На основу члана 7. став (3) Правилника о јединственим процедурама за попуњавање упражњених радних мјеста у градској, односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број: 42/17) и члана 1. Одлуке о расписивању јавног конкурса за избор и именовање секретара Скупштине општине Ново Горажде („Службени гласник општине Ново Горажде, број: 3/22), *Скупштина општине Ново Горажде о б ј а в љ у ј е*

**Ј А В Н И К О Н К У Р С**

**за избор и именовање секретара Скупштине општине Ново Горажде**

**I – Опис послова, мандат, статус и број извршилаца**

Секретар скупштине општине врши најсложеније послове из дјелокруга рада Скупштине Општине, којима се значајно утиче на извршавање надлежности СО-е и који захтјевају посебну стручност, самосталност и одговорност у раду, организује и брине се о обављању стручних и административних послова за Скупштину и њена радна тијела, прати и проучава законске прописе, одговара за законитост, благовременост и економичност извршавања послова из надлежности Скупштине, припрема сједнице СО, прати реализацију закључака донешених на сједници СО, учествује у припреми и изради анализа, информација и других материјала из области скупштинског система, води секретарске послове комисија, савјета и одбора Скупштине и састанака који се одржавају код начелника, врши правну обраду постављених питања одборника и упућивање истих надлежним општинским службама и другим органима ради даваља одговора, врши припремање и израду програма рада СО-е и праћење извршења тих програма, припрема прописе и друге акте за СО-е, прикупља, повезује и чува скупштинске материјале, главни је и одговорни уредник „Службеног гласника општине Ново Горажде“, одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и задатака, обавља и друге послове у складу са Статутом општине и Пословником СО, за свој рад одговара предсједнику СО-е. Скупштина општине Ново Горажде именује секретара Скупштине општине на мандатни период до окончања мандата сазива скупштине општине конституисане након Локалних избора у БиХ 2020. године. Секретар СО Ново Горажде има статус службеника на руководећем радном мјесту. Број извршилаца: 1

**II – Општи услови за пријем у радни однос кандидата**

1. Да је држављанин Републике Српске, односно БиХ,
2. Да је старији од 18 година,
3. Да има општу здравствену способност,
4. 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,
5. Да није осуђиван за кривично дјело на безусловну казну затвора од најмање шест мјесеци, или за кривично дјело које га чини неподобним за рад у општинској управи,
6. Да није отпуштен из органа управе као резултат дисциплинске мјере, на било којем нивоу власти у БиХ, три године прије објављивања конкурса,
7. Да није у сукобу интереса, односно да не обавља дужност која је неспојива са дужношћу службеника у општинској управи у складу са чланом 43. до 47. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе.

**III – Посебни услови за пријем у радни однос кандидата**

1. Завршен четворогодишњи студиј са звањем дипломирани правник или први циклус студија са звањем дипломирани правник и остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
2. Најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања и
3. Положен стручни испит за рад у управи.

**IV – Списак потребних докумената, рок и мјесто њиховог подношења**

Уз образац Пријаве на јавни конкурс (који се може преузети електронски на сајту Министарства управе и локалне самоуправе Републике Српске и Општине, као и физички у Општинској управи), кандидати су дужни приложити доказе о испуњавању општих и посебних услова.

- За испуњавање општих услова кандидати су дужни приложити фотокопију увјерења о држављанству Републике Српске, односно Босне и Херцеговине и фотокопију извода из матичне књиге рођених. Изјаве којима кандидат доказује испуњеност осталих општих услова саставни су дио обрасца Пријаве на јавни конкурс. Све рубрике у пријавном обрасцу морају бити читко попуњене, уз обавезан својеручни потпис, којим се потврђују наводи из горе поменутих изјава.

- За испуњавање посебних услова кандидати су дужни приложити фотокопију:

**а)** **дипломе о одговарајућој стручној спреми** (Ако кандидат не посједује диплому, може да достави увјерење о дипломирању које не може бити старије од рока потребног за издавање дипломе, односно не може бити старије од годину дана. У овом случају, кандидат доставља и потписано кратко образложење у којем наводи разлоге достављања увјерења, те уколико 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. Ако високошколска установа није издавала додатак дипломи, кандидат је дужан да уз диплому достави увјерење високошколске установе о тој чињеници. Кандидат који је факултет завршио у иностранству (изузев Републике Србије и СФРЈ) дужан је доставити нострификовану диплому. Ако је поступак нострификације у току, кандидат је дужан да уз пријаву достави доказ о поднешеном захтјеву за нострификацију дипломе надлежном органу, с тим да нострификовану диплому доставља комисији до дана одржавања интервјуа. Кандидат не треба да доставља увјерење о дипломирању старије од годину дана, ни диплому о стеченом звању магистра или еквивалента, академског звања доктора или еквивалента или друге сличне дипломе, јер оне не доказују стечено звање које се тражи у посебним условима конкурса.

**б)** **увјерења о положеном стручном испиту за рад у управи**, односно изјаве којом се кандидат обавезује да ће у року од шест мјесеци положити стручни испит ако 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“, број: 68/11, 85/11 и 7/15).

**в)** **исправе којом се доказује радно искуство у струци**: **1)** Потврду или увјерење послодавца или послодаваца код којих је кандидат радио или ради, који треба да буду прецизни и детаљни и у којима треба да буду наведени подаци о томе на којим пословима је кандидат радио – назив радног мјеста, да ли су то послови високе стручне спреме односно образовања, колико дуго је обављао наведене послове, опис послова, те треба да буде наведен прецизно период радног ангажовања на радним задацима; **2)** Увјерење о чињеницама из матичне евиденције надлежне 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 образовање и колико дуго, односно да ли посједује тражено радно искуство; или **3)** Писмо препоруке или другу сличну исправу, уколико садржи све елементе горе наведене потврде или увјерења).

Пријаву и доказе о испуњавању услова кандидати су дужни доставити у року од 15 дана од дана посљедњег објављивања конкурса у једном од следећих штампаних гласила: Дневне новине „Глас Српске“ и „Службени гласник Републике Српске“. Пријаву са пратећом документацијом кандидати могу доставити лично на протокол општине Ново Горажде, или поштом на адресу улица Божидара Горажданина број 64, 73110 Ново Горажде, са назнаком „Пријава на јавни конкурс за избор и именовање секретара СО Ново Горажде.“

Након спроведеног изборног поступка, прворангирани кандидат је дужан да у року од седам дана од дана пријема обавјешетења комисије достави доказе о испуњавању општих и посебних услова, у оригиналу или овјереној фотокопији, овјерену изјаву о испуњавању услова из подтачке 4, 5, 6 и 7 тачке II конкурса и увјерење о општој здравственој способности. Уколико се кандидат који заснује радни однос бави предузетничком дјелатношћу или је оснивач, власник или већински власник привредног друштва или установе, дужан је да у року од 30 дана од дана заснивања радног односа, достави послодавцу податке о лицу на које је пренио управљачка и друга права и доказе о њиховом преносу.

Ако прворангирани кандидат у прописаном року не достави доказе из претходног става или ако на основу достављених доказа Комисија утврди да кандидат не испуњава опште или посебне услове, позваће следећег кандидата по броју освојених бодова са листе успјешних кандидата да достави тражене доказе.

**V – Друге информације релевантне за јавни конкурс**

Са свим кандидатима који буду испуњавали опште и посебне услове конкурса обавиће се усмени интервју. У случају да два или више кандидата који су се пријавили за исто радно мјесто остваре идентичан укупан број бодова на усменом интервјуу, редослијед кандидата на ранг листи ће се утврдити према броју бодова за критеријум стручности, а уколико су кандидати и по овом критеријуму остварили једнак успјех, мјерило ће бити дужина радног искуства стеченог након стицања стручне спреме. Изабрани кандидат дужан је да ступи на посао у року од 15 дана од дана коначности рјешења о пријему у радни однос. За давање додатних обавјештења о јавном конкурсу задужен је службеник Сузана Мирковић, телефон 058/432-100.

 **ПРЕДСЈЕДНИК СО**

**Број: 01/1-052-1-21-1/21**

**Датум: 10.03.2022. године** Ибрахим Дрљевић с.р.