

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 упражњеног радног мјеста у статусу службеника
у Градској управи Града Бијељина

I – У Градској управи Града Бијељина у Одсјеку заједничких послова попуњава се на неодређено вријеме, путем интерног конкурса, сљедеће радно мјесто:

- **Стручни савјетник у Одсјеку заједничких послова.....1 извршилац**

II – Опис послова:

- пружа стручну помоћ шефу Одсјека заједничких послова из надлежности Одсјека,
- у одсуствости, замјењује шефа Одсјека,
- анализира стање и појаве из области значајних за усклађивање активности Одсјека о чему благовремено информише шефа Одсјека, те предлаже предузимање конкретних мјера,
- координира послове одржавања, управљања и заштите објеката и опреме и прати њихово извршење,
- прати прописе који се односе на дјелокруг рада и о томе извјештава запослене у Одсјеку,
- припрема и учествује у изради годишњег плана рада и извјештаја о раду, - води евиденцију о присуству радника на послу и припрема документацију потребну за одговарајуће обрачуне и исплате,
- организује послове обезбјеђења објеката и противпожарне заштите и о томе води одговарајуће евиденције,
- организује одржавање објеката и опреме из дјелокруга рада,
- предлаже израду норматива и контролу потрошње горива, мазива и резервних дијелова и учествује у планирању набавке моторних возила, резервних дијелова, горива, мазива и средстава рада за потребе возног парка,
- прикупља податке и води евиденције о утрошку горива, мазива и резервних дијелова за возила Градске управе,
- врши редовну мјесечну анализу трошкова горива, мазива и резервних дијелова на нивоу Градске управе, на нивоу организационих јединица и возила и доставља их непосредном руководиоцу,
- врши надзор организације послова на коришћењу, одржавању и регистрацији моторних возила Градске управе, уређивање и одржавање гаража и паркинг простора,
- контролише евиденције о издатим путним налозима за возила и возаче,
- учествује у припреми плана јавних набавки за потребе Одсјека, те припрема тендерску документацију у оквиру дјелокруга рада,

- израђује и доставља извјештаје, анализе и информације из дјелокруга рада за потребе Одсјека и органа Града,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу шефа Одсјека.

Категорија: трећа 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:

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

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).

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.*

Докази - копије документа уз пријаву се достављају на једном од језика који су у службеној употреби у Републици Српској.

Прворанжирани 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 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 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 релевантне за интерни 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 07 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 конкурс у је службеник Стана Гајић, 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: 02-120-2314/25
Бијељина,
Датум: 22.08.2025. године

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

Љубиша Петровић