

На основу члана 77. и 78. 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 на неодређено вријеме у Општинској управи општине Лакташи**

### **I**

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

#### **1. Одјељење за општу управу**

а) стручни сарадник-матичар за вођење другог примјерка матичних књига...1 извршилац

#### **2. Одјељење за просторно уређење**

а) самостални стручни сарадник за правне послове у области грађења.....1 извршилац

### **II Опис послова**

**Тачка I подтачка 1а) опис послова за радно мјесто службеника:** води матичне књиге, регистре матичних књига и друге прописане евиденције, стара се о чувању и употреби матичних књига за које је задужен, води други примјерак матичних књига, врши пријем странака и даје потребна упутства и објашњења, води матични архив, издаје потврде о издржавању сродника слабог имовног стања за раднике на привременом раду у иностранству, издаје потврде о породичном стању за раднике на привременом раду у иностранству, издаје увјерења и потврде о животу за кориснике пензија из иностранства, води прописане пописе аката и раздужује их у писарници, обавља послове овјеравања потписа, рукописа и преписа, чува печате и штамбиле и одговара за њихову употребу, води и ажурира електронске евиденције које су успостављене, одговара за законито и благовремено обављање послова, сачињава извјештај о раду, стара се о исправности и одржавању средстава рада, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

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

**Тачка I подтачка 2а) опис послова за радно мјесто службеника:** води поступак и израђује локацијске/накнадне локацијске услове; води управни поступак и израђује грађевинске/накнадне грађевинске и употребне дозволе; обрађује захтјеве за приступ информацијама; води (управне) поступке и израђује (управне) акте у оквиру надлежности Одјељења; води и ажурира евиденцију о извршеним уплатама накнада у поступцима издавања грађевинских/накнадних грађевинских дозвола; благовремено доставља попуњене обрасце о издатим грађевинским дозволама Републичком заводу за статистику, као и извјештај о извршеним уплатама доприноса за финансирање послова премјера и успостављања катастра некретнина у поступку издавања грађевинских дозвола; благовремено доставља копије издатих грађевинских/накнадних грађевинских дозвола Одјељењу за финансије и у сарадњи са референтом за наплату врши контролу уплата; обавља послове и у Пријемној канцеларији одјељења; припрема извјештај о управном рјешавању предмета из свог дјелокруга, као и потребне информације; пружа стручну помоћ из правне регулативе непосредном руководиоцу и запосленим у Одјељењу; прати прописе из области просторног уређења, урбанизма и грађења; израђује нацрте прописа и других аката из области урбанизма и грађења; обавља послове везано за ажурирање Web странице у оквиру Одјељења; 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 другог звања.

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

### **III – 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).

### **IV – Посебни услови**

**За радно мјесто назначено у тачки I подтачка 1а) су:** ССС у четворогодишњем трајању, правног или економског смјера или гимназија општег, односно друштвеног смјера, положен стручни испит за рад у органима управе, положен посебан стручни испит за матичара, 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, правног смјера и положен стручни испит за рад у општинској управи, 2 године радног искуства у траженом степену образовања и познавање рада на рачунару.

### **V – Потребна документа**

Пријава за учешће на Јавном конкурс у подноси се на прописаном обрасцу –Пријава на Јавни конкурс, који 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),

саставни су дио пријаве на Јавни конкурс.

Као доказ о испуњавању посебних услова, кандидати су дужни приложити фото-копије докумената како слиједи:

1. диплому, односно свједочанство о завршеној средњој стручној спреми - за радно мјесто назначено у тачки I подтачка 1а) и диплому о стеченом високом образовању- за радно мјесто назначено у тачки I подтачка 2а).

- Ако кандидат из одређеног разлога не посједује 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 диплому, 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, 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 или средње 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),

4. увјерење о положеном посебном стручном испиту за матичара:

Кандидат доставља увјерење издато од надлежног Министарства - за радно мјесто назначено у тачки I подтачка 1а).

5. 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.

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

## VI

Са кандидатима који буду испуњавали опште и посебне услове Јавног конкурса, Комисија за спровођење Јавног конкурса за избор службеника на неодређено вријеме у Општинској управи општине Лакташи (даљем тексту: Комисија) обавиће усмени интервју, с циљем оцјене стручне оспособљености, 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 слједећег кандидата по броју освојених бодова са ранг-листе успешних кандидата да достави тражене доказе.

## VII 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 знаком "Комисија за спровођење Јавног конкурса за избор службеника на неодређено вријеме у Општинској управи општине Лакташи".

Контакт особа за давање додатних обавјештења о Јавном конкурс у је Биљана Самарцић-Шкодрић, самостални стручни сарадник за нормативно-правне послове и људске ресурсе, контакт телефон: 051/334-263.

Број: 08-120-22/20

Датум: 19.06.2020. године

Л а к т а ш и

Н А Ч Е Л Н И К

Ранко Карапетровић