На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи а у вези са чланом 54 .и 55, 78 и 79 Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број : 97/16), Одлуке о расписивању Јавног конкурса за избор и именовање начелника Одјељења у Градској управи Града Добоја („Службени гласник Града Добој “ број: 7 /21), одредаба Правилника о пријему у радни однос службеника и намјештеника у Градску управу Добој („Службени гласник Града Добој “ број 8/17), и члана 60. Статута Града Добој („Службени гласник Града Добој“ број:1/17) , градоначелник Града Добој **р а с п и с у ј е :**

Ј А В Н И К О Н К У Р С
за избор и именовање начелника одјељења
у Градску управа Града Добој

I

Градоначелник Града Добој расписује Јавни конкурс за избор и именовање начелника Одјељења, и то:

1. Начелник Одјељења за привреду и друштвене дјалтаности Града Добој .. 1 извршилац.
2. Начелник Одјељења за изградњу, обнову и развој Града Добој ..... 1 извршилац.
3. Начелник Одјељења за инспекцијске послове Града Добоја..... 1 извршилац
4. Начелник Одјељења за општу управу..... ..... 1 извршилац
5. Начелник Одјељења за финансије ..... 1 извршилац
6. Начелник Одјељења за просторно уређење ..... 1 извршилац
7. Начелник Одјељења за стамбено комуналне послове..... 1 извршилац
8. Начелник Одјељења за послове комуналне полиције..... 1 извршилац
9. Начелник Одјељења за пољопривреду..... 1 извршилац
10. Начелник Одјељења за борачко инвалидску заштиту ..... 1 извршилац
11. Начелник Одјељења за цивилну заштиту ..... 1 извршилац
12. Начелник Одјељења за стратешко планирање, европске интеграције и локални економкси развој Града Добој.....1 извршилац

II Опис послова

Опис послова радног мјеста број 1:

- организује рад одјељења и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга одјељења,
- руководи, координира и надзире извршавање послова и задатака у Одјељењу,
- пружа стручну помоћ радницима одјељења и по потреби организује радне и стручне састанке радника Одјељења,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Града,
- предлаже Градоначелнику Града распоред службеника у Одјељењу,
- предлаже покретање дисциплинског поступка против службеника у Одјељењу,
- предлаже требовање потрошног материјала за Одјељење,
- потписује управне акте из дјелокруга рада Одјељења,
- потписује путне налоге за службенике Одјељења,
- предлаже начин расподјеле финансијских средстава из дјелокруга рада Одјељења,
- предлаже расписивање тендера по Закону о јавним набавкама БиХ,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Градоначелника Града,
- прати стање у областима које су у надлежности Одјељења,

- остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада Одјељења.
- обавља и друге послове и задатке које му повјери Градоначелник Града

Опис послова радног мјеста број: 2:

- Организује рад одјељења и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга рада Одјељења,
- Руководи , координира и надзире извршење послова и задатака у одјељењу,
- Пружа стручну помоћ службеницима Одјељења и по потреби организује радне и стручне састанке службеника Одјељења,
- Израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Града ,
- Предлаже Градоначелнику Града распоред службеника у Одјељењу,
- Предлаже покретање дисциплинског поступка против службеника у Одјељењу
- доноси нову годишњу оцјену рада службеника у Одјељењу,
- Предлеже требовање потрошног материјала за Одјељење,
- Потписује управне акте из дјелокруга рада Одјељења,
- Потписује путне налоге за службенике Одјељења,
- Предлаже начин расподјеле финансијских средстава из дјелокруга рада Одјељења,
- Предлаже расписивање тендера по Закону о јавним набавкама БиХ,
- Учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Градоначелника Града ,
- Прати стање у областима који су у надлежности Одјељења,
- Остварује сарадњу са другим Одјељењима у циљу извршења послова и задатака из дјелокруга рада Одјељења,
- Обавља и друге послове и задатке које му повјери градоначелник Града
- За свој рад одговара градоначелнику Града.

Опис послова радно мјесто број : 3.

- организује рад одјељења и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга Одјељења,
- руководи, координира и надзире извршавање послова и задатака у одјељењу,
- пружа стручну помоћ радницима Одјељења и по потреби организује радне и стручне састанке службеника Одјељења,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Града,
- предлаже Градоначелнику Града распоред службеника у Одјељењу,
- предлаже покретање дисциплинског поступка против службеника у Одјељењу,
- доноси нову годишњу оцјену рада службеника у Одјељењу,
- предлаже требовање потрошног материјала за Одјељење,
- потписује управне акте из дјелокруга рада Одјељења,
- потписује путне налоге за службенике одјељења,
- предлаже начин расподјеле финансијских средстава из дјелокруга рада Одјељења,
- предлаже расписивање тендера по Закону о јавним набавкама БиХ,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Градоначелника града,
- прати стање у областима које су у надлежности Одјељења,
- остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада Одјељења.
- обавља и друге послове и задатке које му повјери Градоначелник града
- за свој рад одговоран је Градоначелник града,

Опис послова радно мјесто број: 4.

- организује рад Одјељења и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга Одјељења,
- руководи, координира и надзире извршавање послова и задатака у Одјељењу,
- пружа стручну помоћ службеницима/радницима одјељења и по потреби организује радне и стручне састанке службеник / радника одјељења
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Града,
- предлаже Градоначелнику града распоред службеника у Одјељењу,
- доноси годишњу оцјену рада службеника у Одјељењу
- предлаже покретање дисциплинског поступка против службеника у Одјељењу,
- предлаже требовање потрошног материјала за Одјељење,
- потписује управне акте из дјелокруга рада Одјељења,
- потписује путне налоге за службенике Одјељења,
- предлаже начин расподјеле финансијских средстава из дјелокруга рада одјељења,
- предлаже расписивање тендера по Закону о јавним набавкама БиХ,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Градоначелника града,
- Активно учсествује у допуни и ажурирању web странице града из дјелокруга рада Одјељења,
- прати стање у областима које су у надлежности Одјељења,
- остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада Одјељења,
- обавља и друге послове и задатке које му повјери Градоначелник града
- за свој рад одговоран је Градоначелник града,

Опис послова радног мјеста број: 5:

- организује и руководи процесом рада у Одјељењу и одговоран је за извршење послова Одјељења у оквиру Градске управе ;
- пружа стручну помоћ радницима Одјељења и по потреби организује радне и стручне састванке Одјељења;
- усклађује рад Одјељења са Одјељењима и организационим јединицама у Градске управе;
- усклађује рад Одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења;
- учествује у изради нацрта и приједлога буџета;
- учествује у изради планова, програма рада и извјештаја о раду одјељења
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштине Града који се односе на одјељење,
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине града који се односе на одјељење
- одговоран је за благовремено извјештавање стручне службе и начелника о извршењу одлука и закључака Скупштине Града који се односе на Одсјеке и одјељење;
- учествује у израду општих и појединачних аката по налогу градоначелника ;
- предлаже начин расподјеле финансијских средстава из дјелокруга рада Одјељења;
- контролише рад шефова одсјека и радника у Одјељењу;
- предлаже градоначелнику града распоред службеника у Одјељења,
- предлаже требовање потрошног материјала за одјељење,
- врши контролу намјенског кориштења буџетских средстава код свих корисника буџета Града;
- одговоран је за законитост рада Одјељења и прикупљање и намјенско трошење буџетских средстава из надлежности Одјељења;
- врши оцјену рада службеника у Одјељењу,

- подноси захтјев за покретање дисциплинског поступка за раднике у Одјељењу;
- потписује путне налоге за раднике Одјељења и о томе извјештава Градоначелника;
- за извршење послова из дјелокруга Одјељења издаје рјешења, налоге и упутства;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- активно учествује у допуни и ажурирању WEБ странице града Добој, из дјелокруга рада одјељења;
- остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга Одјељења;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника Града;
- за свој рад одговоран је Градоначелнику Града

Опис послова и радног мјеста број 6:

- организује рад одјељења и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга Одјељења,
- руководи, координира и надзире извршавање послова и задатака у Одјељењу,
- пружа стручну помоћ радницима одјељења и по потреби организује радне и стручне састанке радника Одјељења,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Града,
- предлаже Градоначелнику Града распоред службеника у Одјељењу,
- предлаже покретање дисциплинског поступка против службеника у Одјељењу,
- предлаже требовање потрошног материјала за Одјељење,
- потписује управне акте из дјелокруга рада Одјељења,
- потписује путне налоге за службенике Одјељења,
- предлаже начин расподјеле финансијских средстава из дјелокруга рада Одјељења,
- доноси нову годишњу оцјену рада службеника у Одјељењу
- предлаже расписивање тендера по Закону о јавним набавкама БиХ,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Градоначелника града,
- прати стање у областима које су у надлежности Одјељења,
- остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада Одјељења.
- обавља и друге послове и задатке које му повјери Градоначелник Града
- за свој рад одговоран је Градоначелнику Града

Опис послова и радног мјеста број 7 :

- организује рад Одјељења и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга Одјељења,
- руководи, координира и надзире извршавање послова и задатака у Одјељењу,
- пружа стручну помоћ радницима Одјељења и по потреби организује радне и стручне састанке радника Одјељења,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Града,
- предлаже Градоначелник Града распоред службеника у Одјељењу,
- предлаже покретање дисциплинског поступка против службеника у Одјељењу,
- врши годишњу оцјену рада службеника у Одјељењу
- предлаже требовање потрошног материјала за Одјељење,
- потписује управне акте из дјелокруга рада Одјељења,
- потписује путне налоге за службенике Одјељења,
- предлаже начин расподјеле финансијских средстава из дјелокруга рада Одјељења,
- предлаже расписивање тендера по Закону о јавним набавкама БиХ,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Градоначелника Града ,
- прати стање у областима које су у надлежности Одјељења,

- остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада Одјељења.
- обавља и друге послове и задатке које му повјери Градоначелник
- за свој рад одговоран је Градоначелник Града

Опис послова и радног мјеста број 8 :

- организује рад Одјељења и стара се о квалитетном, благовременом и законитом обављању послова и задатака из дјелокруга Одјељења,
- врши и координацију послова и задатака у Одјељењу и руководи истим,
- спроводи утврђену политику и смјернице Скупштине Града и Градоначелника Града у области из дјелокруга Одјељења ,
- пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима и указује на недостатке у раду,
- припрема и учествује у изради нацрта и приједлога прописа и општих аката за Скупштину Града и Градоначелника Града из дјелокруга Одјељења ,
- учествује у рјешавању најсложенијих послова и задатак из дјелокруга Одјељења,
- предлаже покретање дисциплинског поступка против службеника у Одјељењу,
- доноси нову годишњу оцјену рада службеника у Одјељењу,
- предлаже требовање потрошног материјала за Одјељење,
- потписује управне акте из дјелокруга рада Одјељења,
- потписује путне налоге за службенике Одјељења,
- предлаже начин расподјеле финансијских средстава из дјелокруга рада Одјељења,
- предлаже расписивање тендера по Закону о јавним набавкама БиХ,
- прати стање у областима које су у надлежности Одјељења,
- остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада Одјељења.
- обавља и друге послове и задатке које му повјери Градоначелник
- за свој рад одговоран је Градоначелнику

Опис послова и радног мјеста број 9 :

- Организује и координира рад одјељења и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга Одјељења,
- руководи и надзире извршавање послова и задатака у Одјељењу,
- пружа стручну помоћ радницима Одјељења и по потреби организује радне и стручне састанке радника Одјељења,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Града,
- предлаже Градоначелнику Града распоред службеника у Одјељењу,
- предлаже покретање дисциплинског поступка против службеника у Одјељењу,
- предлаже требовање потрошног материјала за Одјељење,
- потписује управне акте из дјелокруга рада Одјељења
- потписује путне налоге за службенике одјељења,
- предлаже начин расподјеле финансијских средстава из дјелокруга рада Одјељења,
- предлаже расписивање тендера по Закону о јавним набавкама БиХ,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Градончелника Града,
- прати стање у областима које су у надлежности Одјељења,
- остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада Одјељења.
- обавља и друге послове и задатке које му повјери Градоначелник Града.

Опис послова и радног мјеста број: 10 :

- организује рад одјељења и одговара за законитост и благовременост обављања послова и задатака из дјелокруга Одјељења,

- руководи, координира и надзире извршавање послова и задатака у Одјељењу,
- пружа стручну помоћ службеницима одјељења и по потреби организује радне и стручне састанке службеника Одјељења,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења и одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Града,
- предлаже Градоначелнику Града распоред службеника у одјељењу,
- предлаже покретање дисциплинског поступка против службеника у Одјељењу,
- доноси нову годишњу оцјену рада службеника у Одјељењу,
- предлаже требовање потрошног материјала за Одјељење,
- потписује управне акте из дјелокруга рада Одјељења,
- потписује путне налоге за службенике Одјељења,
- предлаже начин расподјеле финансијских средстава из дјелокруга рада Одјељења,
- предлаже расписивање тендера по Закону о јавним набавкама БиХ,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Градоначелника Града,
- прати стање у областима које су у надлежности Одјељења,
- остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада Одјељења.
- обавља и друге послове и задатке које му повјери Градоначелник Града из дјелокруга његовог рада,
- за свој рад одговоран је Градоначелнику Граду

Опис послова и радног мјеста број: 11

- руководи и надзире извршавање послова и радних задатака и врши најсложеније послове из надлежности одјељења,
- одговоран је за законитост и благовременост обављања послова и радних задатака у одјељењу,
- организује израду Плана рада и извјештаја о раду одјељења, прати ток припрема информација о стању заштиту и спасавање грађана и материјалних добара од елементарне непогоде и друге несреће са мјерама за организовање, развоја и јачања цивилне заштите, заштите од пожара, поплава и клизишта,
- прати и проучава стање у области заштите и спасавања и даје приједлоге градоначелнику за предузимање мјера за његову доградњу,
- организује израду приједлога прописа из надлежности одјељења,
- организује израду анализа, извјештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала из надлежности одјељења,
- организује израду Одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите у области заштите и спасавања,
- организује и прати израду приједлога Процјене угрожености од елеметарне непогоде и друге несреће, Плана заштите и спасавања од елеметарне непогоде и друге несреће, Програма развоја цивилне заштите у области заштите и спасавања, Превентивних и Оперативних планова одбране од полава, годишњи План активности у припреми и спровођењу мјера заштите и спасавања од шумских и других пожара на отвореном простору и Плана спровођења превентивних и оперативних мјера заштите и спасавања од снијежних падавина и снијега,
- контролише израду одлука, наређења и других прописа на основу закона, а који се односе на град Добој и доставља Скупштини града, градоначелнику, Штабу за ванредне ситуације и надлежним градске управе,
- организује спровођење активности превентивних мјера заштите и спасавања, мјера и поступака заштите и спасавања у случају постојања непосредне опасности у току трајања и отклањања последица од елеметарне непогоде и друге несреће чији су носиоци градски органи управе и друга градаска тијела,
- прати и организује израду елабората и других докумената за извођење вјежби и обука заштите и спасавања структура цивилне заштите,
- предлаже градоначелнику набавку средстава и опреме за потребе рада одјељења,

- врши координацију, усмјеравање и вођење акција заштите и спасавања по Наредбама команданта Штаба за ванредне ситуације, а које се односе из надлежности одјељења,
- прати и усмјерава израду пројеката и Планова деминирања за град Добој,
- организује израду материјала за сједнице Штаба и на захтјев команданта Штаба за ванредне ситуације сазива сједнице Штаба,
- учествује у раду Штаба за ванредне ситуације,
- остварује сарадњу са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада одјељења,
- остварује сарадњу са привредним друштвима и другим правним лицима, Републичком управом цивилне заштите РС, МУП РС, Оружаним снагама БиХ, сусједним општинама у циљу извршавања послова и задатака из дјелокруга рада овог одјељења,
- предлаже расписивање тендера по Закону о јавним набавкама БиХ,
- потписује путне налоге за службенике одјељења,
- предлаже градоначелнику распоред службеника у одјељењу,
- предлаже начин расподјеле финансијских средстава из буџета за опремање структура заштите и спасавања
- врши годишњу оцјену рада службеника у одјељењу,
- предлаже покретање дисциплинске одговорности службеника у одјељењу,
- стара се о радној дисциплини службеника и намјештеника у одјељењу,
- потписује акте из дјелокруга рада одјељења,
- врши и друге послове који му се ставе у надлежност од стране градоначелника града,
- за свој рад одговоран је градоначелнику града.

Опис послова и радног мјеста број: 12

- координира и прати усклађеност правнних аката које доноси Град Добој
- са правном регулативом Европске уније;
- врши провјеру и даје мишљење о усклађености прописа локалне заједнице са актима Европске уније;
- прати најаве позива и отворене позиве за достављање пројекта од стране ЕУ фондова програма и других финансијских институција из предметних области;
- прати испуњавање задатака утврђених стратешким документима за прикључење ЕУ из предметних области;
- ради на изради пројектиних приједлога из области енергетске ефикасности, обновљивих извора енергије, те заштите животне средине;
- судјелује у изради пројеката који се аплицирају код Европских фондација и извјештава о имплементацији пројеката;
- сачињава потребне извјештаје, анализе, планове који су у вези Европских интеграција те сачињавају потребне извјештаје, анализе и планове који су у вези са заштитом животне средине и енергетско-еколошке ефикасности;
- израђује планове те подноси извјештаје а у вези успостављања стандарда енергетске ефикасности на територији града Добој;
- израђује планове те подноси извјештаје начелнику одјељења, а у вези очувања животне средине на територији локалне заједнице;
- сарађује са надлежним органима како на републичком тако и на државном нивоу који се баве заштитом животне средине те врши прикупљање података од истих.
- активно учествује у организацији семинара из области европских интеграција, енергетске ефикасности и еколошке ефикасности на нивоу локалне заједнице;
- ради на изради пројектиних приједлога из области енергетске ефикасности, обновљивих извора енергије, те заштите животне средине;
- судјелује у изради пројеката који се аплицирају код Европских фондација и извјештава о имплементацији пројеката;
- обављање послова управљањем развојем града Добој , укључујући све сегменте одрживог развоја(економски развој, друштвени развој и заштита животне средине);

- организовање и спровођење процеса стратешког планирања, путем успостављања и оспособљавања структура за планирање, укључујући мобилизацију свих структура у оквиру Градске управе, као и свих битних актера;
- промовисање дијалога међу локалним актерима,
- успостављање партнерских односа и одржавање редовне комуникације и координације између одјељења и служби у оквиру Градске управе и битних актера (приватног сектора, привредних комора удружења привредника, међународних
- организација, академских институција, итд.);
- прикупљање података од значаја за локални развој из различитих извора и њихово обједињавање у централну базу података, као и њено редовно ажурирање;
- спровођење анализе стања, израда и редовно ажурирање профила заједнице;
- припреме, израде и спровођења Стратегије и ревидиране стратегије интегрисаног развоја Града Добоја, израде и праћења реализације годишњих акционих планова и припреме периодичних извјештаја о реализацији.
- Сарађује са одговарајућим развојним јединицама при Влади и министарствима Републике Српске ради укључивања стратешких приоритета Добоја у стратешке документе и приоритете за финансирање на нивоу РС, као и са са Дирекцијом за европске интеграције и министартсвима при Савјету министара БиХ ради укључивања стратешких приоритета Добоја у стратешке документе и приоритете за финансирање на нивоу БиХ, посебно кроз фондове ЕУ за БиХ.
- Стална комуникација са Шефом Кабинета градоначелника и Градоначелником, ради осигурања свих потребних ресурса и доношења неопходних одлука за ефикасно провођење Стратегије и секторских планова; као и извођење планирања, односно ревизије Стратегије и секторских планова.
- Активна координација са свим одјељењима и другим институцијама и организацијама које учествују у имплементацији програма, пројеката и мјера из Стратегије развоја; као и у процесима израде и провођења Плана имплементације и одговарајућег финансијско оквира усклађеног са буџетом града Добој те разраде пројеката из годишњег Плана имплементације .
- Оперативна координација укључивања стратешких пројеката и мјера при изради Годишњих планова рада одјељења, на бази Плана имплементације (1+2); те извјештавање у односу на постављени план имплементације и сачињавање интегрисаног (полу)годишњег извјештаја;

III - мандат

Начелници одјељења из тачке.1 бирају се и именују на вријеме трајања мандата Скупштине.

IV - статус

Начелници одјељења из тачке.1 имају статус службеника у Градској управи и права из радног односа остварују се у складу са законом.

V- Општи услови

Кандидат мора испуњавати сљедеће опште услове:

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 6 (шест) мјесеци или за кажњива дјела која га чине неподобним за обављање послова начелника одјељења,

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 у сукобу интереса, односно да не обавља дужност која је неспојива са дужношћу службеника у општинској управи, у складу са чл. 44. и 45. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", број 97/16).

VI – посебни услови и критеријуми за кандидате

1. **За начелника Одјељења за привреду и друштвене дјалтаности Града Добој посебни услови су:**

Висока стручна спрема,четверогодишњи студиј VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус са остварених 240 ЕЦСТ бодова, завршен факултет економског смјера или други факултет друштвеног,техничког или природног смјера, најмање три (3) година радног искуства у траженом степену образовању, положен стручни испит за рад у државним органима управе .

2. **За начелника Одјељења за изградњу, обнову и развој Града Добој посебни услови радног мјеста су :**

Висока стручна спрема,четеверогодишњи студиј, VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус школовања са најмање остварених 240 ЕЦСТ бодова, завршен факултет правног смјера или други факултет друштвеног, технички или природног смјера најмање три (3) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у државним органима управе, познавање рада на рачунару.

3. **За Начелника Одјељења за инспекцијске послове Града Добој посебни услови радног мјеста су :**

Висока стручна спрема, четверогодишњи студиј, VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус студија са 240 ЕЦСТ бодова , завршен правни, економски или други факултет друштвеног смјера, технички факултет или други факултет природног смјера, најмање три године радног искуства утраженом степену образовања, положен стручни испит за рад у државним органима управе, познавање рада на рачунару.

4. **За Начелника Одјељења за општу управу Града Добој посебни услови радног мјеста су:**

Висока стручна спрема, завршен четверогодишњи студиј или завршен први циклус студија са најмање остварених 240 ЕЦСТ бодова или еквивалент , друштвеног , техничког или природног смјера , најмање три (3) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у државним органима управе и познавање рада на рачунару.

5. **За Начелника Одјељења за финансије Града Добој посебни услови радног мјеста су:**

Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус са најмање остварених 240 ЕЦСТ бодова, завршен факултет економског смјера, најмање три година радног искуства у траженом степену образовања положен стручни испит за рад у државним органима управе, познавање рада на рачунару .

6. **За Начелника Одјељења за просторно уређење Града Добој посебни услови радног мјеста су:**

Висока стручна спрема, четвреогодишњи студиј ,VII/ 1 степен стручне спреме или завршен први циклус са најмање остварених 240 ЕЦСТ бодова, завршен факултет правни смјера или други факултет друштвеног, техничког или природног смјера, најмање три (3) година радног искуства у траженом степену образовања , положен стручни испит за рад у државним органима управе, познавање рада на рачунару.

7. **За Начелника Одјељења за стамбено комуналне послове Града Добој посебни услови радног мјеста су:**

Висока стручна спрема , VII /1 степен стручне спреме или завршен први циклус са најмање остварених 240 ЕЦСТ бодова, завршен Факултет правног смјера или други факултет друштвеног, техничког или природног смјера, најмање три (3) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у државним органима управе , познавање рада на рачунару .

8. **За Начелника Одјељења за послове комуналне полиције Града Добој посебни услови радног мјеста су:**

Висока стручна спрема,четверогодишњи студиј, VII/1 степен стручне спреме или или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦСТ бодова, завршен факултет правног, економског смјера или други факултет друштвеног или природног или техничког смјера, најмање три (3) године радног искуства на истим или сличним пословима и задацима у траженом степену образовања и положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

9. **За Начелника Одјељења за пољопривреду Града Добој посебни услови радног мјеста су:**

Висока стручна спрема, четвреогодишњи студиј , VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус са најмање остварених 240 ЕЦСТ бодова, завршен пољопривредни факултет, економски факултет или други факултет друштвеног или техничког или природног смјера, најмање три година радног искуства у траженом степену образовању , положен стручни испит за рад у државним органима управе , познавање рада на рачунару

10. **За Начелника Одјељења за борачко инвалидску заштиту Града Добој посебни услови радног мјеста су:**

Висока стручна спрема,четверогодишњи студиј , VII/1 степен стручне спреме или завршен први циклус са најмање остварених 240 ЕЦСТ бодова, завршен правни факултет или други факултет друштвеног смјера, или техничког или природног смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања , положен стручни испит за рад у државним органима управе, познавање рада на рачунару.

11. **За Начелника Одјељења за цивилну заштиту Града Добој посебни услови радног мјеста су:**

Четворогодишњи студиј природног или друштвеног смјера или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, односно одговарајућег звања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

12. **За Начелника Одјељења за стратешко планирање, европске интеграције и локални економски развој Града Добој посебни услови радног мјеста су:**

Висока стручна спрема, VII/1 степен стручне спреме или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦСТ бодова, завршен Архитектонски факултет или други факултет техничког смјера, Правни факултет или други факултет друштвеног или природног смјера, најмање три (3) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у државним органима управе, познавање рада на рачунарима.

VII– сукоб интереса

Кандидати не могу обављати дужности, активности и бити на положају који доводи до сукоба у складу са Законом о службеницима и намјештеницима у органиме јединице локалне самоуправе .
Кандидати не могу бити лица која су на функцији у политичкој странци

VIII– потребна документа

Пријава за учешће на јавном конкурсу се подноси на прописаном обрасцу који се налази на инфо-пулту Грдаске управе Града Добој и на званичној интернет страници Града Добој.

Уз пријаву на Конкурс, кандидати су дужни доставити доказе о испуњавању општих и посебних услова, и то:

1. биографију о кретању у служби,
2. увјерење о држављанству (не старије од 6 мјесеци) ,
3. извод из матичне књиге рођених,
4. доказ о радном искуству односно овјерену фото-копију исправе којом се доказује радно искуство у струци (потврда, рјешење или други акт из којег се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство) и
5. овјерену копију дипломе о стеченој стручној спреми ,
6. увјерење да се не води кривични поступак, не старије од шест мјесеци,
7. увјерење да нису осуђивани за кривично дјело, не старије од шест мјесеци,
8. увјерење о положеном стручном испиту за рад у државним органима,
9. овјерену изјаву о испуњавању општих услова - да није отпуштен из органа управе као резултат дисциплинске мјере на било којем нивоу власти у Босни и Херцеговини три године прије 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 IXстав 1. Устава БиХ),
   - да није у сукобу интереса, односно да не обавља дужност која је неспојива са дужношћу службеника у општинској управи, у складу са чл. 44. и 45. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", број 97/16);
10. увјерење о општој здравственој способности
11. доказ о познавању рада на рачунару (увјерење, потврда цертификат или фото-копија индеха о положеном испиту из информатике на факултету)

Све копије докумената морају бити овјерене код надлежног органа. Са свим кандидатима који уђу у ужи избор Конкурсна комисија ће обавити интервју и извршити избор, о чему ће кандидати бити благовремено обавјештени. Усмени интервју подразумијева појединачни разговор са кандидатима на основу којег се утврђују његове стручне способности, вјештине и квалификације да ради на радном мјесту које се попуњава.
Пријаве подносилаца са којима Конкурсна комисија за избор не ступи у контакт у одређеном року, а након рока за подношење пријава, неће бити разматране у даљем процесу именовања. Имајући у виду овлашћења Омбудсмана која проистичу из члана 16. Закона о министарским, владиним и другим именовањима Републике Српске, у вези са приговором на коначна именовања, постоји потреба сталног увида у поднесене документе, те се из тог разлога документа приложена уз пријаве на Конкурс неће враћати кандидатима.

IX – рок за подношење пријава и објављивање конкурса

Рок за подношење пријава је 15 дана од дана објављивања Јавног конкурса у **"Службеном гласнику Републике Српске"** и дневном листу "**„Глас Српске"**.
Особа задужена за давање додатних обавјештења о Јавном конкурсу је Налић Мирела , Шеф Одсјека за правне послове и управљање људским ресурсима контакт телефон: 053/242-002, 242-001.
Ако Конкурс не буде објављен истовремено, рок ће се рачунати од дана посљедњег објављивања. Неблаговремене и непотпуне пријаве неће се узимати у разматрање. О резултатима Јавног конкурса сви кандидати ће бити писмено обавијештени.
Пријаве на Јавни конкурс могу се доставити лично или путем поште, на адресу:
Град Добој, ул. Хиландарска бр. 1. , 74000 Добој, са назнаком: Комисији за пријем на рад службеника у Градској управи Града Добој.

РЕПУБИЛКА СРПСКА
ГРАД ДОБОЈ
ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА
ДОБОЈ

Број:02-120- 90 /21
Добој,26.10.2021.године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Борис Јеринић