

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), чл. 77., 78. и 160. став 2. 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), Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Градској управи Града Зворник („Службени гласник града Зворник“, бр. 11/18, 2/19, 9/19, 14/19, 6/20, 11/20, 14/20, 2/21 и 9/21), и чл. 41. и 51. Статута града Зворник („Службени гласник града Зворник“, број 5/17), Градоначелник Зворника расписује

ЈАВНИ КОНКУРС

за попуњу упражњених радних мјеста у Градској управи Града Зворник

I - Градоначелник расписује јавни конкурс за пријем у радни однос на неодређено вријеме у Градску управу града Зворник, и то:

1. Самостални стручни сарадник за пољопривреду у Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности 2 извршиоца
2. Самостални стручни сарадник за унос фактура у трезорском пословању у Одјељењу за финансије 1 извршилац
3. Самостални стручни сарадник за унос буџета у трезор, праћење кредитних и уговорених односа Града у Одјељењу за финансије 1 извршилац
4. Стручни сарадник – матичар за матично подручје Зворник у Одјељењу за општу управу 1 извршилац
5. Спремачица у Служби за заједничке послове и управљање људским ресурсима 2 извршиоца
6. Кафе куварица – сервирка у Служби за заједничке послове и управљање људским ресурсима 1 извршилац
7. Кафе куварица и спремачица у Служби професионалне ватрогасне јединице 1 извршилац

II - Сукоб интереса

Кандидати не могу обављати дужност, активност или бити на положају који је неспојив са дужношћу службеника у градској управи у складу са чланом 44. и 45. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе.

III - Статус

Радна мјеста из тачке I конкурса од броја 1 до броја 4 су радна мјеста службеника, а од броја 5 до броја 7 су радна мјеста намјештеника у Градској управи Града Зворник.

IV - Опис послова

Запослени из тачке I овог конкурса обављаће послове утврђене Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Градској управи града Зворник, како слиједи:

1. Самостални стручни сарадник за пољопривреду

- припрема информације из области пољопривреде (планове сјетве, извјештај о стању у пољопривреди),
- врши упис и води евиденцију у пољопривреди - регистар пољопривредних газдинстава,
- регистар пољопривредног земљишта,
- регистар сјетвених површина,
- регистар узгајивача животиња,
- води управни поступак и израђује нацрт рјешења о промјени намјене пољопривредног земљишта у непољопривредно,
- даје стручне савјете пољопривредним газдинствима,
- организује стручна предавања за пољопривреднике,
- учествује у контроли документације за остваривање права на подстицајна средства пољопривредницима,
- сарађује са надлежним Министарством пољопривреде-Ресор за пружање стручних услуга у пољопривреди,
- предлаже начин субвенционирања и подстицаја пољопривредне производње из буџета Града,
- остварује сарадњу са Одсјеком за управљање развојем и међународну сарадњу,
- учествује у свим фазама стратешког управљања развојем, планирању, реализацији,

- прати програме и мјере подстицаја ресорног Министарства и о истим на најбољи начин информисаће потенцијалне кориснике, пољопривредне произвођаче, земљорадничке задруге и предузећа која се баве уговарањем пољопривредне производње и откупом пољопривредних производа,
- припрема приједлоге аката из области пољопривреде које доноси Градоначелник,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

2. Самостални стручни сарадник за унос фактура у трезорском пословању

- контролише и уноси податке из трезорског обрасца број 2 у систем трезора за Градску управу и буџетске кориснике,
- контролише и уноси податке из трезорског обрасца бр 5 у систем трезора за Градску управу и буџетске кориснике,
- уноси податке из трезорског обрасца број 5 за физичка лица по основу осталих личних примања за буџетске кориснике,
- усаглашава ИОС-а добављача заједно са самосталним стручним сарадником за плаћање, и самосталним стручним сарадником за књиговодство и рачуноводствене послове,
- приликом предаје трезорских образаца буџетских корисника врши контролу извршења заједно са самосталним стручним сарадником за унос буџета у трезор, праћење кредитних и уговорених обавеза Градске управе,
- креира серију налога и врши унос фактура у ту серију,
- увезује фактуре са одговарајућом наруџбеницом и са плаћеним авансом,
- усаглашава обавезе према добављачима са књиговодственом евиденцијом буџетских корисника,
- претражује информације о добављачима, рачунима и плаћањима,
- по потреби ради према генералном овлашћењу за рад у трезорском систему,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

3. Самостални стручни сарадник за унос буџета у трезор, праћење кредитних и уговорених односа Града

- прати намјенско трошење средстава и расположиво стање по потрошачким јединицама,
- врши контролу извршења расхода буџетских корисника приликом предаје трезорских образаца у сарадњи са самосталним стручним сарадником за унос фактура у трезорском пословању и поврат неисправних образаца са образложењима, препорукама и сл.,
- убацује у трезорско пословање законски и оперативни буџет,
- учествује у изради кварталних финансијских планова и праћењу истих,
- припрема закључке о реалокацији средстава, коришћењу буџетске резерве и књижење истих,
- води евиденције о кредитном задужењу Града и регистар издатих гаранција, извјештава Министарство финансија о свакој измјени у складу са законом, припрема образац за пренос дугорочних кредитних обавеза на краткорочне,
- води и ажурира евиденцију о реализацији склопљених уговора, одлука и закључака,
- учествује у изради материјала за Скупштину града из надлежности Одсјека,
- врши мјесечно усаглашавање помоћних евиденција са главном књигом,
- комплетира документацију из свог домена о намјенском утрошку средстава заједно са самосталним стручним сарадником за главну књигу трезора и самосталним стручним сарадником за књиговодство и рачуноводствене послове,
- учествује у припреми израде и доношења буџета и извјештаја о извршењу буџета,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

4. Стручни сарадник – матичар за матично подручје Зворник

- води матичне књиге рођених, вјенчаних, умрлих и држављана у папирном и електронском облику,
- саставља статистичке и друге извјештаје о стању и свим промјенама у матичним књигама и доставља их надлежним органима и матичарима

- издаје изводе и увјерења из матичне евиденције,
- издаје увјерења о држављанству,
- саставља смртнице,
- преписује матичне књиге и књиге држављана,
- води евиденцију о наплаћеним градским административним таксама и доставља извјештај о оствареном приходу од продаје исказаним у таксеним апоенима,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Одјељења са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- врши и друге послове из ове области по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

5. Спремачица

- одржава хигијену у канцеларијама, салама, ходницима, степеништима и осталим просторијама Градске управе,
- чисти дворишта, магацине, подруме и остале припадајуће просторије уз зграду Градске управе,
- стара се о провјетравању, безбједности и закључавању просторија,
- пријављује уочене кварове и штете на опреми и средствима рада,
- придржава се мјера заштите на раду и правилно користи техничка, лична и друга заштитна средства на радном мјесту,
- обавља и друге послове по налогу начелника Службе и непосредног руководиоца, за свој рад одговоран је начелнику Службе.

6. Кафе куварица - сервирка

- припрема и послужује запослене и госте кафом, водом, чајем и соковима,
- брине се о снабдјевености освежавајућим напицима и кафама,
- стара се о хигијени радних просторија,
- води одговарајуће евиденције о потрошном материјалу и количинама испоручених услуга,
- подноси мјесечни извјештај о раду начелнику Службе са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове по налогу начелника Службе, за свој рад одговоран је начелнику Службе.

7. Кафе куварица и спремачица

- припрема и послужује запослене у Служби ПВЈ кафом, чајем и соковима,
- одржава хигијену у канцеларијама, ходницима, степеништима и осталим просторијама Службе ПВЈ,
- чисти дворишта, магацине, гараже, подруме и остале припадајуће просторије Службе ПВЈ,
- стара се о провјетравању, безбједности и закључавању просторија,
- пријављује уочене кварове и штете на опреми и средствима рада,
- придржава се мјера заштите на раду и правилно користи техничка, лична и друга заштитна средства на радном мјесту,
- води одговарајуће евиденције о потрошном материјалу,
- подноси мјесечни извјештај о раду старјешини Службе ПВЈ са прецизно наведеним радним активностима које је обавио,
- обавља и друге послове за које се укаже потреба и које одреди старјешина Службе ПВЈ, за свој рад одговара старјешини Службе ПВЈ.

V - Општи услови за пријем у радни однос

Кандидати из тачке I конкурса треба да испуњавају опште услове за запошљавање у градској управи предвиђене чланом 67. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе и посебне услове предвиђене чланом 55. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Градској управи града Зворник, и то:

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 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 IX став 1. Устава БиХ) и

7. да није у сукобу интереса, односно да не обавља дужност која је неспојива са дужношћу службеника у градској, односно општинској управи.

VI - Посебни услови за пријем у радни однос

Радно мјесто под редним бројем:

I-1. Самостални стручни сарадник за пољопривреду:

- ВСС, пољопривредни факултет, VII степен стручне спреме или први циклус студија пољопривредног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

I-2. Самостални стручни сарадник за унос фактура у трезорском пословању:

- ВСС, дипломирани економиста, VII степен стручне спреме или први циклус студија економског смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

I-3. Самостални стручни сарадник за унос буџета у трезор, праћење кредитних и уговорених односа Града:

- ВСС, дипломирани економиста, VII степен стручне спреме или први циклус студија економског смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи.

I-4. Стручни сарадник – матичар за матично подручје Зворник:

- ССС у четворогодишњем трајању правног или економског смјера или гимназија општег, односно друштвеног смјера,
- шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
- положен стручни испит за рад у управи,
- положен посебан стручни испит за матичара.

I-5. Спремачица:

- основна школа.

I-6. Кафе куварица – сервирка:

- ССС, IV или III степен стручне спреме.

I-7. Кафе куварица и чистачица:

- ССС, III степен стручне спреме.

VII - Потребна документа

1. Као доказ о испуњавању општих услова кандидат прилаже увјерења о држављанству Републике Српске, односно БиХ, и изјаве да кандидат:

– 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),

– 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,

– није отпуштен из органа управе као резултат дисциплинске мјере на било којем нивоу власти у Босни и Херцеговини три године прије објављивања конкурса и

– није у сукобу интереса, односно да не обавља дужност која је неспојива са дужношћу службеника у градској, односно општинској управи.

Напомена: наведене изјаве су дио пријавног обрасца и не достављају се посебно.

2. Као доказ о испуњавању посебних услова кандидат прилаже фото-копију:

- дипломе о стеченој стручној спреми,
- увјерења, односно потврде о радном искуству у траженом степену стручне спреме за радна мјеста из тачке I од броја 1. до броја 4.,
- увјерење о положеном стручном испиту за рад у управи - за радна мјеста из тачке I од броја 1. до броја 4. (кандидат који није положио стручни испит за рад у управи прилаже изјаву којом се обавезује да ће у року од шест мјесеци положити стручни испит ако буде запослен, односно доставити 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)),
- положен посебан стручни испит за матичара – за радно мјесто из тачке I под редним бројем 4.

Ако више кандидата на ранг-листи има исти број бодова, предност ће имати кандидат који има статус члана породице погинулог борца, ратног војног инвалида и борца, у складу са чл. 36., 54. и 73. Закона о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске, бр. 134/11, 9/12 и 40/12). Да би остварили наведене предности кандидати су дужни да приложе увјерење општинског/градског органа управе надлежног за борачко-инвалидску заштиту о утврђеном статусу члана породице погинулог борца, ратног војног инвалида или борца.

VIII – Усмени интервју

Са свим кандидатима који буду испуњавали услове Конкурса, Комисија за спровођење Јавног конкурса обавиће усмени интервју ради оцјењивања стручне оспособљености, знања и вјештина кандидата који учествују у изборном поступку, о чему ће кандидати бити благовремено обавјештени.

IX – Избор кандидата

Прворанжирани кандидат, по приједлогу Комисије, дужан је да у року од седам дана од дана пријема обавјештења о пријему у радни однос достави доказе о испуњавању општих и посебних услова у оригиналу или овјереној фото-копији и овјерене изјаве о испуњености услова из поглавља VII и доказ о општој здравственој способности.

Ако прворанжирани кандидат не достави доказе у одређеном року или ако на основу достављених доказа Комисија утврди да кандидат не испуњава опште или посебне услове, позваће следећег кандидата по броју освојених бодова са листе успјешних кандидата да достави тражене доказе.

X - Рок за подношење пријава

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

Непотпуне, неразумљиве и неблаговремене пријаве неће се узимати у разматрање.

Пријаве се могу доставити лично или путем поште, на адресу: Градска управа Града Зворник, Улица Светог Саве бр. 124, 75400 Зворник, са назнаком "Пријава на јавни конкурс за попуно упражњених радних мјеста у Градској управи Града Зворник".

Документи приложени уз пријаву неће се враћати кандидатима.

Контакт особа је Милка Павловић, самостални стручни сарадник за управљање људским ресурсима, телефон: 056/232-232.

Јавни конкурс биће објављен у "Службеном гласнику Републике Српске", дневном листу "Глас Српске" и на званичној интернет страници Града Зворник.

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

Број: 02-120- 47 /22

Датум, 03. 2022. године



ГРАДОНАЧЕЛНИК
ГРАДА ЗВОРНИК

Зоран Стевановић