

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), расписује

## **ЈАВНИ КОНКУРС**

**за попуну упражњених радних мјеста  
у Градској управи Града Бијељина**

**I – У градску управу Града Бијељина прима се у радни однос, на одређено вријеме (на вријеме трајања мандата сазива Скупштине Града Бијељина), на радна мјеста:**

- 1. Начелник Одјељења за привреду..... 1 извршилац**
- 2. Начелник Одјељења за пољопривреду..... 1 извршилац**
- 3. Начелник Одјељења просторно уређење.....1 извршилац**
- 4. Начелник Одјељења за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине..... 1 извршилац**
- 5. Начелник Одјељења за финансије..... 1 извршилац**
- 6. Начелник Одјељења за друштвене дјелатности..... 1 извршилац**
- 7. Начелник Одјељења за инспекцијске послове .....1 извршилац**
- 8. Начелник Одјељења за борачко-инвалидску и цивилну заштиту..... 1 извршилац**
- 9. Начелник Одјељења за општу управу.....1 извршилац**
- 10. Начелник Одјељења комуналне полиције.....1 извршилац**

### **II – Опис послова:**

**За радно мјесто под редним бројем 1.:** организује и руководи процесом рада у Одјељењу; усклађује рад Одјељења са другим организационим јединицама Градске управе; усклађује рад Одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења; учествује у процесу стратешког планирања развоја Града у подручјима из дјелокруга рада Одјељења; учествује у процесима израде,

имплементације, праћења и оцјене учинка имплементације Стратегије развоја Града; осигурава припрему и израду годишњег плана рада Одјељења који укључује послове и задатке који произилазе из Стратегије развоја Града, у координацији са организационом јединицом надлежном за послове управљања развојем; осигурава да се постојеће евиденције, подаци и анализе повезане са пословима управљања развојем и пројектима који се имплементирају, достављају организационој јединици надлежној за послове управљања развојем; прати могуће изворе финансирања мјера, програма и пројеката из дјелокруга рада Одјељења; координира израду извјештаја о имплементацији Стратегије развоја Града из дјелокруга рада Одјељења; промовише дијалог међу локалним актерима, успоставља партнерски однос и одржава редовну комуникацију између одјељења и спољних актера (приватног сектора, привредне коморе и удружења привредника, финансијских организација, међународних организација, академских институција и др.); континуирано промовише Град као локалитет повољан за улагања, а све у циљу привлачења домаћих и страних инвестиција; презентује материјале развојних потенцијала Града инвеститорима, донаторима, развојним агенцијама и другим екстерним актерима, у сарадњи са организационом јединицом за управљање развојем; обавља послове који имају посљедице за буџет Града (потрошачка јединица Одјељење за привреду); доноси односно потписује управна акта Одјељења, на основу посебног овлашћења које издаје Градоначелник; контролише рад других радника у Одјељењу; врши пријем странака, привредника, представника удружења и појединаца, по пословима из дјелокруга рада Одјељења; спроводи активности дефинисане Стратегијом развоја Града и другим плановима и програмима из дјелокруга рада Одјељења; информира Градоначелника о пословима из дјелокруга рада Одјељења; припрема буџетске захтјеве за финансирање рада Одјељења и план јавних набавки за потребе Одјељења; доставља мјесечне извјештаје о раду Одјељења представнику руководства за квалитет; предлаже покретање дисциплинског поступка за раднике Одјељења; даје сугестије за израду општих и појединачних аката, по налогу Градоначелника и Скупштине Града; одобрава требовања потрошног материјала за потребе Одјељења; предлаже Градоначелнику распоред радника у Одјељењу; обавља послове успостављања, спровођења и развоја финансијског управљања и контроле у Одјељењу, у складу са законом и другим прописима и сарађује са координатором за финансијско управљање и контролу на нивоу Града Бијељина - обавља и друге послове које му повјери Градоначелник, као и послове утврђене посебним прописима.

**За радно мјесто под редним бројем 2.:** организује и руководи процесом рада у Одјељењу; усклађује рад Одјељења са другим организационим јединицама Градске управе; усклађује рад Одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења; учествује у процесу стратешког планирања развоја Града у подручјима из дјелокруга рада Одјељења; учествује у процесима израде, имплементације, праћења и оцјене учинка имплементације Стратегија развоја Града; осигурава припрему и израду годишњег плана рада Одјељења који укључује послове и

задатке који произилазе из Стратегије развоја Града, у координацији са организационом јединицом надлежном за послове управљања развојем; осигурава да се постојеће евиденције, подаци и анализе повезане са пословима управљања развојем и пројектима који се имплементирају, достављају организационој јединици надлежној за послове управљања развојем; прати могуће изворе финансирања мјера, програма и пројеката из дјелокруга рада Одјељења; координира израду извјештаја о имплементацији Стратегије развоја Града из дјелокруга рада Одјељења; промовише дијалог међу локалним актерима, успоставља партнерски однос и одржава редовну комуникацију између одјељења и спољних актера (приватног сектора, привредне коморе и удружења привредника, финансијских организација, међународних организација, академских институција и др.); континуирано промовише Град као локалитет повољан за улагања, а све у циљу привлачења домаћих и страних инвестиција; презентује материјале развојних потенцијала Града инвеститорима, донаторима, развојним агенцијама и другим екстерним актерима, у сарадњи са организационом јединицом за управљање развојем; обавља послове који имају посљедице за буџет Града (потрошачка јединица Одјељење за пољопривреду); доноси односно потписује управна акта Одјељења, на основу посебног овлашћења које издаје Градоначелник; контролише рад радника у Одјељењу; врши пријем странака, привредника, представника удружења и појединаца, по пословима из дјелокруга рада Одјељења, - спроводи активности дефинисане Стратегијом развоја Града и другим плановима и програмима из дјелокруга рада Одјељења; информише Градоначелника о пословима из дјелокруга рада Одјељења; припрема буџетске захтјеве за финансирање рада Одјељења и план јавних набавки за потребе Одјељења; доставља мјесечне извјештаје о раду Одјељења представнику руководства за квалитет; предлаже покретање дисциплинског поступка за раднике Одјељења; даје сугестије за израду општих и појединачних аката, по налогу Градоначелника и Скупштине Града; одобрава требовања потрошног материјала за потребе Одјељења; предлаже Градоначелнику распоред радника у Одјељењу; обавља послове успостављања, спровођења и развоја финансијског управљања и контроле у Одјељењу, у складу са законом и другим прописима и сарађује са координатором за финансијско управљање и контролу на нивоу Града Бијељина; обавља и друге послове које му повјери Градоначелник, као и послове утврђене посебним прописима.

**За радно мјесто под редним бројем 3.:** организује и руководи радом Одјељења и одговора за законито извршење послова Одјељења; доноси односно потписује управна и друга акта која настају у раду овог Одјељења, на основу овлашћења; усклађује рад Одјељења са другим одјељењима у Градској управи и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења; учествује у процесу стратешког планирања развоја Града у подручјима из дјелокруга рада Одјељења; учествује у процесима израде, имплементације, праћења и оцјене учинка имплементације Стратегија развоја Града; осигурава припрему и израду годишњег плана рада Одјељења који укључује послове и задатке који произилазе из Стратегије развоја Града, у координацији

са организационом јединицом надлежном за послове управљања развојем; осигурава да се постојеће евиденције, подаци и анализе повезане са пословима управљања развојем и пројектима који се имплементирају, достављају организационој јединици надлежној за послове управљања развојем; прати могуће изворе финансирања мјера, програма и пројеката из дјелокруга рада Одјељења; координира израду извјештаја о имплементацији Стратегије развоја Града из дјелокруга рада Одјељења; промовише дијалог међу локалним актерима, успоставља партнерски однос и одржава редовну комуникацију између одјељења и спољних актера (приватног сектора, привредне коморе и удружења привредника, финансијских организација, међународних организација, академских институција и др.); континуирано промовише Град као локалитет повољан за улагања, а све у циљу привлачења домаћих и страних инвестиција; презентује материјале развојних потенцијала Града инвеститорима, донаторима, развојним агенцијама и другим екстерним актерима, у сарадњи са организационом јединицом за управљање развојем; израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења и одговора за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Града; учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Градоначелника; учествује у раду комисије за праћење израде просторно-планске документације; припрема буџетске захтјеве за финансирање рада Одјељења и план јавних набавки за потребе Одјељења; потписује путне налоге за раднике Одјељења, израђује и потписује налоге за плате, топли оброк и трошкове превоза запослених у Одјељењу; предлаже покретање дисциплинског поступка против радника Одјељења; подноси и овјерава захтјеве за изузимање документације из архиве; одобрава и овјерава требовања потрошног материјала за Одјељење,- предлаже Градоначелнику распоред радника у Одјељењу; обавља послове успостављања, спровођења и развоја финансијског управљања и контроле у Одјељењу/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 који се појаве у вршењу надлежности Одјељења, у складу са законом и по налогу Градоначелника.

**За радно мјесто под редним бројем 4.:** организује и руководи радом Одјељења и одговоран је за законитост и извршење послова Одјељења; учествује у процесу стратешког планирања развоја Града у подручјима из дјелокруга рада Одјељења; учествује у процесима израде, имплементације, праћења и оцјене учинка имплементације Стратегија развоја Града; осигурава припрему и израду годишњег плана рада Одјељења који укључује послове и задатке који произилазе из Стратегије развоја Града, у координацији са организационом јединицом надлежном за послове управљања развојем; осигурава да се постојеће евиденције, подаци и анализе повезане са пословима управљања развојем и пројектима који се имплементирају, достављају организационој јединици надлежној за послове управљања развојем; прати могуће изворе финансирања мјера, програма и пројеката из дјелокруга рада Одјељења; координира израду извјештаја о имплементацији Стратегије развоја Града из дјелокруга рада Одјељења; промовише дијалог међу локалним актерима, успоставља партнерски однос и одржава редовну комуникацију између

одјелења и спољних актера (приватног сектора, привредне коморе и удружења привредника, финансијских организација, међународних организација, академских институција и др.); континуирано промовише Град као локалитет повољан за улагања, а све у циљу привлачења домаћих и страних инвестиција; презентује материјале развојних потенцијала Града инвеститорима, донаторима, развојним агенцијама и другим екстерним актерима, у сарадњи са организационом јединицом за управљање развојем; израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјелења; организује припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Града на разматрање; налаже извршење одлука и закључака Скупштине Града који се односе на Одјелење; учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Градоначелника; потписује путне налоге за раднике Одјелења; контролише рад шефова и других радника у Одјелењу; предлаже покретање дисциплинског поступка против радника Одјелења; одобрава и овјерава требовања потрошног материјала за Одјелење; контролише и потписује акта за које је надлежно Одјелење, а акта у управном поступку (рјешења, закључке и др.) на основу посебног овлашћења Градоначелника - припрема буџетске захтјеве за финансирање рада Одјелења и план јавних набавки за потребе Одјелења; предлаже Градоначелнику распоред радника у Одјелењу; обавља послове успостављања, спровођења и развоја финансијског управљања и контроле у Одјелењу, 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.

**За радно мјесто под редним бројем 5.:** организује и руководи радом Одјелења и одговоран је за законитост и извршење послова Одјелења; усклађује рад Одјелења са другим одјелењима у Градској управи, са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења; учествује у процесу стратешког планирања развоја Града у подручјима из дјелокруга рада Одјелења; учествује у процесима израде, имплементације, праћења и оцјене учинка имплементације Стратегија развоја Града; осигурава припрему и израду годишњег плана рада Одјелења који укључује послове и задатке који произилазе из Стратегије развоја Града, у координацији са организационом јединицом надлежном за послове управљања развојем; осигурава да се постојеће евиденције, подаци и анализе повезане са пословима управљања развојем и пројектима који се имплементирају, достављају организационој јединици надлежној за послове управљања развојем; прати могуће изворе финансирања мјера, програма и пројеката из дјелокруга рада Одјелења; координира израду извјештаја о имплементацији Стратегије развоја Града из дјелокруга рада Одјелења; промовише дијалог међу локалним актерима, успоставља партнерски однос и одржава редовну комуникацију између одјелења и спољних актера (приватног сектора, привредне коморе и удружења привредника, финансијских организација, међународних организација, академских институција и др.); континуирано промовише Град као локалитет повољан за улагања, а све у циљу привлачења домаћих и страних инвестиција; израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјелења; презентује материјале развојних потенцијала Града инвеститорима,

донаторима, развојним агенцијама и другим екстерним актерима, у сарадњи са организационом јединицом за управљање развојем; организује припрему и обраду материјала, из дјелокруга Одјељења, за потребе Скупштине Града и Градоначелника; учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Градоначелника - учествује у изради нацрта / приједлога буџетских докумената - прати и контролише прикупљање прихода буџета Града и намјенско коришћење буџетских средстава код свих буџетских корисника; издаје рјешења, налоге и упутства за извршење послова из дјелокруга Одјељења; припрема буџетске захтјеве за финансирање рада Одјељења и план јавних набавки за потребе Одјељења; потписује путне налоге и одобрава коришћење службених возила за раднике Одјељења; предлаже покретање дисциплинског поступка против радника Одјељења; даје налоге за јавне набавке и одобрава требовање потрошног материјала из дјелокруга Одјељења; предлаже Градоначелнику распоред радника у Одјељењу и њихову едукацију; активно учествује у допуни WEB странице Града из дјелокруга рада Одјељења - обавља послове успостављања, спровођења и развоја финансијског управљања и контроле у Одјељењу, 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.

**За радно мјесто под редним бројем 6.:** организује и руководи радом Одјељења и одговоран је за законитост и извршење послова у Одјељењу; усклађује рад Одјељења са другим одјељењима у Градској управи, са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења; израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Града; учествује у процесу стратешког планирања развоја Града у подручјима из дјелокруга рада Одјељења; учествује у процесима израде, имплементације, праћења и оцјене учинка имплементације Стратегија развоја Града; осигурава припрему и израду годишњег плана рада Одјељења који укључује послове и задатке који произилазе из Стратегије развоја Града, у координацији са организационом јединицом надлежном за послове управљања развојем; осигурава да се постојеће евиденције, подаци и анализе повезане са пословима управљања развојем и пројектима који се имплементирају, достављају организационој јединици надлежној за послове управљања развојем; прати могуће изворе финансирања мјера, програма и пројеката из дјелокруга рада Одјељења; координира израду извјештаја о имплементацији Стратегије развоја Града из дјелокруга рада Одјељења; промовише дијалог међу локалним актерима, успоставља партнерски однос и одржава редовну комуникацију између одјељења и спољних актера (приватног сектора, привредне коморе и удружења привредника, финансијских организација, међународних организација, академских институција и др.); континуирано промовише Град као локалитет повољан за улагања, а све у циљу привлачења домаћих и страних инвестиција; презентује материјале развојних потенцијала Града инвеститорима, донаторима, развојним агенцијама и другим екстерним актерима, у сарадњи са организационом јединицом за управљање развојем; учествује у изради општих и

појединачних аката по налогу Градоначелника; припрема буџетске захтјеве за финансирање рада Одјељења и план јавних набавки за потребе Одјељења; предлаже Градоначелнику распоред послова за Одјељење; предлаже покретање дисциплинског поступка против радника Одјељења; потписује путне налоге за раднике Одјељења; одобрава и овјерава требовање потрошног материјала за Одјељење; рад са странкама; прати и предузима мјере о кодексу понашања у складу са Кодексом службеника, односно Градском управом; обавља послове успостављања, спровођења и развоја финансијског управљања и контроле у складу са законом и другим прописима и сарађује са координатором за финансијско управљање и контролу на нивоу Града Бијељина; обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу Градоначелника.

**За радно мјесто под редним бројем 7.:** организује и руководи радом Одјељења и одговоран је за законитост и извршење послова Одјељења; усклађује рад Одјељења са другим одјељењима у Градској управи, са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења; учествује у процесу стратешког планирања развоја Града у подручјима из дјелокруга рада Одјељења; учествује у процесима израде, имплементације, праћења и оцјене учинка имплементације Стратегија развоја Града, у оквиру дјелокруга рада Одјељења; осигурава припрему и израду годишњег плана рада Одјељења који укључује послове и задатке који произилазе из Стратегије развоја Града; израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлаже Скупштини Града; припрема буџетске захтјеве за финансирање рада Одјељења и план јавних набавки за потребе Одјељења; учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Градоначелника; предлаже Градоначелнику распоред радника у Одјељењу; иницира покретање дисциплинског поступка за раднике Одјељења; одобрава и овјерава требовање потрошног материјала за Одјељење; потписује путне налоге за раднике Одјељења; обезбјеђује примјену правилника, упутстава, програма рада, мјесечних и годишњих планова у складу са Законом о инспекцијама у Републици Српској; ради са странкама, прати и предузима мјере према Кодексу понашања у складу са Кодексом државних службеника, односно Градске управе; обавља послове успостављања, спровођења и развоја финансијског управљања и контроле у Одјељењу, у складу са законом и другим прописима и сарађује са координатором за финансијско управљање и контролу на нивоу Града Бијељина; обавља и друге послове које му повјери Градоначелник, као и послове утврђене посебним прописима.

**За радно мјесто под редним бројем 8.:** усмјерава, руководи и одговара за рад Одјељења; управља средствима Одјељења са дјеловањем републичких и градских органа власти у области борачко-инвалидске и цивилне заштите; усклађује рад Одјељења са дјеловањем републичких и градских органа власти у области борачкоинвалидске и цивилне заштите, а у границама датих надлежности; обезбјеђује извршење одлука Скупштине Града и Градоначелника; обавља дужност начелника Градског штаба за ванредне ситуације;

доноси рјешења у првостепеном управном поступку, на основу посебног овлашћења; учествује у процесу стратешког планирања развоја Града у подручјима из дјелокруга рада Одјељења; осигурава припрему и израду годишњег плана рада Одјељења који укључује послове и задатке који произилазе из Стратегије развоја Града; прати могуће изворе финансирања мјера, програма и пројеката из дјелокруга рада Одјељења; припрема буџетске захтјеве за финансирање рада Одјељења и план јавних набавки за потребе Одјељења; припрема планове, програме, извјештаје и стратешке документе из области борачкоинвалидске и цивилне заштите; обавјештава грађане, удружења и цивилно друштво о стању борачко-инвалидске и цивилне заштите на подручју Града; припрема нацрте општих и појединачних правних аката које доноси Скупштина Града или Градоначелник из области борачко-инвалидске и цивилне заштите; прати рад службеника, распоређује радне задатке и покреће дисциплински поступак; осигурава основна средства и основне услове рада; обавља послове успостављања, спровођења и развоја финансијског управљања и контроле у Одјељењу, 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.

**За радно мјесто под редним бројем 9.:** организује и руководи радом Одјељења; прати и усклађује рад Одјељења са другим одјељењима у Градској управи и са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења; учествује у процесу стратешког планирања развоја Града у подручјима из дјелокруга рада Одјељења; учествује у процесима израде, имплементације, праћења и оцјене учинка имплементације Стратегија развоја Града; осигурава припрему и израду годишњег плана рада Одјељења који укључује послове и задатке који произилазе из Стратегије развоја Града, у координацији са организационом јединицом надлежном за послове управљања развојем; осигурава да се постојеће евиденције, подаци и анализе повезане са пословима управљања развојем и пројектима који се имплементирају, достављају организационој јединици надлежној за послове управљања развојем; прати могуће изворе финансирања мјера, програма и пројеката из дјелокруга рада Одјељења; координира израду извјештаја о имплементацији Стратегије развоја Града из дјелокруга рада Одјељења; припрема планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Града; припрема буџетске захтјеве за финансирање рада Одјељења и план јавних набавки за потребе Одјељења; контролише рад шефова одсјека и других запослених у Одјељењу; извршава и надзире извршење одлука и закључака Скупштине Града који се односе на Одјељење; информише Градоначелника о пословима из дјелокруга рада Одјељења; припрема опште и појединачне акате по налогу Градоначелника; одобрава и овјерава требовање потрошног материјала за Одјељење; потписује путне налоге за раднике Одјељења; обавља послове успостављања, спровођења и развоја финансијског управљања и контроле у Одјељењу, 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.

**За радно мјесто под редним бројем 10.:** организује и руководи радом Одјељења; усклађује рад Одјељења са другим одјељењима и службама у Градској управи и надлежним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења; осигурава припрему и израду годишњег плана рада Одјељења који укључује послове и задатке који произилазе из Стратегије развоја Града, у координацији са организационом јединицом надлежном за послове управљања развојем, односно израђује план рада Одјељења, прати његово извршење и сачињава извјештаје о реализацији плана рада; врши распоред послова и задатака на извршиоце по плану рада, прима извјештаје о извршењу послова, саставља статистичке и друге показатеље о раду Одјељења и доставља надлежним органима и службама; прати прописе из надлежности комуналне полиције и о томе упознаје извршиоце, припрема и израђује годишњи план рада Одјељења и извјештава о раду комуналних полицајаца; израђује општа и друга акта, анализе, извјештаје и информације за потребе Скупштине Града и Градоначелника, из свог дјелокруга рада; води евиденцију закључака Скупштине Града из дјелокруга комуналне полиције и обезбјеђује њихово извршење; води евиденцију и даје одговоре на одборничка питања која се односе на послове комуналне полиције; припрема буџетске захтјеве за финансирање рада Одјељења и план јавних набавки за потребе Одјељења; одобрава и овјерава требовања потрошног материјала за потребе Одјељења, контролише правилност и намјенско коришћење материјалних ресурса у Одјељењу; потписује путне налоге за запослене у Одјељењу, израђује и потписује налоге за плате, топли оброк и трошкове превоза запослених у Одјељењу; обавља послове успостављања, спровођења и развоја финансијског управљања и контроле у Одјељењу, у складу са законом и другим прописима и сарађује са координатором за финансијско управљање и контролу на нивоу Града Бијељина; обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу Градоначелника.

### **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 Босни и Херцеговини три године прије објављивања конкурса,
6. да није под оптужницом Међународног суда за ратне злочине почињене на подручју бивше Југославије у Хагу и да није одбио наредбу да се повинује пред Трибуналом – члан 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“, бр. 97/16).

#### **IV – Посебни услови:**

**За радно мјесто под редним бројевима 1., 2., 5., 8. :** ВСС, завршен факултет или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова, 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 под редним бројем 3.:** ВСС- архитектонски, грађевински, саобраћајни или други технички факултет или правни факултет, VII-1 степен, или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова, архитектонског, грађевинског, саобраћајног или другог техничког смјера или правног смјера, најмање 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 под редним бројем 4.:** ВСС, завршен факултет техничког или друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, техничког или друштвеног 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 под редним бројем 6.:** ВСС, завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, друштвеног или медицинског смјера образовања, 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 под редним бројем 7.:** ВСС – завршен факултет или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова економског, правног, пољопривредног, медицинског, ветеринарског, грађевинског или другог факултета техничког смјера образовања или природно-математичког смјера образовања или природно-математичког факултета, 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 под редним бројем 9.:** VII-1 правни факултет или други факултет друштвеног смјера, или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова, правног или другог друштвеног смјера образовања, три година 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 под редним бројем 10.:** ВСС VII-1, завршен факултет односно завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова, пет година 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.

Изузетно, статус градског службеника може стећи лице које је у 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 интрнет страници Града Бијељина, а може се преузети и у Градској управи Града Бијељина (пријемна канцеларија).

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 случајевима 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, кандидат прилаже 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 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.

Докази – копије докумената 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 увјерење о здравственој способности.

Ако прворанжирани 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 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 орханизације једнице 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 релевантне за јавни конкурс:**

Рок за подношење пријаве 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 последњег објављивања.

Пријаве се могу подносити непосредно у пријемној канцеларији Градске управе Града Бијељина сваким радним даном од 08 до 16 часова или путем поште на адресу: Трг Краља Петра I Карађорђевића бр. 1, 76 300 Бијељина (са назнаком: Пријава на Јавни конкурс за попуну упражњеног радног мјеста у Градској управи Града Бијељина).

Особа задужена за давање додатних обавјештења о Јавном конкурс ју је Нина Нинковић, контакт телефон: 055/233-151.

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 то 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“, број 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: 02-120-526 65  
Бијељина,  
Датум: 12.02.2025/19

