

Broj: 02-04-176-1/24  
Prača: 15.01.2025. godine

Na osnovu člana 7. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije BiH ("Službene novine Federacije BiH" broj: 12/03, 34/03 i 65/13), člana 22. Zakona o državnoj službi u Bosansko – podrinjskom kantonu Goražde ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde", broj: 3/18) i člana 6. Odluka o kriterijima i postupku za imenovanje sekretara Općinskog vijeća Pale ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde", broj: 12/24), Predsjedavajući Općinskog vijeća Pale, **r a s p i s u j e**

## **JAVNI KONKURS za imenovanje Sekretar Općinskog vijeća Pale**

### **1. naziv upražnjenog radnog mjesta:**

**Sekretar Općinskog vijeća Pale** – 1 izvršilac i imenuje se na period mandata saziva Općinskog vijeća Pale 2024-2028 godina, sedmično radno vrijeme od 8 sati raspoređenih na jedan ili dva dana (u zavisnosti održavanja sjednica Općinskog vijeća), uz novčanu naknada visine vijećničkog paušala u Općinskom vijeću Pale koja iznosi od 300,00 KM.

### **2. Opis poslova upražnjenog radnog mjesta:**

- rukovodi Stručnom službom Općinskog vijeća,
- prima poštu za Općinsko vijeće,
- vrši izradu koncepcija i teza za propise iz nadležnosti Općinskog vijeća, pravno-tehničku obradu akata, zaključaka, rješenja i odluka i stara se o dostavljanju istih odgovarajućim subjektima,
- učestvuje u poslovima razvojnog planiranja i upravljanja razvojem u općinskom organu uprave,
- učestvuje u izradi Programa rada i Izvještaja o radu Radnih tijela Općinskog vijeća, te prati realizaciju Programa rada i zaključaka Općinskog vijeća,
- izrađuje izvještaje iz nadležnosti Općinskog vijeća i radnih tijela,
- prikuplja, sređuje i evidentira dokumentaciju o radu Općinskog vijeća,
- odgovoran je za izradu Zapisnika sa sjednica Općinskog vijeća,
- priprema pozive i zapisnike, formuliše zaključke utvrđene na sjednicama Općinskog vijeća i druge materijale iz nadležnosti Općinskog vijeća,
- priprema pozive, zapisnike, zaključke i druge akte Kolegija Općinskog vijeća,
- pruža stručnu pomoć Komisijama Općinskog vijeća,
- prati propise i daje stručna mišljenja iz pravnih oblasti po Statutu Općine i Poslovniku Općinskog vijeća,
- priprema prečišćene tekstove za Komisiju za statut i propise i stara se o blagovremenom objavljivanju svih akata Općinskog vijeća,
- osigurava zakonitost, pravilnost i efikasnost u radu Općinskog vijeća,
- kvalitetno i zakonito priprema sjednice Općinskog vijeća,
- prati zakonitosti rada i donošenje odluka Općinskog vijeća,
- daje stručna mišljenja i objašnjenja vezano za primjenu opštih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko vijeće,

- obavlja stručne poslove za potrebe Općinskog vijeća, Kolegija Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća,
- pruža stručnu pomoć vijećnicima za njihov rad u Općinskom vijeću,
- osigurava im potrebnu dokumentaciju i obavještenja, te druge informacije potrebne za vršenje njihove funkcije,
- vrši i druge poslove koje mu odredi Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

### 3. Opći uslovi:

- a) da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- b) da je stariji od 18 godina,
- c) da ima univerzitetsku diplomu ili diplomu druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja,
- d) da je zdravstveno sposobno za obavljanje poslova utvrđenih za to radno mjesto,
- e) da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja upražnjenog radnog mjesta lice nije otpušeno iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere, na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini,
- f) da nije obuhvaćeno odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine,
- g) da se protiv njega ne vodi krivični postupak.

### 4. Posebni uvjeti propisani Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji:

- a) VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne struke
- b) položen stručni ispit
- c) najmanje šest godina radnog iskustva u struci nakon završene VSS,
- d) poznavanje rada na računaru.

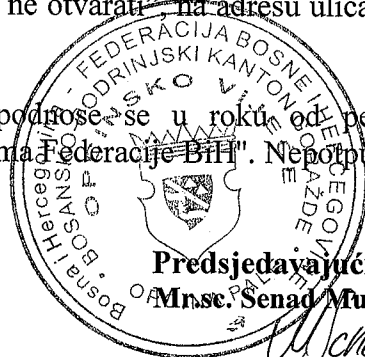
### 5. Potrebna dokumentacija (original ili ovjerena kopija):

- a) prijava sa kraćom biografijom, adresom i kontakt telefon,
- b) diploma VII stepena, fakultetska diploma ili diploma visokog obrazovanja po Bolonjskom sistemu studiranja (nostificirana diploma, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj od država nastaloj raspadom SFRJ nakon 06.04.1992.godine),
- c) uvjerenje o radnom stažu u struci nakon sticanja VSS,
- d) dokaz o poznavanju rada na računaru,
- e) uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci)
- f) uvjerenje da se ne vodi krivični postupak (ne starije od 3 mjeseca)
- g) ovjerena izjava na okolnosti iz tačke 3. alineja e i f

Ljekarsko uvjerenje o radnoj sposobnosti dostaviti po prijemu u radni odnos.

Oglas će biti objavljen u "Službenim novinama Federacije BiH", jednom dnevnom listu i web stranici Općine Pale. Prijave sa traženom dokumentacijom mogu se dostaviti lično ili putem pošte sa nazakom "Prijava na javni konkurs za imenovanje Sekretar Općinskog vijeća – ne otvarati" na adresu ulica Himze Sablje br. 33, 73290 Prača.

Prijave na javni konkurs podnose se u roku od petnaest (15) dana od dana objave u "Službenim novinama Federacije BiH". Neotpune i neblagovremene prijave neće se razmatrati.



**Predsjedavajući Općinskog vijeća**  
**Mnsc. Senad Mutapčić, dipl. ing. maš.**