

На основу члана 77, 78. и 160. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16), и 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), Начелник општине Лакташи расписује:

## Ј А В Н И   К О Н К У Р С

### за попуњавање упражњених радних мјеста у Општинској управи општине Лакташи

#### І

У Општинску управу општине Лакташи прима се у радни однос на неодређено вријеме у статусу службеника:

##### 1. Одјељење за општу управу

- а) самостални стручни сарадник за грађанска стања и бирачке спискове.. 1 извршилац
- б) стручни сарадник за архиву и персоналне послове.....1 извршилац

##### 2. Одјељење за просторно уређење

- а) самостални стручни сарадник за информације и пријем захтјева из области просторног уређења.....1 извршилац

##### 3. Одјељење за финансије

- а) самостални стручни сарадник за праћење прихода..... 1 извршилац

##### 4. Одсјек за локални развој

- а) виши стручни сарадника за управљање локалним развојем и европске интеграције ..... 1 извршилац

##### 5. Стручна служба скупштине општине

- а) стручни сарадник за административне послове Скупштине, председника и секретара Скупштине..... 1 извршилац

#### ІІ

У Општинску управу општине Лакташи прима се у радни однос на неодређено вријеме у статусу намјештеника:

##### 1. Одсјек за заједничке послове

- а) радник на одржавању чистоће..... 2 извршилаца

#### ІІІ - Опис послова

**Тачка І подтачка 1а) опис послова за радно мјесто службеника:** учествује у вођењу управног поступка за накнадни упис у матичне књиге, учествује у вођењу управног поступка за исправке грешака у матичним књигама,учествује у вођењу управног поступка за поништење ненадлежно извршеног основног уписа и за поништење када је основни упис извршен више пута у исту матичну књигу или у другу матичну књигу, учествује у вођењу управног поступка у случајевима закључења брака када закључењу брака присуствује само један од будућих супружника и пуномоћник другог супружника, учествује у вођењу управног поступка за промјену личног имена, учествује у вођењу управног поступка по захтјевима за накнадни упис чињенице рођења и чињенице држављанства у матичне књиге лица која су држављанство БиХ стекла по прописима Републике БиХ,прима и обрађује захтјеве за стицање држављанства БиХ-Републике Српске и захтјеве за промјену ентитетског држављанства за лица са пребивалиштем или боравком на подручју Општине Лакташи, комплетира документацију ради исплате накнаде штете проузроковане настанком осигураног случаја,ради по пријави корупције, учествује у поступку административног извршења

рјешења других државних органа, пружа услуге правне помоћи у одсуству самосталног стручног сарадника за правну помоћ, прикупља податке о обављеним вјенчањима и води евиденције, сарађује са надлежним министарствима Републике Српске и надлежним државним агенцијама БиХ, обавља послове писмене коореспонденције са државним органима, установама, институцијама и привредним друштвима из своје надлежности, обавља послове вођења бирачког списка у складу са законом и подзаконским актима који регулишу ту област, води регистар мјесних заједница, обавља административно-техничке послове за потребе припадајућих мјесних заједница (МЗ Лакташи, МЗ Алексићи, МЗ Друговићи, МЗ Клашнице, МЗ Кришковци и МЗ Чардачани), води архив органа припадајућих мјесних заједница, одговара за законито и благовремено обављање послова, одговара за исправност и одржавање средстава рада, сачињава извјештај о раду и доставља га начелнику Одјелења, обавља и друге послове по налогу начелника Одјелења.

**Статус и категорија радног мјеста:** службеник пете категорије трећег звања

**Тачка I подтачка 1б) опис послова за радно мјесто службеника:** врши пријем рјешених предмета за архиву, врши развођење предмета (кроз картотеку/електронски), улаже архивиране предмете и акта у архиву, прима захтјеве за проналажење предмета из архиве и уступа их овлашћеним службеницима Општинске управе на реверс, води и устројава архивску књигу, води евиденцију предмета издатих на реверс и предузима мјере да се предмети дати из архиве врате у року и у уредном стању у архиву, врши годишње шкартирање регистратурског материјала и даје приједлоге за њихово уништавање надлежном архиву, води евиденцију уништених предмета, врши припрему за предају архивске грађе надлежном архиву, води роковник предмета, фотокопира предмете из архиве по захтјевима овлашћених службеника Општинске управе и странака у складу са Законом, сачињава мјесечне и годишњи извјештај о стању управног рјешавања, води матичну књигу запослених у Општинској управи, обавља послове пријаве и одјаве запослених на основу достављених рјешења о радно-правном статусу запослених, формира персонални досије запослених и у исти улаже достављену персоналну документацију, попуњава здравствене књижице запослених, издаје увјерења о радном односу, одговара за законито и благовремено обављање послова, одговара за исправност и одржавање средстава рада, сачињава извјештај о раду и доставља га начелнику Одјелења, обавља и друге послове по налогу начелника Одјелења.

**Статус и категорија радног мјеста:** службеник седме категорије другог звања.

**Тачка I подтачка 2а) опис послова за радно мјесто службеника:** обавља послове пријема захтјева из дјелоког рада Одјелења (пријемна канцеларија Одјелења за просторно уређење), даје упуте о процедурама и начину подношења захтјева из надлежности Одјелења, електронски заводи захтјеве, заинтересованим лицима обезбјеђује увид у просторно-планску документацију, поступа по захтјевима за издавање извода из просторно-планске документације, заинтересованим лицима даје све потребне информације везано за рад Одјелења за просторно уређење, даје информације и савјете потенцијалним инвеститорима о могућностима и условима изградње или легализације објеката, даје информације о свим документима који се прилажу уз захтјев или у току управног поступка и начину њиховог прибављања за област просторног уређења, екологије и грађења, даје упуте о правима и обавезама инвеститора у процесу изградње и коришћења објеката, учествује у припреми, односно, изради разних пројеката на нивоу локалне заједнице и шире, из области просторног уређења, урбанизма и грађења, прати кретање у области просторног уређења и урбанизма, одговара за законито и благовремено обављање послова, одговара за исправност и одржавање средстава

рада, сачињава извјештај о раду и доставља га начелнику Одјељења, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

**Статус и категорија радног мјеста:** службеник пете категорије трећег звања.

**Тачка I подтачка 3а) опис послова за радно мјесто службеника:** сачињава дневне, седмичне, мјесечне извјештаје о извршењу непореских прихода и информиса шефа Одсјека/начелника Одјељења о динамици прикупљања прихода, прати остварење непореских прихода у односу на план, те сачињава анализе о истим, остварује сарадњу са Пореском управом Републике Српске ради праћења остварења прихода по основу пореза на непокретности, врши унос споразума, уговора о репрограму, судских извршења по основу комуналне накнаде, закупа градског грађевинског земљишта и гаража и уплата по истим у помоћну евиденцију и обрачун камата за потраживања по наведеним основама, прати законску и подзаконску регулативу којом је уређена област прикупљања прихода, учествује у изради плана прихода буџета општине, учествује у изради мјесечних, кварталних и годишњег извјештаја о извршењу прихода, стању и статусу потраживања по врстама, евидентира у помоћној књизи, примљене и дате инструменте обезбјеђења и исте предаје у благајну на чување у каси до измирења обавезе или искориштења инструмената, ради извјештаје о примљеним и датим инструментима обезбјеђења плаћања и доставља их књиговођи прихода буџета на књижење у ванбилансној евиденцији, прати реализацију уговорних клаузула у погледу обавеза и потраживања са одгођеним плаћањем и одговоран је за благовремену наплату путем инструмената обезбјеђења плаћања, прати реализацију уговорних клаузула у погледу обавеза и потраживања са одгођеним плаћањем и одговоран је за благовремену наплату путем инструмената обезбјеђења плаћања, врши поврат неискориштених инструмената обезбјеђења плаћања, у складу са одредбама уговора и доставља извјештаје на књижење, прати реализацију споразума, уговора о репрограму, судских извршења по основу комуналне накнаде, закупа градског грађевинског земљишта и гаража, те обавјештава друга одјељења/одсјеке о њиховој реализацији ради наставка провођења активности из њихове надлежности, води евиденције о примљеним споразумима и уговорима достављеним од других одјељења на надлежно поступање, те учествује у праћењу истих, одговара за законито и благовремено обављање послова, одговара за исправност и одржавање средстава за рад, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

**Статус и категорија радног мјеста:** службеник пете категорије трећег звања

**Тачка I подтачка 4а) опис послова за радно мјесто службеника:** обавља стручне послове везане за оперативну координацију израде, имплементације, праћења и оцјене напретка у реализацији плана развоја и припадајућих политика (омладинска политика, политика руралног развоја, план капиталних инвестиција и слично), припрема одговарајуће прегледе, анализе, информације, извјештаје и приједлоге за побољшања у вези са провођењем програма, пројеката и мјера у области развоја, врши координацију процеса разраде пројеката развоја из планова имплементације са њиховим носиоцима (одјељењима, центрима за културу и социјални рад и другим јавним установама и невладиним организацијама), координира активностима на имплементацији развојних докумената и акционих планова и пружа стручну подршку при спровођењу развојних пројеката, прати одговарајуће екстерне изворе финансирања и учествује у припреми развојних пројеката за екстерне изворе финансирања (Република Српска, БиХ, ЕУ, међународне организације и други донатори) у сарадњи са ресорним одјељењима и посебно оформљеним пројектним тимовима, пружа стручну и техничку помоћ Привредном савјету, формираном од стране Начелника општине, у обављању задатака остварује интензивну сарадњу са осталим организационим јединицама Општинске

управе и другим органима, међународним и другим организацијама, агенцијама и удружењима која се баве проблематиком локалног развоја, организује израду, мониторинг, извјештавање и ажурирање општинских стратешких докумената, прати и предлаже усклађивање планских докумената виших нивоа власти као и оперативних програма у процесу европских интеграција, ради на формирању базе података и развијању типских докумената за праћење и реализацију Стратегије развоја, пројеката дефинисаних у Стратегији, као и акционих планова, води послове припреме и праћења имплементације пројеката развоја друштвене инфраструктуре и услуга и заштите животне средине, пружа стручну и техничку подршку у раду тијелима за имплементацију и праћење реализације стратешких докумената, припрема аналитичко-информативне и друге материјале из свог дјелокогруга, одговара за законито и благовремено обављање послова, одговара за исправност и одржавање средстава рада, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека.

**Статус и категорија радног мјеста:** службеник шесте категорије другог звања

**Тачка I подтачка 5a) опис послова за радно мјесто службеника:** припрема и комплетира материјале, пише позиве за сједницу Скупштине општине, припрема и комплетира позиве за сједнице радних тијела Скупштине општине, води и сређује записнике Скупштине општине, израђује коначне записнике и изводе из записника са сједница Скупштине општине за архиву и сједничке материјале, води регистар прописа Скупштине општине и индекса уз регистар, припрема материјале за Службени гласник, отпрема Службени гласник одборницима и предузећима, установама и другим лицима, обавља административно-техничке послове за секретара и предсједника Скупштине општине и врши друге послове по налогу предсједника и секретара Скупштине општине, обавља административне послове управљања системом квалитета у оквиру Службе, одговара за употребу и чување печата које користи у раду, одговара за законито и благовремено обављање послова, одговара за исправност и одржавање средстава рада, сачињава извјештај о раду и доставља га непосредном руководиоцу, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Статус и категорија радног мјеста:** службеник седме категорије првог звања

**Тачка II подтачка 1a) опис послова за радно мјесто намјештеника:** обавља чишћење, брисање и прање свих просторија и инвентара у згради, одржава чистоћу испред зграде општине, брине се о одржавању биљног засада у и испред зграде, пријављује кварове у згради општине, одговара за исправност и одржавање средстава рада, одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у згради општине, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и одговоран је за обављање послова из свог дјелокогруга.

**Статус и категорија радног мјеста:** намјештеник

**Сви кандидати треба да испуњавају опште и посебне услове за пријем у радни однос.**

#### **IV - Општи услови**

1. да је држављани 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 општинској управи,
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 у сукобу интереса, односно да не обавља дужност која је неспојива са дужношћу службеника у општинској управи у складу са чланом од 43. до 47. Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16).

#### **V - Посебни услови**

**За радно мјесто назначено у тачки I подтачка 1а) су:** ВСС, правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, положен стручни испит за рад у општинској управи, 1 година радног искуства у траженом степену образовања и познавање рада на рачунару.

**За радно мјесто назначено у тачки I подтачка 1б) су:** ССС у четворгодишњем трајању, управна или економска школа, гимназија или друга средња школа, положен стручни архивски испит, положен стручни испит за рад у општинској управи, 1 година радног искуства у траженом степену образовања и познавање рада на рачунару.

**За радно мјесто назначено у тачки I подтачка 2а) су:** ВСС или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, дипломирани инжењер архитектуре, природно-математички факултет (студијски програм просторно планирање), положен стручни испит за рад у општинској управи, 1 година радног искуства у траженом степену образовања и познавање рада на рачунару.

**За радно мјесто назначено у тачки I подтачка 3а) су:** ВСС или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, економски факултет, положен стручни испит за рад у општинској управи, 1 година радног искуства у траженом степену образовања и познавање рада на рачунару.

**За радно мјесто назначено у тачки I подтачка 4а) су:** ВШС или први циклус са најмање 180 ECTS бодова, економског, правног или пољопривредног смјера и положен стручни испит за рад у општинској управи, 2 године радног искуства у траженом степену образовања, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару и положен возачки испит "Б" категорије.

**За радно мјесто назначено у тачки I подтачка 5а) су:** ССС у четворогодишњем трајању правног или економског смјера, или гимназија општег, односно друштвеног смјера, положен стручни испит за рад у општинској управи, 1 година радног искуства у траженом степену образовања и познавање рада на рачунару.

**За радно мјесто назначено у тачки II подтачка 1а) су:** основна школа и 6 мјесеци радног искуства.

#### **VI – Потребна документа**

Пријава за учешће на Јавном конкурс у подноси се на прописаном обрасцу –Пријава на Јавни конкурс, која се може преузети на страници Општинске управе Општине Лакташи [www.opstina-laktasi.com](http://www.opstina-laktasi.com).

Уз наведени образац, као доказ о испуњавању општих услова, кандидат прилаже фото-копију увјерења о држављанству Републике Српске, односно Босне и Херцеговине, а изјаве да кандидат:

1. 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 Трбуналом-члан 9. став (1) Устава БиХ,

2. 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 општинској управи,

3. да није отпуштен из органа управе као резултат дисциплинске мјере, на било којем нивоу власти у БиХ, три године прије објављивања конкурса,

4. да није у сукобу интереса, односно да не обавља дужност која је неспојива са дужношћу службеника у општинској управи у складу са чланом од 43. до 47. Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе ("Службени

гласник Републике Српске", број: 97/16)- за радно мјесто назначено у тачки I подтачка 1а), 1б), 2а), 3а), 4а) и 5а).

саставни су дио пријаве на Јавни конкурс.

Као доказ о испуњавању посебних услова, кандидати су дужни приложити фотокопије докумената како слиједи:

1. свједочанство о завршеној основној школи - за радно мјесто назначено у тачки II подтачка 1а); диплому, односно свједочанство о завршеној средњој стручној спреми - за радно мјесто назначено у тачки I подтачка 1б) и 5а); диплому о стеченом вишем образовању или први циклус са најмање 180 ECTS бодова-за радно мјесто назначено у тачки I подтачка 4а) и диплому високом образовању- за радно мјесто назначено у тачки I подтачка 1а), 2а) и 3а).

- Ако кандидат из одређеног разлога не посједује диплому о стеченом вишем образовању односно диплому о стеченом високом образовању, може доставити увјерење о дипломирању, које не може бити старије од годину дана, уз које доставља и потписано кратко образложење - изјаву, у којој наводи разлоге достављања увјерења, а не дипломе, те ако диплома није издата у предвиђеном року, доставља потврду високошколске установе да диплома није издата.

- Кандидат који је високо образовање стекао по Болоњском систему студирања уз диплому доставља и додатак дипломи, у складу са одредбама прописа из области високог образовања, а ако високошколска установа додатак дипломе није уопште издавала, кандидат је дужан да уз диплому о стеченом високом образовању достави увјерење високошколске установе да додатак дипломи није издаван, односно да се не издаје.

- Кандидат који је факултет завршио у иностранству има обавезу да достави нострификовану диплому, у складу са законским прописима из области високог образовања. Изузетно, кандидати који су диплому стекли на територији бивше СФРЈ до 6. арила 1992. године и они који су дипломе стекли у Републици Србији немају обавезу да нострификују диплому. Ако поступак нострификације почео раније или је у току у тренутку пријављивања на Конкурс, кандидат је дужан да уз пријаву достави доказ о поднесеном захтјеву за нострификацију дипломе надлежном органу, с тим да нострификовану диплому доставља органу, који је расписао Конкурс најкасније до дана одржавања интервјуа.

- Кандидат не треба да доставља увјерење о дипломирању старије од годину дана или диплому о стеченом високом образовању академског звања магистра или еквивалента, академског звања доктора или еквивалента или друге сличне дипломе уколико нису тражене посебним условима конкурса, јер исте не доказују стечено звање завршеног основног, односно додипломског студија.

2. доказ о радном искуству у траженом степену стручне спреме:

- Кандидат може доставити потврду или увјерење послодавца код којих је радио или ради у којима треба да су наведени подаци о томе на којим пословима је кандидат радио- назив радног мјеста, да ли су то послови високе, више, средње стручне спреме, основне школе, колико дуго је обављао наведене послове, опис послова, те треба да буде прецизно наведен период радног ангажовања на радним задацима.

- Кандидат може доставити увјерење о чињеницама из матичне евиденције надлежене институције за пензијско и инвалидско осигурање, уз достављање потврде која разјашњава шифре занимања из увјерења, тако да се на основу ових доказа може утврдити да ли је кандидат радио на пословима за које се тражи високо, више, средње или основно образовање и колико дуго, односно да ли посједује тражено радно искуство.

- Кандидат може доставити писмо препоруке или другу сличну исправу, уколико садржи све елементе потврде или увјерења из алинеје 1. ове тачке.

3. увјерење о положеном стручном испиту за рад у управи, односно изјаву 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", број: 68/11, 85/11 и 7/15) - за радно мјесто назначено у тачки I подтачка 1а), 1б), 2а), 3а), 4а) и 5а).

4. доказ о положеном стручном архивском испиту:

- Кандидат може доставити увјерење о положеном стручном испиту за раднике на пословима заштите јавне документарне грађе ван архива издато од Удружења архивских радника Републике Српске у складу са Правилником о условима, роковима и начину полагања стручног архивског испита, признању стручних архивских звања и условима за стицање стручних архивских звања (Службени гласник Републике Српске, број: 126/10) - за радно мјесто назначено у тачки I подтачка 1б).

5. Доказ о познавању енглеског језика:

- Кандидат може доставити увјерење школе или друге институције које се баве преношењем знања страних језика, без обзира на то да ли се налазе у Републици Српској или изван ње.

- увјерење факултета (о провјери знања језика о положеном испиту страног језика током школовања) те друга исправа факултета (фото-копија индекса) која потврђује познавање или знање језика, односно да су положени испити страних језика.

- свједочанство о завршеном разреду средње школе (о провјери знања језика, односно да је положен предмет страног језика)

- диплома или друга исправа која потврђује стручно знање или занимање које је непосредно у вези са знањем страног језика (нпр. професора језика, преводиоца и сл.) или

- диплома завршеног факултета или стеченог научног звања, односно исправа о завршеној средњој стручној спреми на основу које се недвосмислено може утврдити да је школовање у цијелости или у претежном дијелу завршено на страном језику. - за радно мјесто назначено у тачки I подтачка 4а).

6. Доказ о положеном возачком испит "Б" категорије:

- Кандидат може доставити копију возачке дозволе. - за радно мјесто назначено у тачки I подтачка 4а).

7. Доказ о познавању рада на рачунару:

- Кандидат може доставити увјерење школе или друге институције која се бави обучавањем рада на рачунару, увјерење факултета о провјери знања на рачунару, положен испит из информатике или другу исправу факултета (фото-копија индекса) која потврђује познавање или знање рада на рачунару, диплому или дугу исправу која потврђује стечено звање или занимање које је непосредно у вези са радом на рачунару, односно свједочанство о завршеној средњој стручној спреми о положеном предмету из информатике. - за радно мјесто назначено у тачки I подтачка 1а), 1б), 2а), 3а), 4а) и 5а).

Кандидат доставља доказе на једном од језика у службеној употреби у Републици Српској.

## VII

Са кандидатима који буду испуњавали опште и посебне услове Јавног конкурса, за радно мјесто у статусу службеника-Комисија за спровођење Јавног конкурса за избор службеника на неодређено вријеме у Општинској управи општине Лакташи, обавиће усмени интервју, с циљем оцјене стручне оспособљености, знања и вјештина кандидата за обављање послова и задатака за радно мјесто на које је конкурисао и за радно мјесто у статусу намјештеника-Комисија за спровођење Јавног конкурса за пријем намјештеника

на неодређено вријеме у Општинској управи општине Лакташи, обавиће усмени интервју, с циљем оцјене знања и вјештина кандидата за обављање послова и задатака за радно мјесто на које је конкурисао.

О мјесту и времену одржавања усменог интервјуа кандидати ће бити благовремено обавјештени појединачно писменим путем и путем интернет странице Општинске управе општине Лакташи.

Комисија прије почетка усменог интервјуа утврдиће идентитет кандидата увидом у личну карту или пасош кандидата који је приступио на усмени интервју.

Прворангирани кандидат, по приједлогу Комисије дужан је да у року од 7 дана од дана пријема обавјештења достави доказе о испуњавању општих и посебних услова у оригиналу или овјереној фото-копији и увјерење о општој здравственој способности.

Ако прворангирани кандидат не достави доказе у прописаном року или ако на основу достављених доказа Комисија утврди да кандидат не испуњава опште и посебне услове, позваће сљедећег кандидата по броју освојених бодова са ранг-листе успјешних кандидата да достави тражене доказе.

### **VIII-Рок за подношење пријаве**

Рок за подношење пријаве је 15 дана од дана објављивања Јавног конкурса у "Службеном гласнику Републике Српске" и дневном листу "Глас Српске".

Ако Јавни конкурс не буде објављен истовремено, рок за подношење пријаве рачунаће се од дана последњег објављивања. Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве, непотпуне, као и пријаве кандидата који не испуњавају опште и посебне услове из Јавног конкурса неће бити разматране. О резултатима Јавног конкурса сви кандидати биће писмено обавјештени.

Пријаве се могу доставити лично (пријемна канцеларија) или путем поште, на адресу: Општинска управа општине Лакташи, ул. Карађорђева бр. 56, Лакташи, са назнаком "Комисија за спровођење Јавног конкурса за избор службеника на неодређено вријеме у Општинској управи општине Лакташи" - за радно мјесто у статусу службеника или "Комисија за спровођење Јавног конкурса за пријем намјештеника на неодређено вријеме у Општинској управи општине Лакташи" -за радно мјесто у статусу намјештеника.

Контакт особа за давање додатних обавјештења о Јавном конкурс у је Биљана Самарџић-Шкодрић, самостални стручни сарадник за нормативно-правне послове и људске ресурсе, контакт телефон: 051/334-206.

Број: 08-120-1/21  
Датум: 04.01.2021. године  
Л а к т а ш и

Н А Ч Е Л Н И К  
Мирослав Бојић



