

На основу члана 50, 51. став 2. и 3., члана 52. став 2. и члана 53. став 3. Закона о службеницима и намјештеницима у јединицама 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 („Сл.Гласник РС“ бр.42/17), члана 30. став 1. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Братунац (Службени гласник општине Братунац бр.2/21 и 3/21) и Одлуке о именовању комисије за избор и именовање секретара СО-Е Братунац по јавном конкурсу број 01-022-195/21 од 18.06.2021.године (Службени гласник општине Братунац број 6/21), Скупштина општине Братунац расписује:

ЈАВНИ КОНКУРС за избор и именовање секретара Скупштине општине Братунац

I- Скупштина општине Братунац расписује јавни конкурс за избор и именовање секретара Скупштине општине Братунац (у даљем тексту: Секретар).

II- Опис послова

Руководи стручном службом Скупштине општине и организује њен рад;обавља стручне, административне и друге послове за потребе Скупштине општине и њених радних тијела, председника и потпредседника Скупштине општине, Начелника општине;учествује у припреми материјала за сједнице Скупштине општине и одговара за њихово чување;врши правно-техничку обраду аката усвојених на сједници Скупштине општине;по потреби учествује са општинском управом у припреми материјала за сједницу Скупштине општине и њених радних тијела;води записник са сједнице Скупштине општине, одговара за његову израду и чување;помаже председнику Скупштине општине у припреми сједница Скупштине општине;у сарадњи са председником Скупштине стара се о реализација закључака Скупштине општине;сарађује са јавним предузећима, јавним установама, другим органима, организацијама и институцијама у циљу обезбјеђивања потребних информација, извјештаја и других материјала за Скупштину општине;уређује „Службени гласник општине Братунац“ и стара се о објављивању аката у „Службеном гласнику општине Братунац“;учествује у изради Статута општине и Пословника о раду Скупштине општине;обавља и друге послове које одреди Предсјеник скупштине општине и Начелник општине.

III- Мандат

Мандат Секретара траје до краја мандата сазива Скупштине која га је изабрала.

IV- Статус

Секретар има статус службеника на руководећем радном мјесту, прве категорије.

V- Општи услови

- да је држављанин Републике Српске/Босне и Херцеговине
- да је старији од 18 година
- да има општу здравствену способност
- да није отпуштан из органа управе као резултат дисциплинске мјере на било којем нивоу власти у РС/БиХ у периоду од 3 године прије дана објављивања конкурса,
- 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,
- да није у сукобу интереса, односно да не обавља дужност која је неспојива са дужношћу службеника у Општинској управи
- да није осуђиван за кривично дјело на безусловну казну затвора од најмање 6 мјесеци или за кривично дјело које га чини неподобним за обављање послова у Општинској управи

VI-Посебни услови

- да има завршен четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, дипломирани правник
- да има најмање три године радног искуства у траженом степену образовања
- да има положен стручни испит за рад у општинској управи

VII- Нespoјивост и сукоб интереса

Кандидат не може обављати дужност, активност или бити на положају који доводе до сукоба интереса како је прописано одредбама чланова 44. и 45. Закона о службеницима и намјештеницима у јединицама локалне самоуправе (Службени гласник РС бр.97/16).

VIII- Потребна документа

Приликом подношења пријаве на конкурс кандидат је дужан да уз пријаву достави доказе о испуњености услова одређених тачкама V. и VI. овог конкурса и то:

- Фото-копију увјерење о држављанству РС/БиХ
- изјаву да није отпуштан из органа управе као резултат дисциплинске мјере на било којем нивоу власти у РС/БиХ, у периоду од 3 године прије дана објављивања конкурса,
- изјаву да није осуђиван за кривично дјело на безусловну казну затвора од најмање 6 мјесеци или за кривично дјело које га чини неподобним за обављање послова у општинској управи,
- изјаву 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),
- изјаву да не постоји неспојивост и сукоб интереса у складу са чл. од 43. до 47. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе,
- фотокопија дипломе о стручној спреми
- фото-копија увјерења о положеном стручном испиту за рад у општинској управи, или изјаве којом се кандидат, који нема положен стручни испит, обавезује да ће у року од шест мјесеци положити стручни испит уколико буде запослен или рјешења 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)
- Исправе којим се доказује радно искуство у струци (потврду, рјешење или други акт из којег се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство).

IX-Усмени интервју и избор кандидата

Са свим кандидатима који буду испуњавали опште и посебне услове конкурса, Комисија за спровођење поступка избора и именовања Секретара обавиће интервју, а о мјесту и времену одржавања интервјуа кандидати ће бити благовремено обавјештени.

Прворангирани кандидат по приједлогу комисије, дужан је у року од 7 дана од дана пријема обавјештења од Комисије доставити увјерење о општој здравственој способности и оригиналне или овјерене фотокопије доказа о испуњавању општих и посебних услова.

Ако прворангирани кандидат у прописаном року не достави доказе из претходног става овог Конкурса или на основу достављених доказа Комисија утврди да кандидат не испуњава опште или посебне услове позваће слиједећег кандидата по броју освојених бодова са листе успјешних кандидата да поступи у складу са одредбама из претходног става овог Конкурса.

X- Рок за подношење пријава

Рок за подношење пријава је 15 дана од дана објављивања конкурса. Јавни конкурс ће бити објављен у „Службеном гласнику Републике Српске“ и у дневном листу „Глас Српске“.

Уколико конкурс не буде објављен истовремено, рок ће се рачунати од дана последњег објављивања.

Непотпуне и неблаговремене пријаве Комисија неће узети у разматрање.

Пријаве се могу доставити лично у шалтер салу општине Братунац сваким радним даном од 7,00 до 15,00 часова или путем поште на адресу: Општинска управа општине Братунац, Трг Милоша Обилића, број 8, 75420 Братунац, са знаком: Пријава на јавни конкурс за избор и именовање секретара Скупштине општине Братунац.

По завршетку конкурсне процедуре документа предата уз пријаву на конкурс неће се враћати кандидатима.

XI – Пријава на јавни конкурс

Пријава за учешће на Јавном конкурсун подноси се на прописаном обрасцу (Пријава на јавни конкурс) који је доступан на интернет страници општине Братунац а може се преузети и у шалтер сали Општинске управе Братунац.

Тачност података наведених у обрасцу пријаве на јавни конкурс кандидати потврђују својим потписом.

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

Број: 01-022-195/21
Датум: 10.08.2021.године

ПОТПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ
ОПШТИНЕ БРАТУНАЦ

Радислав Јовановић