



**РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ОПШТИНА СТАНАРИ  
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**

Станари бб, 74208 Станари, Тел: 053/201-810, Факс: 053/290-966, e-mail:nacelnik@opstinastanari.com

На основу одредбе члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16, 36/19 и 61/21), чланова 70. и 71. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 68. Статута општине Станари (Службени гласник општине Станари, број:5/17), члана 5. став 2. тачка 2. и чланова 5. и 7. Правилника о јединственим процедурама за попуњавање упражњених радних мјеста у градској, односно општинској управи (Службени гласник Републике Српске, број:42/17), тачлана 25. Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Станари („Службени гласник општине Станари“, број: 1/25), начелник општине Станари, расписује

**ИНТЕРНИ КОНКУРС**

**за попуну упражњеног радног мјеста у Општинској управи општине Станари**

**I Општина Станари**

**Одјељење за општу управу**

1. Одсјек за борачко-инвалидску и цивилну заштиту

1.1.Шеф одсјека (на неодређено вријеме).....1 извршилац

**На интерном конкурсима могу да учествују само службеници запослени на неодређено вријеме код послодавца.**

**II Опис послова**

**За радно мјесто означено бројем 1.1.**

Шеф одсјека организује и руководи радом Одсјека, учествује у припреми, изради и прати извршавање годишњих и оперативних програма и планова рада Одсјека. Учествује у припреми извјештаја о раду Одсјека. Информише начелника Одјељења о извршавању послова из надлежности Одсјека. Прати и одговара за извршавање одлука и закључака Скупштине општине које су у надлежности Одсјека. Прати и усклађује рад Одсјека са законским прописима и другим службама у општинској управи.

Организује припрему документације за потребе јавних набавки, канцеларијског и другог потрошног материјала Одсјека, учествује у пословима унапређења БФЦ-а. Обавља сложене послове који значајно утичу на остваривање циљева рада Одсјека. Контактима унутар и изван општинске управе у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Самосталан у раду који је ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања. Одговоран је за успостављање, спровођење, извјештавање и за остале послове управљања и контроле у Одсјеку. Одговоран за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење. Обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Статус радног мјеста: службеник друге категорије, не равностава се у звања.

**III Општи услови**

1. Да је држављанин Републике Српске, односно БиХ,
2. Да је лице старије од 18 година,
3. Да има општу здравствену способност,
4. Да није осуђиван за кривично дјело на безусловну казну затвора од најмање шест (6) мјесеци или за кривично дјело које га чини неподобним за обављање послова у општинској прawi,
5. Да није отпуштен из органа управе као резултат дисциплинске мјере на било којем нивоу власти у БиХ, 3 године прије објављивања конкурса,
6. Да није под оптужницом Међународног суда за ратне злочине почињене на подручју бивше Југославије,
7. Да није у сукобу интереса, односно да не обавља дужност која је неспојива са дужношћу службеника у општинској управи.

#### **IV Посебни услови**

##### **За радно мјесто означено бројем 1.1.**

Висока стручна спрема, VII/1 степен, или најмање завршен први циклус школовања са 240 ЕЦТС бодова, смјер друштвени, три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

#### **V Потребна документа**

Уз пријаву на конкурс, кандидати су дужни приложити доказ о испуњавању општих и посебних услова:

- Увјерење о држављанству(не старије од 6 мјесеци),
- Извод из матичне књиге рођених,
- Фотокопију личне карте,
- Овјерену фотокопију дипломе о траженој школској спреми,
- Увјерење о некажњавању (не старије од 6 мјесеци),
- Доказ о здравственој способности (за кандидате који буду примљени у радни однос),
- Доказ о радном искуству (у траженом степену образовања),
- Доказ о познавању рада на рачунару,
- Увјерење о положеном стручном испиту за рад у управи,
- **Уз наведену документацију потребно је да кандидати доставе попуњен пријавни образац.**

#### **НАПОМЕНА:**

Комисија за избор обавиће разговор – интервју са кандидатима који испуњавају опште и посебнеуслове, о чему ће кандидати бити благовремено обавијештени.

Рок за подношење пријава је осам(8) дана од дана објављивања конкурса на огласној табли и интернет страници општинске управе. У случају да оглас не буде објављен истовремено, рок за подношење пријава рачунаће се од дана посљедњег објављивања.

Непотпуне и неблаговременепријавенећесеузимати у разматрање.

Информације на телефон број: 053/201-810, одсек за општу управу и заједничке послове- Милош Кајганић.

Пријаве се могу доставити лично или путем поште на адресу:

ОпштинаСтанари

Станарибб

74 208 Станари,

Са знаком „**Пријава на Интернетконкурс –за попуну упражњених радних мјеста у Општинској управи општине Станари**“.

Број:02-102-65/25  
Станари: 06.05.2025. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
с.р.Александар Ристић