

РЕПУБЛИКА СРПСКА
В Л А Д А
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: 25.01-120-62/22
Датум: 08-04-2022

На основу члана 111. став (3) Закона о државним службеницима („Службени гласник“, бр. 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“, бр. 38/12 и 20/15), а у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Републичкој управи цивилне заштите („Службени гласник Републике Српске“, бр. 62/15, 81/16, 105 /16 и 20/18), в.д. директора Републичке управе цивилне заштите, расписује

ЈАВНИ КОНКУРС

за попуну упражњених радних мјеста намјештеника у Републичкој управи цивилне заштите

I

- 1. Оперативац за осматрање, обавјештавање и упозоравање у Подручном одјељењу цивилне заштите Бања Лука** **1 извршилац**

ОПИС ПОСЛОВА:

Оперативац за осматрање, обавјештавање и упозоравање у Подручном одјељењу цивилне заштите Бања Лука обавља следеће послове: проводи послове везане за осматрање, обавјештавање и упозоравање; обрађује примљене информације у току смјене и исте доставља надлежним органима у виду редовних и ванредних извјештаја; доставља извјештаје о природној или другој несрећи вишем оперативцу за организацију, осматрање, обавјештавање и упозоравање у подручном одјељењу; врши упозоравање грађана када добије наређење надлежног органа; води дневник рада и друга документа у току смјене; прикупља и обрађује податке и информације о пријетњама, природним или другим несрећама од служби цивилне заштите града/општине и осталих субјеката од значаја за заштиту и спашавање; води базе података о свим примљеним и достављеним информацијама; врши провјеру веза, контролише и води евиденцију о исправности материјално-техничких средстава неопходних за извршавање задатака осматрања, обавјештавања и упозоравања у подручном одјељењу; пружа стручну помоћ у акцијама трагања за несталим, пружању помоћи угроженом и настрадалом становништву, обезбјеђењу основних животних услова и опоравку подручја погођеног природном или другом несрећом; одговара за благовремено, законито и правилно обављање

послова из дјелокруга свог 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 Бања Лука.

2. Оперативац за осматрање, обавјештавање и упозоравање у Подручном одјељењу цивилне заштите Бијељина **2 извршиоца**

ОПИС ПОСЛОВА

Оперативац за осматрање, обавјештавање и упозоравање у Подручном одјељењу цивилне заштите Бијељина обавља следеће послове: проводи послове везане за осматрање, обавјештавање и упозоравање; обрађује примљене информације у току смјене и исте доставља надлежним органима у виду редовних и ванредних извјештаја; доставља извјештаје о природној или другој несрећи вишем оперативцу за организацију, осматрање, обавјештавање и упозоравање у подручном одјељењу; врши упозоравање грађана када добије наређење надлежног органа; води дневник рада и друга документа у току смјене; прикупља и обрађује податке и информације о пријетњама, природним или другим несрећама од служби цивилне заштите града/општине и осталих субјеката од значаја за заштиту и спашавање; води базе података о свим примљеним и достављеним информацијама; врши провјеру веза, контролише и води евиденцију о исправности материјално-техничких средстава неопходних за извршавање задатака осматрања, обавјештавања и упозоравања у подручном одјељењу; пружа стручну помоћ у акцијама трагања за несталим, пружању помоћи угроженом и настрадалом становништву, обезбјеђењу основних животних услова и опоравку подручја погођеног природном или другом несрећом; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из дјелокруга свог 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 Бијељина.

3. Оперативац за осматрање, обавјештавање и упозоравање **4 извршиоца**

ОПИС ПОСЛОВА

Оперативац за осматрање, обавјештавање и упозоравање обавља следеће послове: проводи послове везане за осматрање, обавјештавање и упозоравање; обрађује примљене информације у току смјене и исте доставља надлежним органима у виду редовних и ванредних извјештаја; доставља извјештаје о природној или другој несрећи начелнику одјељења за осматрање, обавјештавање и упозоравање; врши упозоравање грађана када добије наређење надлежног органа; води дневник рада и друга документа у току смјене; прикупља и обрађује податке и информације о пријетњама, природним или другим несрећама од запослених на пословима осматрања, обавјештавања и упозоравања у подручним одјељењима цивилне заштите; води базе података о свим примљеним и достављеним информацијама; врши провјеру веза и контролише исправност материјално-техничких средстава у одјељењу за осматрање, обавјештавање и упозоравање и система за упозоравање и о томе води евиденцију; води евиденцију републичких органа, привредних друштава и других правних лица и осталих субјеката од значаја за заштиту и спашавање; пружа стручну помоћ у акцијама заштите и спашавања од пожара, трагања за несталим, пружању помоћи угроженом и настрадалом становништву, обезбјеђењу основних животних услова и опоравку подручја погођеног природном или другом несрећом; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из дјелокруга свог рада; обавља и друге послове које му повјери начелник одјељења за

осматрање, обавјештавање и упозоравање и за свој рад одговора начелнику одјељења за осматрање, обавјештавање и упозоравање.

Радни однос се заснива на неодређено вријеме.

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

4. Возач

1 извршилац

ОПИС ПОСЛОВА:

Возач обавља сљедеће 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.

5. Технички секретар у Подручном одјељењу цивилне заштите Соколац 1 извршилац

ОПИС ПОСЛОВА:

Технички секретар у Подручном одјељењу цивилне заштите Соколац обавља сљедеће послове: ради на телефонској централи и врши пријем и евиденцију 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 евиденцију 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 евиденције 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.

6. Технички секретар у Подручном одјељењу цивилне заштите Бања Лука 1 извршилац

ОПИС ПОСЛОВА:

Технички секретар у Подручном одјељењу цивилне заштите Бања Лука обавља сљедеће послове: ради на телефонској централи и врши пријем и евиденцију 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 евиденцију 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 евиденције 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 Бања Лука.

7. Технички секретар у Подручном одјељењу цивилне заштите Бијељина 1 извршилац

ОПИС ПОСЛОВА

Технички секретар у Подручном одјељењу цивилне заштите Бијељина обавља сљедеће послове: ради на телефонској централи и врши пријем и евиденцију 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 евиденцију 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 евиденције 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 Бијељина.

8. Медицинар

1 извршилац

ОПИС ПОСЛОВА

Медицинар обавља сљедеће послове: проводи радње и поступке медикара у тиму, у складу са Стандардом за уклањање мина и НУС-а у Босни и Херцеговини и Стандардним оперативним процедурама Републичке управе; израђује план медицинске евакуације; води цјелокупну медицинску евиденцију; контролише и одржава у исправном стању медицинску опрему; врши и проводи обуку и тренинг чланова тима у провођењу вјежби извлачења и евакуације повријеђених; успоставља и одржава везу на деминерском радилишту; учествује у акцијама заштите и спасавања у случају елементарне непогоде и друге несреће; предузима превентивне, оперативне и постоперативне мјере у случају елементарне непогоде и друге несреће; обавља и друге послове по налогу вође тима и за свој рад одговара вођи тима, оперативцу за противминске акције и главном оперативцу за противминске акције.

Радни однос се заснива на неодређено вријеме.

Рад ће се обављати у Подручном одјељењу цивилне заштите Требиње.

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 органу 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 мјеста у републичком органу управе у којем се врши попуна упражњеног радног мјеста.

III-Посебни услови:

За радно мјесто под бројем **1. Оперативац за осматрање, обавјештавање и упозоравање у Подручном одјељењу цивилне заштите Бања Лука:**

- IV степен стручне спреме, електротехничка, гимназија, машинска, економска, текстилна, саобраћајна, грађевинска, графичка, средња школа усмјереног образовања, техничка, пољопривредно-ветеринарска, прехранбена или школа са практичном обуком - електро, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

За радно мјесто под бројем **2. Оперативац за осматрање, обавјештавање и упозоравање у Подручном одјељењу цивилне заштите Бијељина:**

- IV степен стручне спреме, електротехничка, гимназија, машинска, економска, текстилна, саобраћајна, грађевинска, графичка, средња школа усмјереног образовања, техничка, пољопривредно-ветеринарска, прехранбена или школа са практичном обуком - електро, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

За радно мјесто под бројем **3. Оперативац за осматрање, обавјештавање и упозоравање:**

- IV степен стручне спреме, електротехничка, гимназија, машинска, економска, текстилна, саобраћајна, грађевинска, туристичка, пољопривредно-ветеринарска или прехранбена школа, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

За радно мјесто под бројем **4. возач:**

- 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 **5. Технички секретар у Подручном одјељењу цивилне заштите Соколац**

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

За радно мјесто под бројем **6. Технички секретар у Подручном одељењу цивилне заштите Бања Лука**

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

За радно мјесто под бројем **7. Технички секретар у Подручном одјељењу цивилне заштите Бијељина**

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

За радно мјесто под бројем **8. лекар**

- IV степен стручне спреме, медицинска школа, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит и сертификат за лекара у демимирању.

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 о радном искуству у траженом степену образовања,
- Доказ о положеном возачком испиту „Б“ категорије за радно мјесто „возач“.

Испуњавање других услова наведених у јавном конкурсном кандидату 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 конкурсном кандидату.

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 обавијештени 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 страници Републичке управе цивилне заштите (www.ruczrs.org).

VII

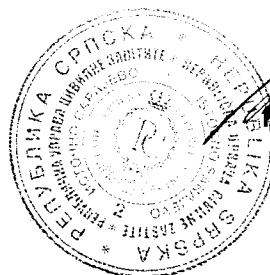
Пријава за учешће на јавном конкурсџ подноси се на прописаном обрасцу који се може добити на web страници Републичке управе цивилне заштите или у Републичкој управи цивилне заштите.

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.



В.Д. ДИРЕКТОРА

Milovan Novitovic
Милан Новитовић