

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА ШИПОВО  
НАЧЕЛНИК  
Број: 01-120-25/22  
Датум: 09.06.2022. године

На основу члана 59 Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16 и 36/19), члана 67 Статута Општине Шипово („Службени гласник Општине Шипово“, број 12/17 и 7/19), 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. Виши стручни сарадник за послове пријемне канцеларије .....1 извршилац
2. Самостални стручни сарадник за јавне набавке ..... 1 извршилац
3. Самостални стручни сарадник за главну књигу трезора ..... 1 извршилац
4. Самостални стручни сарадник за спорт, физичку културу и сарадњу са спортским и омладинским организацијама..... 1 извршилац
5. Администратор информационог система ..... 1 извршилац

#### II – ОПИС ПОСЛОВА

Опис послова утврђен је Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Општине Шипово („Службени гласник општине Шипово“, број: 18/19, 6/21 и 5/22), у даљем тексту Правилник.

##### Опис послова за радно мјесто под бројем 1.:

-у складу са прописима о канцеларијском пословању врши пријем поднесака, аката и друге поште у физичком облику, евидентира 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, врши овјеру потписа, рукописа и преписа у складу са законом, одговара за законитост, благовременост и ефикасност обављања повјерених послова, као и друге послове утврђене Правилником.

##### Опис послова за радно мјесто под бројем 2.:

-израђује обавјештења о јавним набавкама, општи дио тендерске документације за све поступке јавних набавки, позиве и остале документе везано за позивање понуђача и исте, по потреби, просљеђује у Службени гласник БиХ, пружа појашњење тендерске документације по захтјеву потенцијалног понуђача, даје обавјештења о додјели

уговора и исте просљећује у Службени гласник БиХ, израђује и прати Образац за реализацију уговора, врши достављање извјештаја о закљученим уговорима Агенцији за јавне набавке, прикупља годишње потребе организационих јединица за набавку канцеларијског материјала, тонера и друге робе која се користи у свим организационим јединицама, прати све појединачне набавке по оквирним споразумима и сачињава списак потрошених роба по свим организационим јединицама на годишњем нивоу, прати прописе из јавних набавки и обавља и друге послове по налогу шефа одсјека.

**Опис послова за радно мјесто под бројем 3.:**

-прати и примјењује прописе из области рачуноводства и књиговодства, примјењује Међународне рачуноводствене стандарде за јавни сектор, прати прописе из области рада трезора и одговоран је за њихову примјену, врши унос законског и оперативног буџета, попуњава образац бр. 3 за почетна стања и исти уноси у главну књигу трезора, израђује налог за књижење, исправке и усаглашење, врши унос и књижење јавних прихода у систем трезора, врши обраду података у главној књизи трезора, ажурирање у књижењу по датуму, контролу и унос података из обрасца бр. 3 у главну књигу трезора за све потрошачке јединице, врши усклађивање свих помоћних књига са главном књигом трезора Општине, најмање тромјесечно, прави корективне налоге и усаглашавање са промјенама у контном плану, по извршеном попису врши усаглашавање стварног стања са књиговодственим стањем, евидентира потраживања према записнику Пореске управе Републике Српске, израђује периодичне, годишње и консолидоване финансијске извјештаје општине у складу са правилником и стандардима извјештавања, припрема документацију за отварање рачуна платног промета буџета, јединственог рачуна трезора, рачуна посебних намјена и све остале који буду неопходни за рад општине, као и друге послове утврђене Правилником.

**Опис послова за радно мјесто под бројем 4.:**

-прати стање и опште услове рада и развоја спорта на подручју општине, пружа помоћ клубовима у реализацији административно-техничких послова, надгледа одржавање и коришћење спортских објеката у којима се остварују потребе у области спорта и физичке културе на територији општине, учествује у организацији и одржавању спортских такмичења и манифестација од значаја за општину, сарађује са омладинским организацијама и учествује у њиховим планираним активностима, учествује у свим фазама управљања развојем: стратешком планирању, реализацији, праћењу, вредновању и извјештавању о стратегији развоја, учествује у припреми и реализацији пројеката развоја из надлежности одсјека, као и друге послове утврђене Правилником.

**Опис послова за радно мјесто под бројем 5.:**

-обавља послове увођења и обезбјеђује функционисање и одржавање информационог система, прати рад уређаја у систему и отклања застоје, брине о функционисању апликација и благовремено обавјештава и отклања недостатке, ствара техничке услове за обављање информативно-пријемних послова, отклања све хардверске и системске софтверске сметње и кварове, врши постављање нових софтвера за управљање процесима, пружа помоћ при усвајању и коришћењу новог софтвера, уређује „back up“ фајлове који сачињавају базу података и одговоран је за њихову сигурност, одржава и контролише техничку исправност, врши тонско снимање сједница Скупштине општине и других тијела, врши обуку запослених, обавља послове везане за одржавање, уређивање и ажурирање званичне интернет странице општине Шипово, обавља

послове у Центру за бирачки списак општине, одговара за исправност и одржавање средстава рада, врши објаву Образаца о реализацији уговора о јавној набавци након достављеног обавјештења о коначном плаћању по уговору на веб страници општине, као и друге послове утврђене Правилником.

### **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.

### **IV – ПОСЕБНИ УСЛОВИ:**

#### **За радно мјесто под бројем 1.:**

1. Виша стручна спрема или завршен први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова или еквивалент, факултет друштвеног смјера
2. Једна година радног искуства у траженом степену образовања,
3. Положен стручни испит за рад у управи,
4. Познавање рада на рачунару,
5. Службеник шесте категорије, трећег звања.

#### **За радно мјесто под бројем 2.:**

1. Висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова- дипломирани правник, дипломирани економиста,
2. Једна година радног искуства у траженом степену образовања,
3. Положен стручни испит за рад у управи,
4. Познавање рада на рачунару,
5. Службеник пете категорије, трећег звања.

#### **За радно мјесто под бројем 3.:**

1. Висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент- дипломирани економиста,
2. Три године радног искуства у траженом степену образовања,
3. Положен стручни испит за рад у управи,
4. Познавање рада на рачунару,
5. Посједовање лиценце за обављање професионалне- стручне активности у звању „Сертификовани рачуновођа“,
6. Службеник пете категорије, првог звања.

#### **За радно мјесто под бројем 4.:**

1. Висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј друштвеног смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент,
2. Једна година радног искуства у траженом степену образовања,
3. Положен стручни испит за рад у управи,
4. Познавање рада на рачунару,
5. Службеник пете категорије, трећег звања.

#### **За радно мјесто под бројем 5.:**

1. Виша стручна спрема, или завршен први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова или еквивалент- дипломирани информатичар, дипломирани инжењер електротехнике- смјер електроника и телекомуникације или дипломирани инжењер електротехнике- смјер аутоматика и рачунарска техника,
2. Једна година радног искуства у траженом степену образовања,
3. Положен стручни испит за рад у управи,
4. Службеник шесте категорије, трећег звања.

#### **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 2 , 3 и 4. );
- 2) дипломе о стеченој вишој стручној спреми или завршеном првом циклусу високог образовања са 180 ECTS ( за радно мјесто под редним бројем 1 и 5.);
- 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 и
- 6) лиценца за обављање професионалне- стручне активности у звању „Сертификовани рачуновођа“ ( за радно мјесто под редним бројем 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 сљедећег 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 Ивић Радмила, Самостални стручни сарадник за општу управу и персоналне послове, у Одјељењу за општу управу, контакт телефон: 050/360-028.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Милан Ковач

