

На основу члана 77. и 78. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 7. и 8. Правилника о јединственим процедурама за попуњавање упражњених радних мјеста у градској, односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број: 42/17), Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе Пелагићево („Службени гласник општине Пелагићево“, број: 02/22 и 12/22, 08/23, 04/24 и 05/24) и Одлуке о расписивању јавног конкурса за попуну упражњених радних мјеста број: 02-022-36/24 од 08.04.2024. године, Начелник општине Пелагићево р а с п и с у ј е:

## **ЈАВНИ КОНКУРС за попуну упражњених радних мјеста**

### **I – Назив радног мјеста**

- I-а.** Самостални стручни сарадник за просторно уређење, грађење и екологију, 1 извршилац, (у наставку текста: **I-а.**),
- I-б.** Самостални стручни сарадник - благајник, 1 извршилац, (у наставку текста **I-б.**),
- I-в.** Самостални стручни сарадник за шумарство, пољопривреду и водопривреду, 1 извршилац, (у наставку текста **I-в.**),
- I-г.** Радник на пословима одржавања јавних површина, 1 извршилац. (у наставку текста **I-г.**),
- I-д.** Чистачица, 1 извршилац, (у наставку текста **I-д.**).

### **II – Опис упражњених радних мјеста**

#### **За I-а:**

1. **КАТЕГОРИЈА:** пета категорија.
2. **ЗВАЊЕ:** треће звања.
3. **СЛОЖЕНОСТ:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.
4. **САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.
5. **ОДГОВОРНОСТ:** одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.
6. **ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе оставаривању циљева рада.
7. **ОПИС ПОСЛОВА:**
  - учествује у изради нацрта општинских аката и других прописа из области урбанизма које доноси начелник Општине и Скупштина општине,
  - учествује у изради одговарајућих урбанистичко-техничких услова и програма уређења грађевинског земљишта,
  - одговара за примјену и примјењује планску документацију,
  - сарађује са одговарајућим стручним организацијама код израде планске и програмске документације,
  - чува и ажурира просторне и урбанистичке планове,
  - израђује урбанистичко-техничке услове за изградњу објеката на основу планске документације, као и урбанистичко-техничке услове за реконструкцију, доградњу, санацију и промјену намјене објеката,
  - израђује урбанистичко-техничке услове за изградњу-постављање привремених објеката,
  - израда евиденције изграђених подземних водова и инсталација и ажурирање истих,
  - израда евиденције изграђених мостова, пропуста, канала и водотока и ажурирање истих,
  - припрема и даје техничке податке за рјешења која нису у складу са планском документацијом,

- ради на изради и реализацији планова и програма из области урбанизма,
- врши израду и међусобно усклађивање аката стратешког планирања,
- повезивање циљева аката стратешког планирања с трошковима, изворима финансирања и ресурсима потребним за њихово спровођење,
- врши прикупљање података о спровођењу аката стратешког планирања и оствареним резултатима, исходима и учинцима,
- врши прикупљање података о развојним пројектима који су у припреми,
- припремање извјештаја о спровођењу аката стратешког планирања,
- прикупља потребне податке за учинковито управљање развојем,
- прати и проучава стање из области заштите и унапређења животне средине,
- ради на изради и реализацији планова и програма из области урбанизма,
- комуналног уређења града и других сличних планова и програма са аспекта заштите животне средине,
- утврђује услове и мјере заштите животне средине, културно-историјског наслијеђа и урбаног стандарда,
- успоставља каталог загађивача на подручју општине, као и друге систематизоване податке из ове области,
- проводи поступак и израђује нацрте одобрења за издавање еколошке дозволе,
- учествује у изради нацрта општих аката и других прописа из области заштите животне средине које доноси начелник Општине и обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења .

#### **За I-б:**

1. **КАТЕГОРИЈА:** пета категорија.
2. **ЗВАЊЕ:** трећег звања.
3. **СЛОЖЕНОСТ:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.
4. **САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.
5. **ОДГОВОРНОСТ:** одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.
6. **ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе оставаривању циљева рада.
7. **ОПИС ПОСЛОВА:**
  - обрачунава плате и све накнаде за запослене у општинској управи и обезбјеђује податке потребне за унос у Главну књигу трезора Општине,
  - обрачунава све врсте накнада везане за примања одборника,
  - обрачунава накнаде везане за примања стипендиста,
  - обрачунава накнаде за комисије и накнаде за уговоре о раду,
  - доставља потребне податке, обрасце и извјештаје о личним примањима радника за потребе ПИО, статистике и пореске управе,
  - обавља послове благајничког пословања за потребе општинске управе и води евиденцију благајне трезора за буџетске кориснике,
  - контира и попуњава трезорске обрасце везане за плате, накнаде и благајну,
  - овјерава обрасце за кредите запослених и врши обуставу на плате по кредитима и
  - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

#### **За I-в.**

1. **КАТЕГОРИЈА:** пета категорија.
2. **ЗВАЊЕ:** првог звања.



3. **СЛОЖЕНОСТ:** прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.
4. **САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.
5. **ОДГОВОРНОСТ:** одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.
6. **ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе оставаривању циљева рада.
7. **ОПИС ПОСЛОВА:**
  - врши контролу примјене закона и других прописа из области пољопривреде, шумарства и туризма,
  - одговоран је за правилну примјену закона који регулишу ову област,
  - прати и проучава стање у области службе,
  - сарађује са ресорним министарством из области пољопривреде,
  - прати и координира рад сарадника из дјелокруга Одјељења,
  - обавља послове у вези са развојем пољопривреде,
  - координира на изради програма унапређења ратарства, сточарства, и руралног развоја,
  - прави програме унапређења и коришћења вода и водотока,
  - припрема програме из области развоја и унапређења пољопривреде,
  - учествује у заједничком раду на пословима од интереса локалне заједнице-Општине,
  - израђује и међусобно усклађивање аката стратешког планирања,
  - повезивање циљева аката стратешког планирања с трошковима, изворима финансирања и ресурсима потребнима за њихово спровођење,
  - прикупљање података о спровођењу аката стратешког планирања и оствареним резултатима, исходима и учинцима,
  - прикупљање података о развојним пројектима који су у припреми,
  - припремање извјештаја о спровођењу аката стратешког планирања,
  - осигуравање потребних података за учинковито управљање развојем,
  - врши све административне послове на прикупљању потребних података за израду разних анализа, информација, извјештаја, база података и др. материјала за потребе општинске управе ради израде база података из области пољопривреде, шумарства и водопривреде на подручју општине,
  - прави и ажурира базу података (локација, структура, димензије, могућност употребе, власништво, вриједност и др.), те пружа потенцијалним корисницима и заинтересованим информације садржане у набројаним базама података,
  - врши израду приједлога нацрта промотивних материјала који се односе на промовисање општине као потенцијалне дестинације за инвестиције из ове области те у вези с тим врши истраживање тржишта из области пољопривреде, шумарства и водопривреде,
  - даје приједлоге и асистира на успостављању сарадње јавног и приватног сектора у овој области,
  - по упутама и налогу руководиоца, самостално или са другим, припрема документацију за аплицирање и врши имплементацију пројеката из ове области,
  - обавља све потребне административно – техничке радње у вези кориштења /располагања просторијама велике сале у згради Општине од стране корисника, брине се за одржавање реда и чистоће у истој као чување инвентара и опреме, те се стара за провођење хигијенско-епидемиолошких мјера од стране корисника исте и
  - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и начелника Општине.

За I-г.

1. **КАТЕГОРИЈА:** не категорише се.

2. **ЗВАЊЕ:** не разврстава се.
3. **СЛОЖЕНОСТ:** једноставни послови.
4. **САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца.
5. **ОДГОВОРНОСТ:** за свој рад одговара шефу Одсјека, командиру и начелнику Одјељења.
6. **ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.
7. **ОПИС ПОСЛОВА:**
  - обавља послове одржавања јавних зелених површина,
  - одржава и чисти двориште општинске управе,
  - одржава и чисти јавне површине на територији Општине,
  - обавља послове возача за потребе општинске управе и
  - обавља и друге послове по налогу и овлашћењима начелника Одјељења и начелника Општине.

#### За I-д.

1. **КАТЕГОРИЈА:** не категорише се.
2. **ЗВАЊЕ:** не разврстава се.
3. **СЛОЖЕНОСТ:** једноставни послови.
4. **САМОСТАЛНОСТ У РАДУ:** самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца.
5. **ОДГОВОРНОСТ:** за правилну примјену метода рада и поступака.
6. **ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА:** контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.
7. **ОПИС ПОСЛОВА:**
  - обавља послове одржавања чистоће у канцеларијама и другим просторијама општинске управе,
  - обавља послове одржавања простора око зграде, по потреби и
  - обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

### III – Статус

- I-а.** Службеник - Самостални стручни сарадник за просторно уређење, грађење и екологију.
- I-б.** Службеник - Самостални стручни сарадник – благајник.
- I-в.** Службеник - Самостални стручни сарадник за шумарство, пољопривреду и водопривреду.
- I-г.** Намјештеник - Радник на пословима одржавања јавних површина,
- I-д.** Намјештеник - Чистачица.

### IV – Мандат

- Мандат (радно мјесто означено као: **I-а., I-б., I-в, I-г и I-д**) је на неодређено вријеме.

### V – 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 6 (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 Босни и Херцеговини 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 9. став 1. Устава БиХ) и
7. да не обавља дужности нити активности или да није на положају који доводи до сукоба интереса или неспојивости, у складу са чланом 43. до 47. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21).

## **VI – Посебни услови**

### **I-а:**

1. ВСС – VII степен, са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, дипл. инжењер геодезије или дипл. еколог,
2. једна година радног искуства у траженом степену стручне спреме,
3. положен стручни испит за рад у управи.

### **I-б:**

1. ВСС - VII степен, са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, економски факултет,
2. једна година радног искуства,
3. положен стручни испит за рад у управи.

### **I-в:**

1. ВСС – VII степен, са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, пољопривредне или економске струке,
2. три године радног искуства у траженом степену стручне спреме,
3. положен стручни испит за рад у управи.

### **I-г:**

1. ССС – III степен, техничког смјера,
2. шест мјесеци радног искуства,
3. положен испит за возача возила „Б“ категорије.

### **I-д:**

1. ССС- III степен било ког смјера или основна школа,
2. шест мјесеци радног искуства или без искуства.

## **VII – Потребна документа**

1. увјерење о држављанству,
2. увјерење о општој здравственој способности,
3. у оригиналу, потписане и од надлежног органа овјере изјаве о испуњењу услова из тачке V подтачке 4, 5, 6. и 7. Јавног конкурса,
4. диплома о завршеној стручној спреми,
5. исправа 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),
6. увјерење о положеном стручном испиту за рад у управи, односно изјава 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 и
7. Доказ о положеном возачком испиту „Б“ категорије (за I-г).

## **VIII – Пријава и поступак избора**

Уз Пријаву кандидати достављају фотокопију потребних докумената о испуњавању општих и посебних услова конкурса.

Увјерење о општој здравственој способности и доказе о испуњавању општих и посебних услова конкурса у оригиналу доставља прворангирани кандидат у року од седам дана од дана пријема обавјештења Комисије, у смислу како је то наведено тачком VII Јавног конкурса.

Пријава за учешће на јавном конкурсун подноси се на прописаном обрасцу „Пријава на јавни конкурс“ који је доступан на интернет страници општине Пелагићево или интернет

страници Министарства управе и локалне самоуправе, а иста се може преузети и лично у службеним просторијама Општинске управе.

Неблаговремене и недопуштене, неразумљиве и непотпуне, као и пријаве кандидата који не испуњавају опште и посебне услове из јавног конкурса неће се узимати у разматрање.

Изборни поступак спровешће се путем усменог интервјуа, а о чијем мјесту и датуму одржавања ће кандидати бити благовремено обавијештени писмено путем обавјештења као и путем службене интернет странице општине Пелагићево. (<http://www.pelagicevo.gov.ba/>).

#### **IX – Рок за подношење пријава**

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

Све додатне информације се могу добити позивом на број: 054/810-106, локал 222, контакт особа: радник општинске управе Пелагићево Рајко Ђуричић.

Пријаве се могу доставити лично или путем поште, на адресу: Општина Пелагићево, општинска управа Пелагићево, Начелник општине Пелагићево, улица Вука Караџића 10, са знаком: „Комисија за спровођење јавног конкурса за попуну упражњених радних мјеста – не отварај“.

Број: 02-120-1/24  
Датум, 09.04.2024. године



**НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**

Славко Тешић