

Градоначелник Града Бијељина, на основу члана 70. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе (“Службени гласник Републике Српске”, број 97/16) и члана 7. став 2. и члана 9. Правилника о јединственим процедурама за попуњавање упражњених радних мјеста у градској, односно општинској управи (“Службени гласник Републике Српске”, број 42/17), р а с п и с у ј е

**И Н Т Е Р Н И К О Н К У Р С**  
**за попуну упражњених радних мјеста у статусу службеника**  
**у Градској управи Града Бијељина**

**I – У Градској управи Града Бијељина, у Одјељењу за финансије, попуњавају се на неодређено вријеме, путем интерног конкурса, следећа радна мјеста:**

1. шеф Одјсека за буџет.....1 извршилац
  
2. шеф Одсјека за финансије и рачуноводство.....1 извршилац

**II – Опис послова:**

**За радно мјесто означено под бројем 1.**

Опис послова: организује рад Одсјека, прати и примјењује прописе из области буџетског система, рачуноводства, Закона о трезору, израда упутства за израду буџетског документа, смјерница за израду буџетског захтјева, дистрибуција истих корисницима буџетских средстава, сарадња и координација са начелницима одјељења, шефовима одсјека и руководиоцима буџетских корисника при припреми за израду буџетских докумената, анализа остварења средстава и анализа трошкова у текућем периоду, израда нацрта / приједлога Одлуке о буџету, ребалансу, Одлуке о извршењу буџета, динамичког плана буџетске потрошње, организовање, провођење јавних расправа о нацрту буџета, ребаланса буџета, припрема извјештаја о извршењу буџета – консолидовани годишњи извјештај, квартални, полугодишњи, евиденција о извршеним реалокацијама, коришћењу буџетске резерве, повлачењу средстава по кварталима, 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, спроводи и стара се о благовременом извршењу одлука и других аката Градоначелника, Скупштине Града и њених тијела који се односе на буџет, учествује у класификацији трошкова према усвојеном буџету, израда плана и програма рада Одсјека, као и извјештаја о раду Одсјека, требовање материјала за Одсјек, контрола излазних фактура, учествује у изради приједлога правилника и процедура, одговара за њихову примјену и рад на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001-2008, из дјелокруга

Одсјека, иницира покретање дисциплинског поступка против радника у Одсјеку, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Категорија: друга категорија

Звање: не разврстава се

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

Опис послова: организује послове и задатке у оквиру Одсјека, прати и примјењује прописе из области рачуноводства, учествује у изради буџетских докумената и класификацији прихода/примитака и расхода/ одлива, врши формалну и суштинску провјеру комплетности, исправности и вјеродостојности документације прије састављања трезорског обрасца, даје смјернице и упутства за попис имовине, прати активности пописа и даје налоге за усаглашавање књиговодственог са стварним стањем пописа имовине, припрема трезорски образац 3 за потрошачке јединице Града у вези са сталним средствима, израђује извјештаје/информације из дјелокруга финансија и рачуноводства за потребе Скупштине Града, Градоначелника и друге кориснике, по потреби, пружа стручну подршку у састављању годишњих финансијских извјештаја Града у складу са важећим прописима и стандардима, 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 и податке из дјелокруга рада које су потребне за израду плана имплементације Стратегије развоја Града и учествује у његовој изради, учествује у припремању и усаглашавању пореских пријава за порезе и доприносе са Пореском управом, учествује у припремању и обрачуна ПДВ обавеза по излазним фактурама и другим документима, те врши доставу ПДВ пријаве у Управу за индиректно опорезивање, учествује у изради приједлога правилника и процедура, одговара за њихову примјену и ради на унапређењу система управљања квалитетом ИСО 9001-2008, из дјелокруга Одсјека, учествује у изради контног плана у складу са важећом буџетском класификацијом, израђује план и програм рада Одсјека и подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења, предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка за раднике Одсјека, израђује требовање потрошног материјала за Одсјек које одобрава начелник Одјељења, обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу начелника Одјељења и Градоначелника.

Категорија: друга категорија

Звање: не разврстава се

### **III - Општи услови за пријем у радни однос:**

1. да је држављанин Републике Српске, односно Босне и Херцеговине,
2. да је старији од 18 година,
3. да има општу здравствену способност,
4. да није осуђиван за кривично дјело на безусловну казну затвора од најмање шест мјесеци или за кривично дјело које га чини неподобним за обављање послова у градској управи јединице локалне самоуправе,
5. да није отпуштен из органа управе као резултат дисциплинске мјере, на било којем нивоу власти у БиХ, три године прије објављивања Конкурса,
6. да није под оптужницом Међународног суда за ратне злочине почињене на подручју бивше Југославије у Хагу и да није одбио наредбу да се повинује пред Трибуналом - члан IX став 1. Устава БиХ,

7. да није у сукобу интереса, односно да не обавља дужност која је неспојива са дужношћу службеника, односно намјештеника у градској управи, у складу са члановима од 43. до 47. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе (“Службени гласник Републике Српске”, број 97/16).

#### **IV – Посебни услови:**

За радно мјесто означено под бројем 1.

- ВСС, економски факултет или завршен први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова, економског смјера,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи
- посједовање лиценце за звање Сертификованог рачуновође,
- познавање рада на рачунару
- изузетно од услова предвиђеног у алинеји 4. овог дијела, послове шефа Одсјека за буџет може обављати и лице распоређено на послове шефа Одсјека за буџет које је у поступку стицања лиценце за звање Сертификованог рачуновође, најдуже до три године.

За радно мјесто означено под бројем 2.

- ВСС, завршен економски факултет или први циклус студија који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова, економског смјера,
- три године радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у градској управи,
- лиценца за звање Сертификовани рачуновођа,
- познавање рада на рачунару,
- изузетно од услова предвиђеног у алинеји 4. овог дијела, послове шефа Одсјека за финансије и рачуноводство може обављати и лице распоређено на послове шефа Одсјека за финансије и рачуноводство које је у поступку стицања лиценце за звање Сертификованог рачуновође, најдуже до три године

#### **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 интерни конкурс - пријавни образац, у којој наводи на које се позиције пријављује, са осталом траженом документацијом како је наведено у тексту Интерног конкурса.

На прописаном обрасцу пријаве на интерни конкурс, кандидати су обавезни навести тачне податке о радном мјесту и објављеном интерном конкурс, личне податке, податке о образовању, положеном стручном испиту, радном искуству, додатним способностима (знање страних језика и служење рачунаром) као и посебне изјаве, а тачност ових података кандидат потврђује својим потписом.

Уз пријаву на интерни конкурс, кандидати прилажу *копије сљедећих докумената*:

- 1) *увјерење о држављанству Републике Српске, односно Босне и Херцеговине;*
- 2) *диплому о завршеној стручној спреми;*
- 3) *увјерење о положеном стручном испиту за рад у управи*
- 4) *увјерења или потврде о радном искуству у траженом степену образовања;*
- 5) *доказ о познавању рада на рачунару*
- 6) *посједовање лиценце за звање Сертификованог рачуновође или доказ да је кандидат у поступку стицања лиценце за звање Сертификованог рачуновође*

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 обавјешетења 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 познавању начина функционисања и организације јединице локалне самоуправе и познавању послова радног мјеста за које је кандидат конкурисао.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве, као и пријаве кандидата који не испуњавају опште и посебне услове из интерног конкурса, на приједлог Конкурсне комисије, биће одбачене закључком.

## **VI – Рок, мјесто, начин подношења пријаве и друге информације релевентне за јавни конкурс:**

Рок за подношење пријава је 8 (осам) дана од дана објављивања Интерног конкурса. Интерни конкурс се истовремено оглашава на огласној табли Градске управе и званичној интернет страници Градске управе.

Пријаве се могу подносити непосредно у пријемној канцеларији Градске управе Града Бијељина (пријемна канцеларија) сваким радним даном од 08 до 15 часова или путем поште на адресу: Градоначелник Града Бијељина, Трг Краља Петра I Крађорђевића бр. 1, 76300 Бијељина (са назнаком: Пријава на Интерни конкурс за попуну упражњених радних мјеста у статусу службеника у Градској управи Града Бијељина

Особа задужена за давање додатних обавјештења о интерном конкурсју је Јелена Алексић, службеник распоређен у Одсјеку за управљање људским ресурсима, контакт телефон: 055/233-151.

Ако је радно мјесто које се попуњава интерним конкурсом разврстано у непосредно вишу категорију, а више кандидата на листи има исти број бодова, предност приликом избора имају службеници који испуњавају услове за напредовање.

Број:02-120-26/21  
Бијељина,  
Датум: 14.06.2021. године

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

Љубиша Петровић