



Сребреница: 27.04.2018. године  
Број: 01-014-326/18

На основу одредаба члана 77. и 78. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16), 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) и Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Сребреница ( „Службени гласник општине Сребреница“, број: 2/17), те Правилника о измјени и допуни правилника о унутрашњој организацији и систематизацији раних мјеста Општинске управе општине Сребреница број: 01-014-250-1/17 од 16.02.2018.године („Службени гласник општине Сребреница“, број: 1/18), Начелник општине Сребреница, п а с п и с у ј е :

## Ј А В Н И К О Н К У Р С за попуну упражњених радних мјеста у Општинској управи општине Сребреница

I-Расписује се Јавни конкурс за попуну упражњених радних мјеста на неодређено вријеме у општинској управи општине Сребреница, и то:

1. Самостални стручни сарадник за координацију и рурални развој.....1 извршилац;
2. Урбанистичко грађевински инспектор..... 1 извршилац;
3. Самостални стручни сарадник за статистику, план, анализу и привредне ресурсе .....1 извршилац;
4. Самостални стручни сарадник за приватно предузетништво.....1 извршилац,

### II - Опис послова

Опис послова од тачке 1. до тачке 4. утврђен је Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у општинској управи општине Сребренице („Службени гласник општине Сребренице“, број: 2/17).

**1) Самостални стручни сарадник за координацију и рурални развој 1.3.Б.** Планира и учествује у реализацији пројеката из области руралног развоја и туризма. Координира развојне иницијативе грађана, НВО-а и донатора на подручју Склана. Пружа стручну подршку потенцијалним предузетницима у области руралног развоја. Учествује у припреми пројектних приједлога из области руралног развоја. Води базу података о реализованим пројектима на подручју Склана. Учествује у изради промотивног материјала о развојним потенцијалима Склана. Сарађује са здравственим организацијама и спортским удружењима на промоцији здравствено-рекреативног туризма. Континуирано прати прописе из области руралног развоја и глобалне трендове. Сарађује са другим организацијама које имају за циљ заштиту и унапријеђење руралног развоја како на локалном тако и на међудржавном односно регионалном нивоу. Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.



Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, трећег звања;

**2) Урбанистичко грађевински инспектор 3.7** Обавља послове инспекцијског надзора из области за коју је постављен. Врши надзор у вези услова лиценцирања у грађевинарству и рада предузећа и радова у грађевинарству као и техничке документације. Контролише квалитет материјала у процесу градње. Врши надзор над природним, културним и историјским ресурсима општине. Надзор у погледу придржавања прописа који се односе на планирање и уређење простора. Надзор у погледу придржавања прописа који се односе на грађење и грађевинарство. Надзор над редовним и ванредним одржавањем путева, путних објеката и путне опреме. Прати законску регулативу и примјењује исту у области коју контролише. Врши надзор над испуњености услова физички и правних лица за поревоз људи и ствари односно надзор у погледу придржавања прописа од стране станица за технички преглед возила. Врши надзор услова и законитост градње у путном и водно пловном појасу. Врши надзор над јавним активностима на подручју општине у погледу грађења. Примјењује мјере које су прописане законом и надзире њихово провођење. Израђује извјештаје о проведеним активностима у области, сачињава записник о утврђеном стању на лицу мјеста. Подузима мјере на обустави нелегалног грађења. Обавља и друге послове по налогу начелника одјељења или општине.

-Статус радног мјеста: службеник, четврте категорије.

**3) Самостални стручни сарадник за статистику, план, анализу и привредне ресурсе 3.7.** Сарадња са општинским, државним организацијама и институцијама из области привреде и ресурса у оквиру овлаштења. Обрада планске документације привредног сектора. Обрада статистичких података и координација са органима и институцијама у области. Обрада аналитичких података у области привредног сектора и ресурсних потенцијала. Врши снимање и процјене потенцијала ресурса на подручју општине. Координација са другим службама за економски развој општине. Учествује у изради стратешких праваца развоја општине. Прикупља све податке од значаја за општину и по захтјеву их доставља другим општинским службама за потребе израде различитих докумената. Израда програма, планова и анализа, информација и извјештаја. Координира планско-аналитичку активу привредног сектора и буџетску пројекцију општине. Ради и друге послове по налогу и овлаштењу начелника одјељења. Извјештај о раду доставља начелнику одјељења.

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, трећег звања;

**4) Самостални стручни сарадник за приватно предузетништво 3.17.** Сарадња са приватним сактором, представницима малих и средњих предузећа и стратешких предузећа. Учествује у изради рјешења о обављању: угоститељски дјелатности, дјелатности ван пословних просторија, занатских, трговинских и др. дјелатности. Учествује у изради рјешења о давању сагласности за бављење ауто-превозничких и ауто-такси дјелатности, те превоза за властите потребе пољопривреде. Врши одјаву напријед поменутих дјелатности како привремених тако и сталних. Издаје увјерења за вршење занатских, трговинских, угоститељских и др. услуга. Израда рјешења о обављању свих приватних радњи из области промета, снабдјевања и мале привреде. Организује и стара се за све врсте дозвола и сагласности које су потребне код изградње производних капацитета и пуштања у погон истих. Организује базу података предузетничког сектора и привредне активности као и приступ истој. Ради и друге послове по налогу и овлаштењу начелника одјељења. Извјештај о раду доставља начелнику одјељења.

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, трећег звања;



### III-Неспојивост и сукоб интереса

Кандидат не може обављати дужност, активност или бити на положају који је неспојив са дужношћу службеника како је прописано у члану 44. и 45. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16). Ове одредбе се односе и на намјештенике.

### IV- Општи услови

1. да је држављанин Републике Српске, односно БиХ,
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, односно општинској управи,
5. да није отпуштан из органа управе као резултат дисциплинске мјере на било којем нивоу власти у Босни и Херцеговини три године прије објављивања Конкурса и
6. да није у сукобу интереса, односно да не обавља дужност која је неспојива са дужношћу службеника у градској, односно општинској управи.

### V- Посебни услови

- за радно мјесто под редним бројем 1.
  - школска спрема: ВСС – VII степен или I – циклус (240 ECTS бодова) друштвеног смјера
  - радно искуство: једна година радног искуства у одговарајућем степену образовања,
  - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;
- за радно мјесто под редним бројем 2.
  - школска спрема: ВСС – VII степен или I – циклус (240 ECTS бодова) дипл.инг. грађевинарства. Дипл. Просторни планер, дипл.инг.архитектуре
  - радно искуство: три године радног искуства
  - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;
- за радно мјесто под редним бројем 3.
  - школска спрема: ВСС – VII степен или I – циклус (240 ECTS бодова)
  - радно искуство: једна година радног искуства у одговарајућем степену образовања,
  - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;
  - посебно знање: познавање рада на рачунару
- за радно мјесто под редним бројем 4.
  - школска спрема: ВШС – VI степен или I – циклус (180 ECTS бодова) или ВСС – VII степен или I – циклус (240 ECTS бодова) правног или економског смјера
  - радно искуство: једна година радног искуства у одговарајућем степену образовања,
  - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;



## VI - Потребна документа

(1) Уз пријаву на Конкурс, кандидати су дужни приложити доказе о испуњавању општих и посебних услова :

(2) Као доказ о испуњавању посебних услова, кандидат прилаже фото-копије:

- 1) дипломе о завршеној стручној спреми,
- 2) увјерења о положеном стручном испиту за рад у управи, односно изјаве којом се кандидат 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), (за позицију 1. 2. 3. И 4.)
- 3) исправе којом се доказује радно искуство у струци ( потврда, рјешење или други акт из којег се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство),

(3) Као доказ о испуњавању општих услова кандидат прилаже фото-копију личне карте или пасоша и фото-копију 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 ( члан 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 градској управи,
- 3) није отпуштан из органа управе као резултат дисциплинске мјере, на било којем нивоу власти у Босни и Херцеговини, три године прије објављивања Конкурса и
- 4) да не постоји неспојивост у складу са поглављем III Конкурса.

**Наведене изјаве саставни су дио прописаног обрасца Пријаве на конкурс и не достављају се посебно.**

5) доказ о општој здравственој способности, достављају само изабрани кандидати.

(4) Кандидат који се пријављује на више радних мјеста доставља једну пријаву, у којој наводи позиције за које се пријављује, са осталом траженом документацијом како је наведено у тексту овог конкурса.

## VII-Усмени интервју и избор кандидата

(1) Са свим кандидатима који буду испуњавали услове Конкурса Комисија за спровођење Јавног конкурса обавиће усмени интервју, на коме ће се вршити провјера знања кандидата о општем управном поступку, познавању начина функционисања и организације локалне самоуправе и познавању послова радног мјеста за које је кандидат конкурисао. О мјесту и времену одржавања



интервјуа кандидати ће бити обавијештени појединачно писменим путем и путем интернет странице општине Сребреница.

(2) Прворангирани кандидат, по приједлогу Комисије, дужан је да у року од седам дана од дана пријема обавјештења Комисије достави доказе о испуњавању општих и посебних услова у оригиналу или овјереној фото-копији, и овјерену изјаву о испуњености услова из поглавља VI, став (3) тачка 1), 2), 3) и 4), као и доказ о општој здравственој способности.

(3) Ако прворангирани кандидат у прописаном року не достави доказе из претходног става, или ако на основу достављених доказа Комисија утврди да кандидат не испуњава опште или посебне услове, позваће сљедећег кандидата, по броју освојених бодова са листе успјешних кандидата, да поступи у складу са одредбама става 2. овог поглавља.

### VIII-Рок за подношење пријава

Рок за подношење пријава је 15 дана од дана објављивања Конкурса.

Пријава за учешће на Јавном конкурс подноси се на прописаном обрасцу-Пријава на јавни конкурс, који се може преузети у шалтер сали општине Сребреница.

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 прописаних чланом 67. став 1. Закона, а који су наведени у ставу (3) т. 1, 2, 3 и 4, поглавља VI Конкурса.

Непотпуне и неблаговремене пријаве неће се узимати у разматрање.

Пријаве се могу доставити лично или путем поште, на адресу: Општина Сребреница, улица Сребреничког одреда бб, са назнаком: Пријава на Јавни конкурс за попуну упражњених радних мјеста у општинској управи општине Сребреница.

Документи приложени уз пријаву на Конкурс неће се враћати кандидатима.

Приликом попуне упражњених мјеста, даће се предност под истим условима корисницима права у складу са прописима из области права бораца, ратних инвалида, породица погинулих бораца одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске

Контакт особа: Владан Миловановић, Шеф кабинета; телефон: 056/445-507.

Јавни конкурс ће бити објављен у „Службеном гласнику Републике Српске, у дневном листу „Глас Српске“ и на интернет страници општине Сребреница.

Ако Конкурс не буде објављен истовремено, рок ће се рачунати од дана посљедњег објављивања.

**Начелник општине**

Младен Грујичић

BOSNA I HERCEGOVINA/БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА  
REPUBLIKA SRPSKA/РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОРШТИНА SREBRENICA/ОПШТИНА СРЕБРЕНИЦА  
НАЧЕЛНИК ОРШТИНЕ/НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Adresa: Srebreničkog odreda bb,  
Адреса: Сребреничког одреда бб,  
Tel/Тел: 056/445-514, 445-501  
Faks/Факс: 056/445-517  
E-mail: [nacelnik@srebrenica.gov.ba](mailto:nacelnik@srebrenica.gov.ba)  
Web: [www.srebrenica.gov.ba](http://www.srebrenica.gov.ba)



BOSNIA AND HERZEGOVINA  
REPUBLIC OF SRPSKA  
MUNICIPALITY OF SREBRENICA  
MAYOR OF MUNICIPALITY  
Address: Srebrenickog odreda bb,  
Tel: 056/445-514, 445-501  
Fax: 056/445-517  
E-mail: [nacelnik@srebrenica.gov.ba](mailto:nacelnik@srebrenica.gov.ba)  
Web: [www.srebrenica.gov.ba](http://www.srebrenica.gov.ba)