

**ПРИЈАВА НА ЈАВНИ КОНКУРС**

<b>I - ПОДАЦИ О РАДНОМ МЈЕСТУ И ОБЈАВЉЕНОМ ЈАВНОМ КОНКУРСУ</b>		
Назив радног мјеста: 1. 2. 3. 4.		
Напомена: кандидат наводи називе свих радних мјеста на која конкурише		
Назив ЈЛС која расписује јавни конкурс:	Датум објављивања јавног конкурса:	Начин објављивања јавног конкурса:

<b>II - ЛИЧНИ ПОДАЦИ</b>				
Број личне карте:	Презиме:	Име:	Очево име:	Дјевојачко презиме (за жене):
Брачни статус: неожењен/неудата ожењен/удата разведен/разведена удовац/удовица	Пол: Мушки Женски	Мјесто рођења:	Националност:	Држављанство:
	Адреса:		Број телефона:	E-mail:

<b>III - ПОДАЦИ О ОБРАЗОВАЊУ</b>		
<b>A)</b>		
Тачан назив завршене основне школе	Мјесто:	Година завршетка:
Тачан назив завршене средње школе:	Мјесто:	Година завршетка:
Тачан назив завршене више школе:	Мјесто:	Година завршетка:
Тачан назив завршене високе школе - факултета:	Мјесто:	Година завршетка:

<b>Б) ПОЛОЖЕН СТРУЧНИ ИСПИТ</b>			
Школска спрема:	Датум:	Мјесто:	Број увјерења:
<b>ПОЛОЖЕН СТРУЧНИ ИСПИТ ЗА РАД У УПРАВИ</b>			
Школска спрема:	Датум:	Мјесто:	Број увјерења:
<b>ПОЛОЖЕН ПРАВОСУДНИ ИСПИТ</b>			
Датум:	Мјесто:		Број увјерења:
<b>МАГИСТЕРИЈ</b>			
Тема:	Датум:	Мјесто:	Установа:
<b>ДОКТОРАТ</b>			
Тема:	Датум:	Мјесто:	Установа:

<b>В) Други облици стручног оспособљавања/усавршавања у професији</b>			
Назив, сједиште и	Похађао/-ла	Врста	Стечена диплома или

држава	од до	стручног оспособљавања/усавршавања	потврда о завршетку

**IV – РАДНО ИСКУСТВО**

Почевши од садашњег или посљедњег радног мјеста, наведите радна мјеста на којима сте радили/били професионално ангажовани. За свако од њих користите посебну рубрику. Уколико немате више мјеста, користите додатни лист папира.

А	Од (мјесец, година):	До (мјесец, година):	Тачан назив радног мјеста:
Назив послодавца:		Адреса послодавца:	
Б	Од (мјесец, година):	До (мјесец, година):	Тачан назив радног мјеста:
Назив послодавца:		Адреса послодавца:	
В	Од (мјесец, година):	До (мјесец, година):	Тачан назив радног мјеста:
Назив послодавца:		Адреса послодавца:	
Г	Од (мјесец, година):	До (мјесец, година):	Тачан назив радног мјеста:
Назив послодавца:		Адреса послодавца:	
Д	Од (мјесец, година):	До (мјесец, година):	Тачан назив радног мјеста:
Назив послодавца:		Адреса послодавца:	

**V – ДОДАТНЕ СПОСОБНОСТИ****1. Знање страних језика (појашњење симбола за познавање језика А, Б, Ц, Д, Е)**

А – одлично познавање, подједнако као и матерњи језик;  
Б – врло добро познавање: тачност у разговору и исправност у писању. Од запосленог се очекује да се у извршавању радних задатака служи страним језиком и припрема различите материјале у писаној форми који се односе на посао;

Ц – добро познавање: познавање језика гдје се од запосленог очекује да учествује у разговорима или састанцима; читање и разумијевање текстова који су у вези са послом, те писање једноставних текстова;

Д – минимално познавање: довољно или минимално служење језиком. Од запосленог се тражи да разумије једноставне разговоре, обраћање на страном језику или читање једноставних текстова;

Е – не познаје страни језик.

ЈЕЗИК	А	Б	Ц	Д	Е

**2. Служење рачунаром**

Молимо да наведете којим се рачунарским програмима служите:

**ПОСЕБНЕ ИЗЈАВЕ**

Под пуном кривичном и материјалном одговорношћу изјављујем:

1. да нисам под оптужицом Међународног суда за ратне злочине почињене на подручју бивше Југославије у Хагу и да нисам одбио наредбу да се повинујем пред Трибуналом – члан IX став 1. Устава БиХ,
2. да нисам осуђен за кривично дјело на безусловну казну затвора од најмање шест мјесеци или за кривично дјело које ме чини неподобним за обављање послова у градској, односно општинској управи и да се против мене не води кривични поступак пред домаћим или страним судом,
3. да нисам отпуштен из органа управе као резултат дисциплинске мјере на било којем нивоу власти у Босни и Херцеговини три године прије објављивања конкурса,
4. да се на мене не односе одредбе Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе које регулишу неспојивост и сукоб интереса и
5. да испуњавам и друге услове утврђене јавним конкурсом, односно интерним огласом.

Датум:

Потпис:

**НАПОМЕНА:** Уз пријаву сте дужни приложити фото-копије доказа о испуњавању општих и посебних услова у складу са Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе, и то:

- увјерења о држављанству Републике Српске, односно Босне и Херцеговине,
- дипломе о завршеној стручној спреми,
- увјерења о положеном стручном испиту или овјерену 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 управи, ако је стручни испит прописан као посебан услов за пријем у радни однос и
- увјерења или потвде о радном искуству у траженом степену образовања.

Фоча, \_\_\_\_\_ године

Подносилац пријаве

\_\_\_\_\_

На основу члана 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), Начелник Општине Фоча р а с п и с у ј е

**ЈАВНИ КОНКУРС**  
**за попуну упражњених радних мјеста службеника у**  
**Општинској управи Општине Фоча**

I – Расписује се Јавни конкурс за попуну упражњених радних мјеста службеника У Општинску управу Фоча на неодређено вријеме:

1. Самостални стручни сарадник, пројектни службеник и администратор система, радно мјесто пете категорије, трећег звања .....1 (један) извршилац,
2. Самостални стручни сарадник за пољопривреду, водопривреду и шумарство, радно мјесто пете категорије, другог звања ..... 2 (два) извршиоца,
3. Самостални стручни сарадник за информисање и односе с јавношћу, радно мјесто пете категорије, другог звања .....1 (један) извршилац.

II - Опис послова и статус

1. Самостални стручни сарадник, пројектни службеник и администратор система, обавља послове: подршке у припреми и реализацији заједничких пројектних активности које се реализују у партнерству са другим одјељењима, приватним сектором, невладиним сектором или јавним установама и предузећима у циљу развоја, дизајнира пројекте подршке за остварење Плана капиталних инвестиција с циљем убрзања интегрисаног развоја у Општини Фоча, остварује комуникацију са службеником за стратешко планирање и интегрисани локални развој у смислу обављања послова техничке подршке и учествује у процесу припреме-ажурирања трогодишњих планова имплементације Стратегије развоја, послови информатичке подршке корисницима информационог система, администрира и планира развој рачунарске мреже, успоставља и администрира антивирусну заштиту, израђује документацију за информационе системе, обучава службенике за кориштење информационих система, брине за функционисање рачунарске мреже, информационог система, те одржавање и унапређење софтвера и хардвера, учествује у изради WEB странице општине, технички уређује брошуре и обрасце, координира рад и обрађује податке за Инфо деск и брине о техничкој исправности свих формулара и WEB странице, израђује периодичне планове и програме обуке са сертификованим агенцијама за обуку и прати њихову реализацију, организује и непосредно учествује у развоју нових подсистема интегралног информационог система, организује и координира одржавање постојећег интегралног информационог система, анализира примјену постојећег информационог система од стране службеника у другим организационим јединицама, анализира и припрема приједлоге за унапређење ефикасности услуга према грађанима кроз примјену информационих технологија, одржава контакте са државним органима, агенцијама и другим организацијама у вези са примјеном информационих технологија, контролише имплементацију нових подсистема и врши континуирано стручно усавршавање из области информационих технологија, одговоран је за правилну контролу и примјену закона и других прописа који регулишу ову област, одговоран је за заштиту података у складу са Законом о заштити личних података; ради и друге послове у вези са примјеном информационих технологија, непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада, одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада, учествује у раду комисија, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и Начелника општине и за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

2. Самостални стручни сарадник за пољопривреду, водопривреду и шумарство, обавља послове: израђује програме и пројекте за развој пољопривредне дјелатности у складу са Стратегијом развоја општине, сарађује са привредним субјектима из области пољопривреде, а по потреби и државним органима и другим организацијама и инстисуцијама, у оквиру

овлаштења, остварује контакте са удружењима, задругама и другим организацијама у циљу праћења проблематике у пољопривредном сектору, сарађује са међународним и невладиним организацијама у креирању и имплементацији пројеката из области пољопривреде, активно сарађује са надлежним Министарством, везано за планове и програме подстицаја из области пољопривреде и са пољопривредним произвођачима на подручју Општине, организовање развоја и унапређење села на подручју општине чувајући њихове руралне вриједности, подстицање, помоћ и повезивање разних облика сарадње између пољопривредних произвођача и стручних установа, организује рад на терену за савјетодавну помоћ индивидуалним пољопривредним произвођачима, израђује анализе, информације и извјештаје из области пољопривреде, те обезбјеђује статистичке и друге податке за потребе Општине из своје надлежности, води управни поступак, израђује рјешења, и издаје увјерења из области пољопривреде, у складу са законом, прати и примјењује прописе и друга акта из дјелокруга послова радног мјеста, те учествује у изради нормативних и других аката – које доноси Скупштина Општине или Начелник општине, из дјелокруга рада Одсјека, учествује у изради анализа и информација те извјештаја о раду, и програма рада Одјељења из дјелокруга послова Одсјека, непосредно припрема Програм рада из дјелокруга свога рада, одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада, учествује у раду комисија, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

3. Самостални стручни сарадник за информисање и односе с јавношћу, обавља послове: остварује сарадњу Начелника општине са средствима информисања, припрема и даје саопштења и информације за јавност о активностима органа општине средствима информисања, по овлашћењу Начелника, уређује и лекторише информације за веб страницу општине, активно учествује у допуни странице и врши њено ажурирање, сарађује са службеницима организационих јединица у вези са информисањем, припрема и реализује пројекте о испитивању јавног мњења, води календар јавних наступа Начелника, израђује планове промоције активности Начелника општине, Општинске управе и Скупштине општине, обезбјеђује присуство средстава информисања ради праћења активности Начелника, обезбјеђује фото, видео и аудио записе од значаја за општину, припрема пригодне говоре за Начелника општине, припрема и организује радне састанке за потребе Начелника, остварује контакт са републичким протоколом, организује и припрема протоколарне пријеме, врши и прати службену преписку у вези са организовањем састанака и посјета, учествује у припреми, изради и издавању публикација, брошура, билтена, водича и упутстава, обавља послове службеника за информисање, у складу са Законом о слободном приступу информацијама, израђује извјештаје о примјени истог и контактира са Омбудсманом, обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу Начелника општине.

Запослени на радном мјесту под редним бројем од 1,2 и 3 има статус службеника.

III - 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 шест мјесеци или за кривично дјело које га чини неподобним за обављање послова у 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,
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 општинској управи, у складу са чл. 43. до 47. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе.

#### IV - Посебни услови

За радно мјесто под бројем 1:

- висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, 1 година радног искуства у траженом степену образовања, посједовање сертификата о завршеним обукама за област ИТ, положен стручни испит за рад у управи и знање енглеског језика.

За радно мјесто под бројем 2:

- висока стручна спрема, завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, дипломирани инжењер пољопривреде, 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

За радно мјесто под бројем 3:

- висока стручна спрема – завршен четворогодишњи студиј или први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, Филозофски факултет – смјер новинарство, најмање 2 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

Кандидат који је у другим органима и организацијама радио, а нема положен стручни испит за рад у управи, може да се прими у радни однос уз обавезу да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења. Уколико не положи стручни испит у року од шест мјесеци престаје му радни однос.

#### V - Потребна документа

Пријава за учешће на Јавном конкурс подноси се на прописаном обрасцу – „Пријава на јавни конкурс“, која је доступна на интернет страници Општине Фоча, а може се преузети и у Општинској управи Фоча, Шалтер сала.

Тачност података наведених у обрасцу пријаве на Јавни конкурс кандидат потврђује својим потписом.

Све рубрике у пријавном обрасцу морају бити читко попуњене, уз обавезан својеручан потпис, којим се потврђују наводи из изјава, чији се садржај не доказује посебним документима, а односи се на испуњење дијела општих услова Јавног конкурса.

Приликом пријаве на Јавни конкурс, кандидат прилаже и доказ о испуњавању општих и посебних услова, како слиједи:

- Као доказ о испуњавању општих услова кандидат је дужан приложити:

- 1) фото-копију увјерења о држављанству Републике Српске, односно Босне и Херцеговине,
- 2) потписану изјаву која је саставни дио Пријаве за јавни конкурс о испуњавању општих услова из т. 4, 5, 6 и 7 Јавног конкурса.

- Као доказ о испуњавању посебних услова, кандидат приложи фото-копије:

- 1) диплому о завршеном факултету (за радна мјеста под редним бр. 1,2 и 3),
- 2) увјерење о положеном стручном испиту за рад у управи, односно изјаву којом се кандидат, уколико буде примљен у радни однос, обавезује да ће у року од шест мјесеци од дана запослења положити стручни испит (за радна мјеста под редним бр. 1,2 и 3),
- 3) исправу којом се доказује радно искуство у траженом степену стручне спреме (потврда, увјерење, рјешење или други акт из којег се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство, (за радна мјеста под редним бр. 1,2 и 3),
- 4) исправе о познавању рада на рачунару (увјерење школе или друге институције која се бави обучавањем рада на рачунару, положен испит из информатике или другу исправу факултета, фото- копија индекса, диплома или друга исправа која потврђује стечено знање или занимање које је непосредно у вези са радом на рачунару, односно свједочанство о завршеној средњој стручној спреми о положеном предмету из информатике (за радна мјеста под редним бр. 2 и 3),

- 5) сертификати, увјерења или друге исправе о завршеним обукама за област ИТ (за радно мјесто под редним бр. 1),  
6) исправу о знању страног језика-енглески језик (за радна мјеста под редним бр. 1 и 3).

Кандидат који је стекао високо образовање по болоњском систему студирања уз диплому доставља и додатак дипломи, у складу са одредбама прописа из области високог образовања. Само у случају да високошколска установа додатак дипломи није уопште издавала кандидат је дужан да достави увјерење високошколске установе да додатак дипломи није издаван, односно да се не издаје.

Релевантност доказа цијениће се у складу са чланом од 16. до 19. Правилника о јединственим процедурама за попуњавање упражњених радних мјеста у градској односно општинској управи ("Службени гласник Републике Српске", број 42/17).

#### VI – Усмени интервју и избор кандидата

Са свим кандидатима који буду испуњавали услове Конкурса, Конкурсна комисија ће обавити интервју. Усмени интервју подразумијева појединачни разговор са кандидатима на основу ког се утврђује способност кандидата да ради на радном мјесту за које је конкурисао, његова укупна стручност и способност, као и начин организовања и извршавања послова на радном мјесту за које је конкурисао. О мјесту и времену одржавања интервјуа кандидати ће бити појединачно обавјештени. Кандидати који не приступе на заказани интервју и који свој изостанак не оправдају сматраће се да су одустали од пријаве на конкурс.

Прворангирани кандидат, по приједлогу Комисије, дужан је да у року од седам (7) дана од дана пријема обавјештења Комисије достави доказе о испуњавању општих и посебних услова у оригиналу или овјереној фото-копији, увјерење о општој здравственој способности и овјерену изјаву о испуњености општих услова из тачке III подт. 4,5,6 и 7.

Ако прворангирани кандидат не достави тражене 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 листе успјешних кандидата да достави тражене доказе.

#### VII -Рок за подношење пријава и објављивање Конкурса

Рок за подношење пријава је 15 дана од дана објављивања Конкурса. Јавни конкурс биће објављен у "Службеном гласнику Републике Српске" и дневном листу "Глас Српске". Ако Конкурс не буде објављен истовремено, рок ће се рачунати од дана посљедњег објављивања. Јавни конкурс биће објављен и на званичној интернет страници Општине Фоча, али се та објава неће рачунати у рокове за пријављивање на Конкурс.

Пријаве се могу доставити лично или поштом на адресу: Општина Фоча, Краља Петра Карађорђевића бр. 1, са назнаком: Пријава на Јавни конкурс за попуну упражњених радних мјеста службеника у Општинској управи Фоча.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве и непотпуне пријаве, као и пријаве кандидата који не испуњавају опште и посебне услове из Јавног конкурса, Конкурсна комисија одбаћиће закључком.

Документа предата уз пријаву на Конкурс неће се враћати кандидатима.

За давање додатних обавјештења о Јавном конкурс задужен је службеник Радмила Чајевић, контакт телефон: 058 210 558.

Број: 02-014-90/22  
Фоча, 08.04.2022. године

Начелник општине  
Милан Вукадиновић