



РЕПУБЛИКА СРПСКА
ВЛАДА
РЕПУБЛИЧКА УПРАВА ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ

Спасовданска 3, 71123 Источно Сарајево, тел/факс: 057/344-258, 344-259
E-mail: rucz@rucz.vladars.net; web: ruczrs.org

Број: 25.01-112-78/21

Датум: 07.07.2021. године

На основу члана 111. став (3) Закона о државним службеницима („Службени гласник”, број: 118/08, 117/11, 3712 и 57/16), и на основу члана 3. став (2) Уредбе о јединственим правилима и процедури јавне конкуренције за запошљавање намјештеника („Службени гласник Републике Српске“ број: 38/12 и 20/15) и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Републичкој управи цивилне заштите („Службени гласник Републике Српске“ број: 62/15, 81/16, 105 /16 и 20/18), в.д. директара Републичке управе цивилне заштите, расписује

**ЈАВНИ КОНКУРС
за попуну упражњених радних мјеста намјештеника у Републичкој управи цивилне заштите**

I

1. Виши референт за књиговодствене послове

1 извршилац

ОПИС ПОСЛОВА:

Виши референт за књиговодствене послове обавља сљедеће послове: врши праћење и обезбеђује примјену законских прописа из области рачуноводства и међународних рачуноводствених стандарда; усаглашава стање обавеза и потраживања са пословним партнерима; води рачуна о правилној аналитичкој евиденцији и затварању аванса и аконтација; води евиденцију о извршеним плаћањима и припрема захтјеве за хитна плаћања; води књигу основних средстава; обрачунава амортизацију у складу са позитивним законским прописима; води помоћну евиденцију за ревалоризационе резерве и врши обрачун амортизације; предлаже попис основних средстава и ситног инвентара; припрема прегледе обавеза и потраживања за потребе пописа и извјештај о резултатима усаглашавања стања са пословним партнерима; књижи резултате пописа; врши књижење свих књиговодствених пословних промјена; припрема податке за израду периодичних и годишњих финансијских извјештаја; припрема податке за Главну службу за ревизију јавног сектора; законито и правилно обавља послове из дјелокруга свог рада; врши и друге послове које му повјери руководилац Одсјека за аналитичке послове и за свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Радни однос се заснива на неодређено вријеме.

Рад ће се обављати у сједишту Републичке управе цивилне заштите у Источном Сарајеву.

2. Возач

1 извршилац

ОПИС ПОСЛОВА:

Возач обавља слједеће послове: управља моторним возилом за потребе запослених у Републичкој управи; стара се о техничкој исправности возила; брине се о набавци погонског горива за службене аутомобиле; врши разношење поште; одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова из дјелокруга свога рада и обавља и друге послове које му повјери начелник Одјељења за правне, кадровске и опште послове и за свој рад одговара начелнику Одјељења за правне, кадровске и опште послове.

Радни однос се заснива на неодређено вријеме.

Рад ће се обављати у сједишту Републичке управе цивилне заштите у Источном Сарајеву.

3. Технички секретар

1 извршилац

ОПИС ПОСЛОВА:

Технички секретар у Подручном одјељењу цивилне заштите Соколац обавља слједеће послове: ради на телефонској централи и врши пријем и евидентију свих телефонских позива; врши пријем и слање поште путем факса; врши пријем, увођење, распоређивање, разношење, архивирање и отпрему службене поште и других аката; врши пријем странака и води записнике и биљешке са састанака и радних договора те води евидентију о свим врстама трошкова; врши умножавање материјала и припрема приједлоге за набавку потрошног и канцеларијског материјала и других средстава за одржавање хигијене подручног одјељења; чува и рукује службеним печатом подручног одјељења; дужи материјално-техничка средства којим располаже подручно одјељење; прикупља и евидентира информације о неексплодираним убојним средствима и минама и о томе просљеђује информације Републичкој управи и службама цивилне заштите града/општине; води рачуна о уредности евидентије и примјени прописа из канцеларијског пословања и води рачуна о уредности радних просторија и средстава рада подручног одјељења; одговара за благовремено, стручно, законито и правилно обављање послова из дјелокруга свога рада; обавља и друге послове које му повјери начелник подручног одјељења и за свој рад одговара начелнику подручног одјељења.

Радни однос се заснива на неодређено вријеме.

Рад ће се обављати у Подручном одјељењу цивилне заштите Соколац.

II-Општи услови:

- Да је држављанин Републике Српке или Босне и Херцеговине,
- Да је старији од 18 година,
- Да има општу здравствену способност,

- 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 Републичком орагану управе,
- Да није отпуштен из органа управе као резултат дисциплинске мјере на било ком нивоу власти у БиХ, три године прије објављивања огласа,
- Да испуњава друге услове утврђене Законом, другим прописим, или Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјesta у републичком органу управе у којем се врши попуна упражњеног радног мјesta.

III-Посебни услови:

За радно мјесто под бројем **1. виши референт за књиговодствене послове:**

- VII степен стручне спреме, економски факултет, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања.

За радно мјесто под бројем **2. возач:**

- Услови: IV степен стручне спреме, саобраћајна, машинска или текстилна школа, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен возачки испит „Б“ категорије.

За радно мјесто под бројем **3. технички секретар:**

- Услови: IV степен стручне спреме, биротехничка, гимназија, економска, пољопривредна, грађевинска или графичка школа, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

IV – Потребни документи

Уз пријаву на јавни конкурс кандидати прилажу доказе о испуњавању општих и посебних услова и то фотокопију сљедећих докумената:

- „CIPS“-ову пријаву,
- Дипломе или свједочанства о завршеној стручној спреми,
- Увјерење или потврду од радном искуству у траженом степену образовања,
- Доказ о положеном возачком испиту „Б“ категорије за радно мјесто „возач“.

Испуњавање других услова наведених у јавном конкурсу кандидат доказује изјавом која је саставни дио пријаве на јавни конкурс.

Изабрани кандидат дужан је да у року од седам дана од дана објављивања резултата јавне конкуренције достави Комисији оригиналне или овјерене фотокопије сљедећих докумената:

- увјерење о држављанству Републике Српске или Босне и Херцеговине,
- увјерење о општој здравственој способности,
- диплому о одговарајућој стручној спреми,

- увјерење 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 републичком органу управе,
- извод из матичне књиге рођених,
- Изјаву да није отпуштен из органа управе као резултат дисциплинске мјере на било којем нивоу власти у БиХ три године прије објављивања огласа,
- и доказе о испуњавању других услова наведених у јавном конкурсу.

Ако изабрани кандидат напријед наведене доказе не достави у прописаном року или ако, на основу достављених доказа, Комисија утврди да кандидат не испуњава опште или посебне услове, позваће сљедећег кандидата по броју освојених бодова са листе успјешних кандидата да достави напријед наведене доказе.

V

Кандидати који испуњавају опште и посебне услове из јавног конкурса биће позвани на улазни интервју, а о времену и мјесту одржавања интервјуа биће обавјштени писаним путем.

VI

Јавни конкурс ће бити објављен у дневном листу „Независне новине“, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана објављивања јавног конкурса у наведеним гласилима.

Јавни конкурс ће за вријеме трајања рока за пријаву бити објављен и на web страницама Републичке управе цивилне заштите (www.ruczrs.org).

VII

Пријава за учешће на јавном конкурсу подноси се на прописаном обрасцу који се може добити на web страницама Републичке управе цивилне заштите или у Републичкој управи цивилне заштите.

VIII

Пријаве се могу доставити лично, електронским путем на E-mail: rucz@rucz.vladars.net или поштом на адресу: Републичка управа цивилне заштите, Спасовданска бр. 3, 71123 Источно Ново Сарајево са назнаком: „пријава на јавни конкурс.“

Кандидати који пријаву достављају електронским путем у року од седам (7) дана од дана достављања пријаве достављају потребне доказе, уколико их нису доставили електронским путем.

Неблаговремене, неразумљиве и непотпуне пријаве као и пријаве кандидата који не испуњавају опште и посебне услове из јавног конкурса, на приједлог конкурсне комисије, Републичка управа цивилне заштите одбацује закључком.

