкама, даје потребна обавјештења и усмјерава странке према надлежним службеницима, успоставља редослијед регистра и интерне архиве, врши отпрему или уручивање откуцаног и умноженог материјала, односно одлазне поште, пише наруџбенице за набавку канцеларијског материјала за потребе Одјељења, обавља послове техничког секретара, по потреби, врши прекуцавање материјала, сравање прекуцаних материјала, умножава их и везује, по потреби, куца записнике на расправама и изјаве у поступцима који се воде у Одјељењу, одговара на телефонске позиве и даје потребна обавјештења, води евиденцију о исправности опреме у Одјељењу и пријављује оштећења и кварове фотокопир апарата, рачунара и друге опреме, -обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

Одговорност: одговоран је за законитост, благовременост и квалитетно извршавање послова који су му повјерени, одговара за тачност прекуцаних и израђених материјала, одговоран је за исправност и одржавање средстава рада, за свој рад одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Категорија: седма категорија

Звање: стручни сарадник трећег звања

За радно мјесто означено под бројем 24.

Опис послова: врши контролу и унос података из трезорског обрасца број 2 у систем трезора за Градску управу и остале буџетске кориснике, врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог АП овлаштења, и по потреби према генералном овлаштењу за рад у трезорском систему, врши поврат погрешних уплата јавних прихода, води евиденцију о сторнираним уплатама и извршеним повратима и прекњижавањима са рачуна јавних прихода обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

Одговорност: одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, одговоран за законито, стручно, благовремено и економично извршење послова и задатака, за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Категорија: пета категорија

Звање: самостални стручни сарадник трећег звања

За радно мјесто означено под бројем 25.

Опис послова: обавља сва плаћања, формира, модификује и реализује серије плаћања за потрошачке јединице Градске управе и остале буџетске кориснике припрема податке за готовинско плаћање у систему трезорског пословања, врши претраживања и саставља извјештаје из домена свог АП овлаштења, а по потреби ради и по генералном овлаштењу за рад у трезорском пословању, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

Одговорност: одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, одговоран за законито благовремено и економично извршење послова и задатака, за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Категорија: пета категорија

Звање: самостални стручни сарадник трећег звања

За радно мјесто означено под бројем 26.

Опис послова: прима и врши прелиминарну контролу трезорских образаца свих потрошачких јединица и дистрибуира их лицима која врше унос података у локални трезор, врши контролу и унос података из трезорског обрасца број 4 у систем трезора Града, врши претраживање и саставља извјештаје из домена свог АП овлаштења трезорског пословања, врши усаглашавање са добављачима по ИОС-има и врши конфирмацију салда по захтјеву ревизора, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

Одговорност: одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, одговоран за законито благовремено и економично извршење послова и задатака, за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Категорија: пета категорија

Звање: самостални стручни сарадник трећег звања

За радно мјесто означено под бројем 27.

Опис послова: прати и анализира стање и предлаже мјере за побољшање стања у омладинској популацији и омладинском организовању, сарађује и врши координацију рада са организацијама и удружењима која се баве проблематиком младих на подручју града, води и доставља статистичке и друге податке из дјелокруга рада, анализира и доставља анализе стања у

подручјима из дјелокруга рада, доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града, - прати и анализира стање из области у којима је изражена родна компонента из надлежности градске управе, сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада, учествује у припреми, изради и реализацији програма борбе против штетних утицаја, прати рад удружења и друштава која окупљају младе и предлаже мјере за побољшање њиховог рада, пружа стручну и техничку помоћ омладинским организацијама при изради пројеката за конкурсе које расписују међународне организације, односно ЕУ или њени фондови, израђује пројекте из области за које је задужен по позивима одређених фондова, спроводи комплетан поступак конкурса додјеле градских средстава по расписаним конкурсима за пројекте омладинских организација и борбе против штетних утицаја, врши мониторинг одобрених пројеката и предлаже додатне мјере за њихову реализацију, обавља послове техничког секретара комисије за распоdjелу средстава за наведене пројекте, припрема моделе образаца за учешће на конкурсима организација наведених у претходним алинејама, - сарађује са васпитно образовним и социохуманитарним организацијама и институцијама с циљем пружања помоћи омладинском организовању уопште, - спроводи комплетан поступак конкурса за додјелу градских признања за најбоље волонтере и организаторе волонтирања, води регистар организација младих на подручју града и уноси потребне податке у ГИС, спроводи мјере популационе политике, води регистар организација младих на подручју града, израђује информативно-аналитичке материјале за Скупштину Града и Градоначелника из дјелокруга рада, - обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу шефа Одсјека.

Одговорност: одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака, одговоран је за примјену закона и других прописа који регулишу ову област као и за тачност пружених података, одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника, одговоран је за исправност и одржавање средстава рада, за свој рад одговара шефу Одсјека.

Категорија: пета категорија

Звање: самостални стручни сарадник трећег звања

За радно мјесто означено под бројем 28.

Опис послова: евидентира и израђује базу података о свим релевантним питањима популационе политике, сарађује са надлежним органима на нивоу државе, ентитета и јединица локалне самоуправе које се баве питањима популационе политике, прати и обавјештава органе Града Бијељина и јавност о расписаним конкурсима из домена популационе политике, учествује у изради и конципирању свих мјера и активности популационе политике Града Бијељина, прати законску и другу регулативу о питањима која се односе на популациону политику, сарађује и пружа неопходну помоћ корисницима мјера популационе политике, прати стање и предлаже мјере за побољшање популационе политике Града Бијељина, спроводи управни поступак за издавање увјерења из надлежности овог одсјека, доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града, сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада, израђује информације, обавјештења и дописе из свог дјелокруга рада, пружа неопходну стручну помоћ странкама, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека.

Одговорност: одговоран је за законито, стручно, савјесно и благовремено обављање наведених послова, одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника, одговоран је за исправност и одржавање средстава рада, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Категорија: пета категорија

Звање: самостални стручни сарадник трећег звања

За радно мјесто означено под бројем 29.

Опис послова: извршава послове у области спорта и физичке културе који су у надлежности Града, учествује у изради информативних материјала за Скупштину Града из свог дјелокруга, прати и усмјерава рад спортских клубова и организација, прикупља и евидентира податке везане за област спорта, израђује информативне и друге материјале о стању развоја спорта, школског спорта и опште физичке културе, стању спортских објеката и спортских клубова и удружења, доставља информације и податке из дјелокруга рада који су потребни за израду плана имплементације Стратегије развоја Града, припрема приједлог финансирања спорта уопште као и приједлог расподеле средстава за спортске клубове и организације, сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада, припрема налоге за плаћање, даје сугестије начелнику Одјељења у рјешавању захтјева спортских клубова, сарађује са надлежним органима и организацијама на подручју Града и Републике Српске, непосредно извршава послове из области школског спорта, врши издавање/продужење пловидбених дозвола и упис у регистар чамаца, води евиденцију спортских клубова, објеката, терена и њихових намјена у ГИС-у, врши и друге послове из свог дјелокруга по налогу непосредног руководиоца.

Одговорност: одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака, одговоран је за примјену закона и других прописа који регулишу ову област као и за тачност пружених података, одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника, одговоран је за исправност и одржавање средстава рада, за свој рад одговара шефу Одсјека.

Категорија: пета категорија

Звање: самостални стручни сарадник трећег звања

За радно мјесто означено под бројем 30.

Опис послова: извршава послове утврђене законом којим се уређује инспекцијски надзор, обезбјеђује слободне размјене роба и услуга и спречавање нарушавања јединственог тржишта у оквиру ентитетског овлашћења, - обавља дјелатности трговине (на домаћем тржишту, са иностранством, заштите мјере при извозу и увозу, мјера ограничавања обављања трговине, трговачко заступање и посредовање), обавља угоститељске и туристичке дјелатности (разврставање, минимални услови, категоризације и сл.), обављање предузетништва, заштиту потрошача, нелојалну конкуренцију и монополистичко понашање, - цијене производа и услуга, - основне захтјеве квалитета и безбедности производа и услуга, прописе чија је примјена обавезна, састав и оцјењивање усаглашености производа и услуга са основним захтевима и нормама, исправе које морају пратити производ декларисања означавања, обиљежавање и паковање производа (квалитет производа), употребу исправних и верификованих мјерила у области законске метерологије (исправност жигова и исправа које прате мјерила) и испуњавање метрономских захтјева за препаковање производа у промету (означавање и количина), употребу мјерних јединица и њихово навођење у промету роба, - промет, умножавање и репродукција музичких кинематографских дјела снимљених на носачима звука и видео касетама и рачунарским програмима, заштиту индустријског облика, робних и услужних жигова и

кориштење ознака географског поријекла производа, - израду, понуда на продају, употреба увоз и складиштење производа који је изграђен према изуму односно који је добијен директно поступком који је предмет изума, без одобрења носиоца права на патент, посебне послове за обављање шпедиције у вези робних резерви, начин и услове стављања на тржиште роба из робних резерви, - обављање и других послова надзора у области промета робом, угоститељске и туристичке дјелатности када је то одређено посебним прометом роба, угоститељске и туристичке дјелатности када је то одређено посебним законом.

Одговорност: -одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен, да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неисправности, да не прекорачи своја законска овлаштења, да поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора, - да својом грешком не проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту, обавјештава директора Инспектората, Градоначелника и начелника Одјељења о појавама битнијег нарушавања самосталности и незаконитог утицаја на његов рад, за свој рад инспектор је одговоран у складу са законом.

Категорија: четврта категорија

Звање: не разврстава се

За радно мјесто означено под бројем 31.

Опис послова: извршава послове утврђене законом којим се уређује инспекцијски надзор и између осталог контроле: производње, промета и квалитета сјемена и садног материјала пољопривредних производа и минералних ђубрива, производње и промета сточне хране и житарица, - производње и промета средстава за заштиту биља и околишта, производње и квалитета вина, ракије и дувана, земљорадничког задругарства, катастарског класирања и бонитирања земљишта, заштите, унапређења и кориштења пољопривредног земљишта, производње, промета и квалитета шумског сјемена и шумског садног материјала, - заштите и промета биља, фитопаталоске контроле у увозу, извозу и превозу, узгоја и производње животиња, кориштења расплодњака у природном присуству, производње сјемена, јајних станица и заматака, заштите изворних и заштићених пасмина, производње нових пасмина, сојева и хибрида, риболова, заштите и узгоја риба у слатким водама, промета риба и других слатководних организама, скупљања, лова, заштите и узгоја водених организама у слатким водама, обавља и друге послове надзора које се односе на област пољопривреде, заштите биља и слатководног рибарства када је то одређено посебним законом.

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и да у вршењу надзора предузме, предложи или одреди мјеру за коју је овлаштен, да предложи или покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неисправности, - да не прекорачи своја законска овлаштења, да поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора, да својом грешком не проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту, обавјештава директора Инспектората, Градоначелника и начелника Одјељења о појавама битнијег нарушавања самосталности и незаконитог утицаја на његов рад, за свој рад инспектор је одговоран у складу са законом.

Категорија: четврта категорија

Звање: не разврстава се

За радно мјесто означено под бројем 32.

Опис послова: координира послове у вези са покретањем прекршајног поступка, помаже инспекторима у изради захтјева за покретање прекршајног поступка односно изради прекршајног налога, успоставља и ажурира евиденције о свим покренутим прекршајним поступцима, току поступка и окончању, прати ток поступка по поднијетом захтјеву за покретање прекршајног поступка односно издатом прекршајном налогу и предузима потребне мјере, у складу са законом и на основу овлашћења представља овлашћени орган за покретање прекршајног поступка, у прекршајном поступку пред надлежним судом, стара се о обезбјеђењу доказа у прекршајном поступку пред надлежним судом, припрема и израђује жалбе и друге правне лијекове на рјешења о прекршају и друге акте суда донијете у прекршајном поступку, припрема и израђује одговоре на жалбе супротне стране, врши послове додјеле прекршајних налога инспекторима у РОФ-у, за потребе овлашћеног органа прикупља податке из евиденције за лица кажњена у прекршајном поступку, води Регистар новчаних казни и трошкова поступка, у складу са законом и другим прописима, извршава и предузима мјере за наплату новчаних казни изречених прекршајним налогом или путем споразума о санкцији, на захтјев надлежног органа, израђује извјештаје и информације из дјелокруга рада, врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, одговоран је за законито, благовремено и ефикасно извршавање послова из дјелокруга рада, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Категорија: пета категорија

Звање: самостални стручни сарадник трећег звања

За радно мјесто означено под бројем 33.

Опис послова: прати и примјењује законе и друге прописе везане за вођење евиденција о лицима која су регулисала војну обавезу, врши пријаву и одјаву војних обвезника у случајевима промјене мјеста пребивалишта, врши увид у податке из програма електронске обраде података о лицима која су регулисала војну обавезу, врши увид у војне евиденције и припрема нацрте увјерења о војном ангажовању у току ратних дејстава, служењу војног рока и регулисању војне обавезе, скенира јединичне, матичне и персоналне картоне и спискове, извршава и друге сродне послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

Одговорност: одговара за законито и правилно извршење послова и радних задатака, одговара за тачност, чување и управљање подацима из информационог система, одговара за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Категорија: седма категорија

Звање: стручни сарадник трећег звања

За радно мјесто означено под бројем 34.

Опис послова: пружа техничку и стручну помоћ Градској изборној комисији у одређивању бирачких мјеста на територији основне изборне јединице и распоређивању бирача по бирачким мјестима, ажурира податке о бирачким мјестима и промјенама бирачке опције у складу са актима Централне изборне комисије БиХ, води евиденцију о свим насељеним мјестима и називима свих улица на територији Града и о свим промјенама обавјештава Градску изборну комисију, прима

захтјеве расељених лица за одређивање или промјену бирачке опције, прима захтјеве за промјену бирачке опције лица уписаних у извод из Централног бирачког списка за гласање ван БиХ, а ради се о лицима која су се вратила у земљу прије рока утврђеног за закључивање извода из Централног бирачког списка, учествује у реализацији излагања и обезбјеђује увид у извод из Централног бирачког списка, пружа техничку и стручну помоћ Градској изборној комисији: у вези захтјева и приговора бирача који се односе на извод из Централног бирачког списка, при именовању бирачких одбора (помоћ при жријебању, код израде аката о именовању, обуке бирачких одбора и сл.), код провјере и припреме бирачких мјеста за изборе, код кампање обавјештавања бирача о свим сегментима везаним за изборни процес, код обједињавања изборних резултата на нивоу града, - обавља и друге послове које му одреди Централна изборна комисија БиХ и Градска изборна комисија.

Одговорност: одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговоран за законито благовремено и економично извршење повјерених послова, одговоран је за тачност и ажурност и за извршење послова које му одреди Централна изборна комисија БиХ и Градска изборна комисија, за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Категорија: пета категорија

Звање: самостални стручни сарадник трећег звања

За радно мјесто означено под бројем 35.

Опис послова: овјерава потписе, рукописе и преписе, издаје увјерења о чињеницама о којима се не води службена евиденција (увјерења за студенте за смјештај у студенски дом и остваривање других права студената, потврде о издржавању чланова породица лица која раде у иностранству, потврде о животу, кућне листе за иностранство, потврде о трошковима сахране ради њихове накнаде у иностранству и друго), пружа грађанима потребну помоћ и обавјештења која им олакшавају остваривање њихових права и дужности, обавља административне послове за савјете мјесних заједница на свом подручју, обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу непосредног руководиоца.

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Категорија: седма категорија

Звање: стручни сарадник трећег звања

За радно мјесто означено под бројем 36.

Опис послова: прима захтјеве расељених лица за одређивање или промјену бирачке опције, прима захтјеве за промјену бирачке опције лица уписаних у извод из Централног бирачког списка за гласање ван БиХ, а ради се о лицима која су се вратила у земљу прије рока утврђеног за закључивање извода из Централног бирачког списка, учествује у реализацији излагања и обезбјеђује увид у извод из Централног бирачког списка, пружа неопходну техничку помоћ Централној изборној комисији БиХ и Градској изборној комисији; обавља и друге послове које му одреди Централна изборна комисија БиХ и Градска изборна комисија.

Одговорност: одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника - одговоран је за тачност и ажурност и за извршење послова које му одреди Централна изборна

комисија БиХ и Градска изборна комисија, за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Категорија: седма категорија

Звање: стручни сарадник трећег звања

За радно мјесто означено под бројем 37.

Опис послова: врши комунално-инспекцијски надзор над примјеном прописа којима се уређује: пружање комуналних услуга, -одржавање и коришћење: јавних саобраћајних површина у насељу (плочници, тргови и саобраћајнице), јавних површина и дрвореда, објеката за снабдијевање насеља и становништва водом за пиће, јавне водоводне мреже и јавних излива и фонтана, јавне канализационе мреже, објеката за пречишћавање и одвођење отпадних вода и одвођење атмосферских вода из насеља, објеката за депоновање отпадака и врши контролу над одвожењем, уништавањем и прерадом отпадака, објеката за производњу и дистрибуцију топлоте, објеката за дистрибуцију гаса, жељезничких и аутобуских станица и стајалишта, јавних купатила и купалишта, чесми и бунара, јавних склоништа, јавних тоалета, септичких и осочних јама, дјечјих игралишта, тржница, сточних и других пијаца, јавних простора за паркирање возила, објеката за смјештај кућних љубимаца (азили), вршење димњачарске дјелатности, вршење угоститељске дјелатности у складу са законом и одлукама органа Града, - одржавање културних, историјских и националних споменика и спомен-обилежја, - постављање пословног имена, натписа и реклама, одржавање дворишта, башта, привремених објеката, као и других објеката и површина које су од утицаја на изглед и уређеност Града, одржавање и чистоћа корита обала ријека и других водених површина на подручју Града, одржавање вањских ограда и рукохвата (мостови, јавна степеништа и слично), одвоз отпада из домаћинства и другог комуналног отпада, као и грађевинског отпадног материјала, постављање посуда (контејнера) и уличних корпи за отпатке, води евиденцију дивљих депонија у ГИС-у.

Одговорност: одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, одговоран је за законито, благовремено и ефикасно извршавање повјерених послова, за рационално и економично кориштење повјерених средстава рада, за свој рад одговоран је начелнику Комуналне полиције.

Категорија: четврта категорија

Звање: не равнстава се

За радно мјесто означено под бројем 38.

Опис послова: прати прописе и у сарадњи са начелником припрема приједлоге општих нормативних аката из надлежности и дјелокруга рада Комуналне полиције, обавља послове у вези са покретањем прекршајног поступка, помаже комуналној полицији у изради захтјева за покретање прекршајног поступка односно изради прекршајног налога, прати ток поступка по поднијетом захтјеву за покретање прекршајног поступка односно издатом прекршајном налогу и предузима потребне мјере, у складу са законом и на основу овлашћења представља овлашћени орган за покретање прекршајног поступка, у прекршајном поступку пред надлежним судом, припрема и израђује жалбе и друге правне лијекове на рјешења о прекршају и друге акте суда донијете у прекршајном поступку, припрема и израђује одговоре на жалбе супротне стране, - пружа стручну помоћ код рјешавања послова из дјелокруга рада Комуналне полиције, пружа

странкама информације и даје упутства о начину остваривања њихових права, обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу начелника Комуналне полиције.

Одговорност: одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака, одговоран је за примјену закона и других прописа који регулишу област рада Комуналне полиције, одговоран је за правилну примјену метода рада, поступака и стручних техника, одговоран је за исправност и одржавање средстава рада, за свој рад одговоран је начелнику Комуналне полиције.

Категорија: пета категорија

Звање: самостални стручни сарадник трећег звања

III - Општи услови за заснивање радног односа:

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

За радно мјесто означено под бројем 2.

IV, средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера образовања, шест мјесеци 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 или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, правни факултет или факултет организационих наука, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у градској управи, познавање рада на рачунару.

За радно мјесто означено под бројем 4.

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

За радно мјесто означено под бројем 5.

ВСС – завршен факултет или први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова, завршен грађевински, саобраћајни, пољопривредни или економски факултет, три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у градској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит "Б" категорије.

За радно мјесто означено под бројем 6.

ВШС- завршена виша школа или први циклус студија који се вреднује са најмање 180 ЕЦТС бодова, друштвеног, техничког или пољопривредног смјера образовања, девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у градској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит "Б" категорије.

За радно мјесто означено под бројем 7.

ВСС, завршен архитектонски, грађевински или економски факултет или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова грађевинског, архитектонског или економског смјера, три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у градској управи, менаџерске вјештине и способност за управљање тимом, креативност и способност преузимања иницијативе, висок степен вјештина интерперсоналне комуникације, познавање рада на рачунару.

За радно мјесто означено под бројем 8.

ВСС, завршен правни или економски факултет или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у градској управи, познавање рада на рачунару, положен испит за службеника за јавне набавке.

За радно мјесто означено под бројем 9.

ВСС, завршен економски факултет, или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, економског смјера, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у Градској управи, познавање методологије управљања пројектним циклусом, одлично познавање енглеског језика, вјештине фасилитације и координације, познавање рада на рачунару.

За радно мјесто означено под бројем 10.

ВСС, завршен факултет или први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова техничког смјера или факултет природних наука, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у Градској управи, познавање процеса стратешког планирања и методологије за израду акционог плана о енергетској

одрживости, познавање методологије управљања пројектним циклусом, познавање рада на рачунару, одлично познавање писаног и говорног енглеског језика, висок степен вјештина интерперсоналне комуникације, вјештине фасилитације и координације, вјештине презентовања.

За радно мјесто означено под бројем 11.

ВСС, завршен економски факултет (VII 1) или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, економског смјера, пет година радног искуства у траженом степену образовања, од чега најмање три године на пословима интерне или екстерне ревизије, посједовање сертификата и лиценце ревизора односно звање условљено правилима које објави Централна јединица за хармонизацију, положен стручни испит за рад у Градској управи, познавање рада на рачунару (Microsoft office, Internet).

За радно мјесто означено под бројем 12.

ВСС - завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, правног или економског смјера образовања, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у градској управи.

За радно мјесто означено под бројем 13.

IV степен, средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера образовања, шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у градској управи, познавање рада на рачунару.

За радно мјесто означено под бројем 14.

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

За радно мјесто означено под бројем 15.

ВСС - завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, пољопривредног смјера образовања, три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у градској управи, познавање рада на рачунару.

За радно мјесто означено под бројем 16.

ВСС- завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, пољопривредног, смјера образовања, три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у градској управи, познавање рада на рачунару.

За радно мјесто означено под бројем 17.

ВСС-правни факултет, VII-1 степен или завршен први циклус студија који се вреднује 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.

За радно мјесто означено под бројем 18.

ВСС-архитектонски факултет, VII-1 степен, или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова – архитектонског смјера; најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања; положен стручни испит за рад у градској управи; познавање рада на рачунару.

За радно мјесто означено под бројем 19.

ВСС - завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, правни, грађевински или технички факултет, три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у градској управи, познавање рада на рачунару.

За радно мјесто означено под бројем 20.

ВСС - завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, пејзажни архитекта, једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у градској управи, познавање рада на рачунару.

За радно мјесто означено под бројем 21.

ВСС-завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, грађевински, економски или правни факултет, три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у градској управи, познавање рада на рачунару.

За радно мјесто означено под бројем 22.

IV степен, ССС у четворогодишњем трајању, машинског, грађевинског или економског смјера, шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у градској управи, познавање рада на рачунару.

За радно мјесто означено под бројем 23.

ССС у четворогодишњем трајању, смјер биротехнички или друга средња школа, шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у градској управи, познавање рада на рачунару.

За радно мјесто означено под бројем 24.

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

За радно мјесто означено под бројем 25.

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

За радно мјесто означено под бројем 26.

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

За радно мјесто означено под бројем 27.

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

За радно мјесто означено под бројем 28.

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

За радно мјесто означено под бројем 29.

ВСС, завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова - факултет физичке културе или други факултет друштвеног смјера, једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у градској управи, познавање рада на рачунару.

За радно мјесто означено под бројем 30.

ВСС- одговарајућег смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова дипл. економиста, дипл. правник, дипл. инжињер електро-технике било којег стручног звања или усмјерења, дипл. инжињер машинства, дипл. инжињер технологије, дипл. инжињер хемијске технологије, дипл. инжињер хемијских процеса и дипл. инжињер текстилног инжињерства, најмање три година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у градској управи, познавање рада на рачунару.

За радно мјесто означено под бројем 31.

ВСС- одговарајућег смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова дипл. инжењер пољопривреде, дипл. инжењер пољопривреде за заштиту биља, дипл. инжењер пољопривреде за ратарство и повртарство, дипл. инжењер пољопривреде за воћарство и виноградарство, дипл. инжењер пољопривреде за биљну производњу, дипл. инжењер пољопривреде за водопривредне мелиорације, дипл. инжењер пољопривреде за сточарство, дипл. инжењер пољопривреде за механизацију или дипл. инжењер агроекономије, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у градској управи, познавање рада на рачунару.

За радно мјесто означено под бројем 32.

ВСС – одговарајућег смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, завршен правни факултет, најмање годину 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 33.

IV степен, средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, економског или правног смјера образовања, шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у градској управи, познавање рада на рачунару.

За радно мјесто означено под бројем 34.

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

За радно мјесто означено под бројем 35.

IV степен, средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера, шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у градској управи, познавање рада на рачунару.

За радно мјесто означено под бројем 36.

IV степен, гимназија, економска, управна или друга средња школа у четворогодишњем трајању, шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у градској управи, познавање рада на рачунару.

За радно мјесто означено под бројем 37.

ВСС VII-1 завршен факултет или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова, положен стручни испит за рад у градској управи, три године радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару, положен возачки испит "Б" категорије.

За радно мјесто означено под бројем 38.

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

Изузетно статус градског службеника може стећи лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит за рад у градској управи уколико у року од шест мјесеци од дана запослења положи стручни испит за рад у градској управи. Уколико не положи стручни испит за рад у градској управи у року од шест мјесеци престаје му радни однос.

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 јавни конкурс - пријавни образац, у којој наводи на које се позиције пријављује, са осталом траженом документацијом како је наведено у тексту Јавног конкурса.

На прописаном обрасцу пријаве на јавни конкурс кандидати су обавезни навести тачне податке о радном мјесту и објављеном јавном 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 напомену да је чланом 141. став 1. тачка 13) Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе, прецизирано да службенику престаје радни однос, поред осталог, и у случају ако је приликом заснивања радног односа прећутао или дао нетачне податке који су били од значаја за заснивање радног односа.*

Уз пријаву на јавни 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 или изјаву којом се кандидат који нема положен стручни испит 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 у складу са Уредбом о стручном испиту за рад у управи Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 68/11, 85/11 и 7/15);*
- 4) *увјерења или потврде о радном искуству у траженом степену образовања;*
- 5) *доказ о познавању рада на рачунару изузев за радно мјесто означено под бројем 12;*
- 6) *доказ о положеном возачком испиту "Б" категорије за радно мјесто означено под бројем 5., 6., и 37.;*
- 7) *доказ о положеном испиту за службеника за јавне набавке за радно мјесто означено под бројем 8.;*
- 9) *доказ о познавању енглеског језика за радно мјесто означено под бројем 9. и 10.;*
- 10) *доказ о познавању методологије управљања пројектним циклусом за радно мјесто означено под бројем 9. и 10.;*
- 11) *цертификат о стеченом звању овлаштени интерни ревизор у јавном сектору за радно мјесто означено под бројем 11.;*
- 12) *лиценца за обављање професионалне стручне активности у звању овлаштени интерни ревизор у јавном сектору под бројем 11.*
- 13) *доказ о познавању процеса стратешког планирања и методологије за израду акционог плана о енергетској одрживости за радно мјесто означено под бројем 10.;*

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 општем управном поступку, 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 јавног 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 15 (петнаест) дана од дана објављивања Јавног конкурса. Јавни конкурс биће објављен у „Службеном гласнику Републике Српске“ и дневном листу „Глас Српске“. Ако Конкурс не буде објављен истовремено, рок ће се рачунати од дана посљедњег објављивања.

Пријаве се могу подносити непосредно у пријемној канцеларији Градске управе Града Бијељина (пријемна канцеларија) сваким радним даном од 07 до 15 часова или путем поште на адресу: Градоначелник Града Бијељина, Трг Краља Петра I Карађорђевића бр. 1, 76300 Бијељина (са назнаком: Пријава на Јавни конкурс за попуну упражњеног радног мјеста у статусу службеника у Градску управу Града Бијељина).

Особа задужена за давање додатних обавјештења о Јавном конкурсима је Стана Гајић, Одсјек за управљање људским ресурсима, контакт телефон: 055/233-151.

Јавни конкурс се спроводи у складу са Правилником о јединственим процедурама за попуњавање упражњених радних мјеста у градској, односно општинској управи (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 42/17).

Уколико више кандидата на ранг-листи има исти број бодова, предност ће имати кандидат који има статус члана породице погинулог бораца, ратног војног инвалида и бораца, како је прописано чланом 36, 54. и 73. Закона о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, бр. 134/11, 9/12 и 40/12). Да би остварили наведене предности, кандидати су дужни да приложе одговарајући доказ о испуњавању услова из члана 30, 39. и 60. Закона о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске.

Број: 02-120-2317/25
Бијељина,
Датум: 22.08.2025. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
ГРАДА БИЈЕЉИНА

Љубиша Петровић