

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ШИПОВО
НАЧЕЛНИК
Број: 01-115-2/19
Датум: 27.6.2019. године

На основу члана 59 Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 67 Статута Општине Шипово („Службени гласник Општине Шипово“, број 12/17), члана 78 став (1) Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 7 став (2) Правилника о јединственим процедурама за попуњавање упражњених радних мјеста у градској, односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број 42/17), начелник општине Шипово расписује

ЈАВНИ КОНКУРС

за попуњавање упражњених радних мјеста у Општинској управи Општине Шипово
на неодређено вријеме

I - Начелник општине расписује Јавни конкурс за попуњавање упражњених радних мјеста у Општинској управи Шипово на неодређено вријеме, за радна мјеста:

1. Самостални стручни сарадник за општу управу и персоналне послове..... 1 извршилац
2. Самостални стручни сарадник за правне послове и јавне набавке..... 1 извршилац
3. Виши стручни сарадник за послове пријемне канцеларије..... 1 извршилац

II – ОПИС ПОСЛОВА

Опис послова утврђен је Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Општине Шипово („Службени гласник општине Шипово“, број: 8/17 и 7/18).

Опис послова за радно мјесто под бројем 1.:

- обавља послове опште управе и врши друге управно-правне послове за потребе одјељења, те прати прописе из дјелокруга рада одјељења,
- израђује нацрте нормативних аката из надлежности одјељења, као и аката које доноси Начелник и Скупштина у вези са пословима из надлежности одјељења,
- води персоналне евиденције и чува персоналну документацију запослених у Општинској управи,
- обавља административно-техничке и стручне послове који се односе на израду рјешења и других аката (одлуке, уговори и др.) из области радних односа,
- врши припрему за оцјењивање рада и води евиденцију о оцјењивању рада запослених,
- припрема спровођење поступка утврђивања дисциплинске и материјалне одговорности запослених, припрема акт о утврђивању одговорности и води евиденцију о изреченим дисциплинским мјерама,
- води и друге евиденције из области рада и радних односа, и издаје потребна увјерења,
- спроводи анализу потреба за обуком и стручним усавршавањем запослених са приједлогом активности, израђује планове и програме обуке и стручног усавршавања и друге послове везано за људске ресурсе у Општинској управи,
- прати и примјењује прописе везане за пружање правне помоћи, пружа услуге правних

савјета грађанима и саставља поднеске и исправе,
-припрема анализе и извјештаје за потребе Начелника и Скупштине,
-одговара за законито и благовремено обављање послова,
-обавља и друге послове по налогу Начелника и начелника одјељења,
-за свој рад одговара начелнику одјељења.

Опис послова за радно мјесто под бројем 2.:

-прати законске и подзаконске акте из свих области које су у надлежности Начелника, о чему редовно извјештава Начелника, а које не примјењују друге организационе јединице Општинске управе,
-припрема одговарајуће одлуке у вези са имовином Општине која је у складу са Законом о утврђивању и преносу права располагања имовином на јединице локалне самоуправе пренесена на Општину Шипово,
-предузима мјере и радње неопходне за обављање послова идентификације, пописа и процјене општинске имовине,
-сачињава захтјеве за укњижавање општинске имовине у јавне регистре,
-врши послове који се односе на поврат општинске имовине,
-израђује изјашњења, одговоре и друга акта везана за имовинско-правна питања Општине,
-у сарадњи са Правобранилаштом РС учествује у припремању потребне документације за експропријацију непокретности,
- израђује нацрте уговора о куповини непокретности,
-припрема и израђује нормативно-правна акта која доноси Начелник, као и појединачна акта која доноси Начелник у извршавању својих надлежности прописаних законом и Статутом општине Шипово, из области које не спадају у надлежности других организационих јединица Општинске управе,
-пружа стручну помоћ, те даје приједлоге и мишљења Начелнику у фази рјешавања одређених правних питања о којима одлучује Начелник,
-врши заступање општине пред судовима по овлаштењу Начелника у предметима у којима по закону Правобранилаштво РС не заступа општину пред судовима,
-води регистар судских спорова у којима је Општина тужилац или тужена страна (активна и пасивна легитимација),
-припрема приједлоге одговарајућих поднеска (изјашњења на тужбе, жалбе, приговоре, одговоре и др.) на тражење законског заступника Општине,
-прегледа опште акте јавних предузећа на подручју општине од локалног интереса, на које даје сагласност Начелник,
-припрема нацрте одлука у другом степену по жалбама на првостепена рјешења Општинске управе,
-учествује у припреми приједлога мишљења на статут и друга акта јавних установа чији је оснивач Општина,
-припрема одлуке и друга акта за потребе Начелника и Скупштине везано за реализацију пројеката јавно-приватног партнерства,
-израђује одлуке, закључке и друга акта која донесе стручни колегиј Начелника,
-учествује у припреми плана јавних набавки,
-учествује у изради посебног дијела тендерске документације, нарочито ако израда посебног дијела тендерске документације није у надлежности одређеног одсјека или службе,
-учествује у раду комисије за јавне набавке као секретар комисије,

- израђује записнике о отварању понуда, оцјени понуда и сачињава препоруку Начелнику о избору добављача,
- врши попис докумената у поступку набавки и позавршетку поступка архивира предмет набавке,
- обавља и друге послове из области јавних набавки по налогу шефа одсјека,
- врши и друге послове по налогу Начелника и шефа одсјека,
- за свој рад одговоран је шефу одсјека.

Опис послова за радно мјесто под бројем 3.:

- у складу са прописима о канцеларијском пословању врши пријем поднесака, аката и друге поште у физичком облику, сигнира их и распоређује по организационим јединицама,
- води основну евиденцију поднесака, предмета и аката по картотечком систему пословања,
- врши пријем списа ријешених предмета за архиву и раздужује их по картицама,
- сачињава извјештај о управном рјешавању,
- води роковник предмета,
- врши и друге послове у складу са прописима који уређују ту област,
- врши овјеру потписа, рукописа и преписа у складу са Законом о овјеравању потписа рукописа и преписа,
- у центру за пружање услуга грађанима обезбјеђује пружање информација о општинским службама, укључујући пружање савјета и техничку помоћ грађанима,
- издаје формуларе и друга документа за која је овлаштен, пружа помоћ при комплетирању захтјева,
- када се укаже потреба, због замјене, повећаног обима посла и сл. врши пријем поште за отпрему и преузима приспјелу пошту ради даљег достављања, о чему води евиденцију, заводи сигнирана акта у интерне доставне књиге и врши доставу путем истих, или електронским путем, када је то предвиђено,
- одговара за законитост, благовременост и ефикасност обављања повјерених послова,
- сачињава извјештај о раду и обавља друге послове по налогу начелника одјељења,
- за свој рад одговоран је начелнику одјељења.

III – ОПШТИ УСЛОВИ:

1. да је држављанин Републике Српске, односно Босне и Херцеговине,
2. да је старији од 18 година,
3. да има општу здравствену способност,
4. да није осуђиван за кривично дјело на безусловну казну затвора од најмање шест мјесеци или за кривично дјело које га чини неподобним за обављање послова у општинској управи,
5. да није отпуштен из органа управе као резултат дисциплинске мјере на било којем нивоу власти у БиХ, три године прије објављивања конкурса и
6. да није у сукобу интереса, односно да не обавља дужност која је неспојива са дужношћу службеника у општинској управи, у складу са чланом 44 и 45 Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16).

IV – ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

За радно мјесто под бројем 1.:

1. Дипломирани правник, висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова,
2. Три године радног искуства у траженом степену образовања,
3. Положен стручни испит за рад у управи,
4. Познавање рада на рачунару.

За радно мјесто под бројем 2.:

1. Дипломирани правник, висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова,
2. Три године радног искуства у траженом степену образовања,
3. Положен стручни испит за рад у управи,
4. Познавање рада на рачунару.

За радно мјесто под бројем 3.:

1. Факултет друштвеног смјера, виша стручна спрема или завршен први циклус студија са остварених најмање 180 ECTS бодова,
2. Једна година радног искуства у траженом степену образовања,
3. Положен стручни испит за рад у управи,
4. Познавање рада на рачунару.

V – ПРИЈАВА НА ЈАВНИ КОНКУРС

Пријава за учешће на Јавном конкурс у подноси се на прописаном обрасцу – Пријава на јавни конкурс, која је доступна на интернет страници Општине Шипово, а може се преузети и у пријемној канцеларији Општинске управе Шипово.

Тачност података наведених у обрасцу пријаве на јавни конкурс кандидати потврђују својим потписом.

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

Све рубрике у пријавном обрасцу морају бити читко попуњене, уз обавезан својеручни потпис, којим се потврђују наводи из изјава, чији се садржај не доказује посебним документима, а односе се на испуњавање дијела општих услова јавног конкурса.

VI – ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТА

Приликом пријаве на Јавни конкурс, кандидат прилаже и доказе о испуњавању општих и посебних услова, како слиједи:

-Као доказ о испуњавању општих услова кандидат прилаже фотокопију увјерења о држављанству Републике Српске, односно Босне и Херцеговине, и изјаве да кандидат:

- 1) 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 (чл. IX став 1. Устава БиХ);

- 2) 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 општинској управи;
- 3) није отпуштен из органа управе као резултат дисциплинске мјере на било којем нивоу власти у БиХ три године прије објављивања конкурса;
- 4) да не постоји неспојивост и сукоб интереса у складу са чл. од 43 до 47 Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе.

Горе наведене изјаве о општим условима саставни су дио Пријаве на јавни конкурс – пријавног обрасца.

-Као доказ о испуњавању посебних услова кандидат прилаже фотокопије:

- 1) дипломе о стеченом високом образовању (ВСС – VII степен или први циклус високог образовања са 240 ECTS - за радна мјеста под редним бројевима 1. и 2.);
- 2) дипломе о стеченој вишој стручној спреми или завршеном првом циклусу високог образовања са 180 ECTS (за радно мјесто под редним бројем 3.);
- 3) увјерења о положеном стручном испиту за рад у органима управе;
- 4) исправе којом се доказује радно искуство у траженом степену стручне спреме (потврда, увјерење или други акт послодавца из којег се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство);
- 5) исправе или изјаве да познаје рад на рачунару (за радно мјесто под бројем 1., 2. и 3.).

VII – Са свим кандидатима који буду испуњавали опште и посебне услове Конкурсна комисија обавиће интервју, а о времену и мјесту одржавања усменог интервјуа кандидати ће бити појединачно писменим путем обавјештени .

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве и непотпуне пријаве, као и пријаве кандидата који не испуњавају опште и посебне услове из јавног конкурса Конкурсна комисија ће одбацити закључком.

VIII - Прворангирани кандидат, по приједлогу Комисије за спровођење јавног конкурса (Конкурсне комисије), дужан је да, у року од седам дана од дана пријема обавјештења Конкурсне комисије, достави доказе о испуњавању општих и посебних услова и увјерење о здравственој способности, све у оригиналу или овјереној фотокопији.

Уколико прворангирани кандидат не достави тражене доказе, или комисија за спровођење конкурса на основу приложених доказа утврди да кандидат не испуњава опште и посебне услове, позваће следећег кандидата по броју освојених бодова са листе успешних кандидата да достави тражене доказе.

IX - РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПРИЈАВА

Јавни конкурс ће се објавити у „Службеном гласнику Републике Српске“, дневном листу „Глас Српске“, званичној интернет страници Општине Шипово, и огласној табли ЈУ Завод за запошљавање, пословна јединица Шипово.

Рок за подношење пријава је 15 дана од дана објављивања Јавног конкурса. Уколико Јавни конкурс не буде објављен истовремено, рок ће се рачунати од дана посљедњег објављивања.

Пријаве се могу достављати лично у пријемној канцеларији Општинске управе Општине Шипово, или путем поште, на адресу: Општина Шипово, Трг патријарха српског Павла број 1, 70270 Шипово, са назнаком: „Пријава на Јавни конкурс за попуњавање упражњених радних мјеста у Општинској управи Општине Шипово на неодређено вријеме“.

За давање додатних обавјештења о Јавном конкурс задужена је Козомора Славица, Начелник Одјељења за општу управу, контакт телефон: 050/360-084.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Милан Ковач