

Уклањање отпада и ублажавање последица природних и људским фактором изазваних несрећа (машински тим)			
Учествовање у вршењу едукације о свјесности о опасности од мина кроз едукацију и промоције у медијима (радио, ТВ, интернет, итд.)		Завршни извјештај	

### 10. АСПЕКТИ ОДРЖИВОСТИ (ИЗЛАЗНА СТРАТЕГИЈА)

Аспекти одрживости подразумевају даљи укупни развој цивилне заштите Републике Српске, са прецизним циљевима и начинима њиховог дугорочног остварења који ће се у Сектору за деминирање дефинисати кроз годишње планове деминирања.

Аспекти одрживости у дијелу који се односи на деминирање јесу прелазак на самоодрживост, почевши од 2007. године, а резултати дугорочног одређења и подршке Владе Републике Српске су превођење запослених у Сектору за деминирање у стални радни однос од 1. јануара 2008. године и побољшање статуса запослених, укључујући и бенефицирани радни стаж.

Спровођење активности у реализацији Плана деминирања и даље ће се одвијати у складу са међународним стандардима, Стандардом Босне и Херцеговине, Законом о деминирању Босне и Херцеговине и Законом о заштити и спасавању у ванредним ситуацијама Републике Српске и Стандардним оперативним процедурама Републичке управе цивилне заштите Републике Српске.

#### Имплементација Плана деминирања

а. У свом дугорочном одређењу Републичка управа цивилне заштите планира задржати постојећу структуру Сектора за деминирање, уз постепено смањење одласком запослених у редовну или инвалидску пензију.

б. Неминовно је да ће се у наредном периоду указати потреба за набавком и занављањем дотрајале опреме и моторних возила, као и за набавком нових машина за деминирање, што ће наметнути обавезу обезбјеђења већих финансијских средстава.

в. Ангажовањем машинског тима, тимова за прикупљање, уклањање и уништавање НУС-а, као и машина за припрему терена за деминирање, код општина и других субјеката обезбиједити додатна средства за покривање дијела трошкова.

г. Имајући у виду економску ситуацију Републике Српске, неопходно је радити на изналажењу донација и других извора финансирања мимо буџета Владе Републике Српске.

#### II

О извршењу овог плана стараће се Републичка управа цивилне заштите.

#### III

План деминирања за 2017. годину - Фаза XIX објавиће се у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 04/1-012-2-954/17  
12. априла 2017. године  
Бања Лука

Предсједница  
Владе,  
**Жељка Цвијановић, с.р.**

## 694

На основу члана 80. став 5. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", број 97/16) и члана 82. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 11/09, 74/10, 86/10, 24/12, 121/12, 15/16 и 57/16), министар управе и локалне самоуправе, 21. априла 2017. године, д о н о с и

### П РА В И Л Н И К

#### О ЈЕДИНСТВЕНИМ ПРОЦЕДУРАМА ЗА ПОПУЊАВАЊЕ УПРАЖЊЕНИХ РАДНИХ МЈЕСТА У ГРАДСКОЈ, ОДНОСНО ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

##### ГЛАВА I

##### ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

###### Члан 1.

Овим правилником уређују се јединствене процедуре за попуњавање упражњених радних мјеста службеника и намјештеника у градску, односно општинску управу, садржај и изглед образаца пријава на јавни и интерни конкурс, као и друга питања у вези са запошљавањем службеника и намјештеника.

###### Члан 2.

Правила и процедуре прописане овим правилником садрже и обезбјеђују праведност и јавност конкуренције и избор кандидата који посједују најбоље професионалне и стручне способности, у складу са Законом о службеницима

и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе (у даљем тексту: Закон).

###### Члан 3.

(1) Радно мјесто у градској, односно општинској управи може да се попуни ако је предвиђено Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста градске, односно општинске управе (у даљем тексту: Правилник) и ако је његово попуњавање предвиђено планом запошљавања за текућу годину.

(2) Изузетно од става 1. овог члана, радно мјесто може да се попуни у случају потребе пријема у радни однос на одређено вријеме и попуњавања радног мјеста које је остало упражњено након доношења плана запошљавања за текућу годину.

###### Члан 4.

Органи јединице локалне самоуправе воде рачуна да се приликом попуњавања упражњених радних мјеста даје предност, под истим условима, корисницима права у складу са прописима о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске.

##### ГЛАВА II

#### НАЧИНИ ПОПУЊАВАЊА УПРАЖЊЕНИХ РАДНИХ МЈЕСТА СЛУЖБЕНИКА

###### Члан 5.

(1) Упражњено руководеће радно мјесто може да се попуни само путем јавног конкурса.

(2) Упражњено извршилачко радно мјесто може да се попуни:

- 1) путем јавног конкурса,
- 2) путем интерног конкурса,
- 3) трајним премјештајем или
- 4) преузимањем из органа друге јединице локалне самоуправе.

#### Члан 6.

(1) У радни однос у градску, односно општинску управу може да се прими лице под сљедећим условима:

- 1) да је држављанин Републике Српске, односно Босне и Херцеговине,
- 2) да је старије од 18 година,
- 3) да има општу здравствену способност,
- 4) да није осуђивано за кривично дјело на безусловну казну затвора од најмање шест мјесеци или за кривично дјело које га чини неподобним за обављање послова у градској, односно општинској управи,
- 5) да није отпуштено из органа управе као резултат дисциплинске мјере, на било којем нивоу власти у Босни и Херцеговини, три године прије објављивања конкурса и
- 6) да није у сукобу интереса, односно да не обавља дужност која је неспојива са дужношћу службеника у градској, односно општинској управи.

(2) Поред општих услова, потребно је да лице испуњава и сљедеће посебне услове:

- 1) одговарајућа стручна спрема и звање,
- 2) положен стручни испит за рад у управи,
- 3) одговарајуће радно искуство у траженом степену образовања и
- 4) да испуњава друге услове утврђене законом, другим прописима или Правилником.

(3) Изузетно од става 2. тачка 2) овог члана, лице које је у другим органима и организацијама радило, а нема положен стручни испит за рад у управи, може да се прими у радни однос на руководеће, односно извршилачко радно мјесто уз обавезу да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења.

(4) Уколико лице из става 3. овог члана не положи стручни испит за рад у управи у року од шест мјесеци, престаје му радни однос.

#### Члан 7.

(1) Јавна конкуренција подразумијева расписивање и оглашавање јавног конкурса или интерног конкурса за попуњавање упражњених радних мјеста службеника.

(2) Градоначелник, односно начелник општине расписује и оглашава јавни и интерни конкурс.

(3) Изузетно од става 2. овог члана, скупштина јединице локалне самоуправе (у даљем тексту: скупштина) расписује и оглашава јавни конкурс за избор и именовање секретара скупштине.

#### Члан 8.

(1) Јавни конкурс о упражњеном радном мјесту садржи:

- 1) опис упражњеног радног мјеста одређен Правилником и потребан број извршилаца,
- 2) опште услове за пријем у радни однос,
- 3) посебне услове за радно мјесто које се попуњава,
- 4) списак потребних докумената, рок и мјесто њиховог подношења и
- 5) друге информације релевантне за јавни конкурс.

(2) Јавни конкурс објављује се у "Службеном гласнику Републике Српске" и најмање једном дневном листу доступном јавности на територији Републике Српске са роком од 15 дана за пријављивање кандидата.

(3) Јавни конкурс садржи: име и презиме и број телефона запосленог у градској, односно општинској управи задуженог за давање додатних обавјештења о јавном конкурс, адресу на коју се пријаве подносе, податке о доказима који се подносе уз пријаву и податке о знањима и вјештинама, ако је то одређено јавним конкурсом, који се оцјењују и провјеравају у изборном поступку.

#### Члан 9.

(1) Интерни конкурс о упражњеном радном мјесту садржи:

- 1) опис упражњеног радног мјеста одређен Правилником и потребан број извршилаца,
- 2) опште услове за пријем у радни однос,
- 3) посебне услове за радно мјесто које се попуњава,
- 4) списак потребних докумената, рок и мјесто њиховог подношења и
- 5) друге информације релевантне за интерни конкурс.

(2) Интерни конкурс оглашава се истовремено на огласној табли и интернет страници градске, односно општинске управе са роком од осам дана за пријављивање кандидата.

(3) Интерни конкурс садржи и податке о знањима и вјештинама који се оцјењују у изборном поступку и начину њихове провјере, име и презиме и број телефона запосленог у градској, односно општинској управи задуженог за давање додатних обавјештења о интерном конкурс, адресу на коју се пријаве подносе, као и податке о доказима који се подносе уз пријаву.

(4) На интерном конкурс могу да учествују само службеници запослени на неодређено вријеме код послодавца који оглашава интерни конкурс.

(5) Ако је радно мјесто које се попуњава интерним конкурсом разврстано у непосредно вишу категорију, а више кандидата на листи има исти број бодова, предност приликом избора имају службеници који испуњавају услове за напредовање.

#### Члан 10.

(1) Упражњено извршилачко радно мјесто може да се попуни трајним премјештајем на друго одговарајуће радно мјесто, ако то налажу организација или рационализација послова или други оправдани разлози.

(2) Одговарајуће радно мјесто је радно мјесто чији су послови у истој категорији као послови радног мјеста са кога се службеник премјешта и за које службеник испуњава све услове.

(3) Упражњено извршилачко радно мјесто може да се попуни трајним премјештајем намјештеника уколико намјештеник испуњава опште и посебне услове тог радног мјеста.

#### Члан 11.

(1) Упражњено извршилачко радно мјесто може да се попуни преузимањем службеника из органа друге јединице локалне самоуправе, без спровођења јавног конкурса, ако се о томе споразумију послодавци и уз претходну сагласност службеника.

(2) Службеник из става 1. овог члана може бити преузет на радно мјесто које одговара његовом степену стручне спреме и звања, уз услов да испуњава опште и посебне услове за запошљавање у градску, односно општинску управу прописане за то радно мјесто.

### ГЛАВА III ПРИЈАВА НА ЈАВНИ КОНКУРС

#### Члан 12.

(1) Јавним или интерним конкурсом лица заинтересована за учешће на конкурс обавјештавају се о:

- 1) радном мјесту - категорија, звање и опис,
- 2) општим и посебним условима и

3) потребној документацији.

(2) Назив радног мјеста, категорија, звање, опис послова и радних задатака, те посебни услови дефинишу радно мјесто.

(3) Опис послова и радних задатака садржи опширније информације о радном мјесту, пословима, задужењима и степену одговорности.

(4) Општи услови за заснивање радног односа утврђени су чланом 67. став 1. Закона.

(5) Посебни услови за радно мјесто одређују стручну спрему, радно искуство, те друге квалификације потребне за обављање послова радног мјеста, у складу са прописима који уређују посебне услове за попуну упражњених радних мјеста и Правилником.

(6) Испуњеност општих и посебних услова кандидат доказује достављањем документације наведене у јавном или интерном конкурс.

(7) Уз документацију из става 6. овог члана, кандидат доставља попуњен пријавни образац.

(8) Сви докази наведени у јавном или интерном конкурс достављају се на једном од језика који су у службеној употреби у Републици Српској.

#### Члан 13.

(1) Пријава за учешће на јавном конкурс подноси се на прописаном обрасцу Пријава на јавни конкурс, који се налази у Прилогу овог правилника и чини његов саставни дио (Образац број 1).

(2) Образац пријаве из става 1. овог члана је формата А4, у који се уносе подаци о називу јединице локалне самоуправе, називу упражњеног радног мјеста службеника, датуму и начину објављивања јавног конкурса, лични подаци, подаци о образовању и другим облицима стручног усавршавања и оспособљавања у професији, радном искуству, додатним способностима и посебне изјаве.

(3) Пријава за учешће на интерном конкурс подноси се на прописаном обрасцу Пријава на интерни конкурс, који се налази у Прилогу овог правилника (Образац број 2).

(4) Образац пријаве из става 3. овог члана је формата А4, у који се уносе подаци о називу јединице локалне самоуправе, називу упражњеног радног мјеста службеника, датуму и начину објављивања интерног конкурса, лични подаци, подаци о образовању и другим облицима стручног усавршавања и оспособљавања у професији, радном искуству, додатним способностима и посебне изјаве.

(5) Тачност података наведених у обрасцима пријаве на јавни конкурс и интерни конкурс кандидати потврђују потписом.

(6) Обрасци пријава доступни су на интернет страници Министарства управе и локалне самоуправе, као и на интернет страницама јединица локалне самоуправе, а могу се преузети и у градској, односно општинској управи.

#### Члан 14.

(1) Приликом подношења пријаве на јавни конкурс или интерни конкурс за заснивање радног односа, кандидат прилаже доказе о испуњавању општих и посебних услова прописаних Законом и Правилником.

(2) Као доказ о испуњавању посебних услова кандидат прилаже фото-копије:

1) дипломе о завршеној стручној спреми,

2) 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 уколико буде запослен или рјешење 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", бр. 68/11, 85/11 и 7/15),

3) исправе којом се доказује радно искуство у струци (потврда, рјешење или други акт из којег се види на којим

пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство) и

4) исправе или изјаве у писаној форми да испуњава и друге услове утврђене Законом, другим прописима или Правилником.

(3) Као доказ о испуњавању општих услова кандидат прилаже фото-копију увјерења о држављанству Републике Српске, односно Босне и Херцеговине, а изјава да кандидат:

1) није под оптужицом Међународног суда за ратне злочине почињене на подручју бивше Југославије у Хагу и да није одбио наредбу да се повинује пред Трибуналом – члан IX став 1. Устава БиХ,

2) 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 градској, односно општинској управи,

3) није отпуштен из органа управе као резултат дисциплинске мјере, на било којем нивоу власти у Босни и Херцеговини, три године прије објављивања конкурса и

4) да не постоји неспојивост у складу са чл. од 43. до 47. Закона саставни је дио пријаве на јавни конкурс, односно интерни конкурс.

#### Члан 15.

(1) Кандидат који се пријављује на више радних мјеста из дјелокруга једне комисије за избор службеника доставља једну пријаву, у којој наводи позиције за које се пријављује, са осталом траженом документацијом како је наведено у тексту јавног или интерног конкурса.

(2) Кандидат који се пријављује на више радних мјеста из дјелокруга различитих комисија за избор службеника, доставља одвојене пријаве за радна мјеста по појединим комисијама и уз сваку пријаву доставља тражену документацију за сваку комисију за избор одвојено.

(3) Све рубрике у пријавном обрасцу морају бити читко попуњене, уз обавезан својеручни потпис, којим се потврђују наводи из изјава чији се садржај не доказује посебним документима, а односе се на испуњавање дијела општих услова прописаних чланом 67. став 1. Закона.

### ГЛАВА IV РЕЛЕВАНТНИ ДОКАЗИ

#### Члан 16.

(1) Степен стручне спреме доказује се универзитетском дипломом или свједочанством о завршеној средњој стручној спреми.

(2) Дипломом о стеченом високом образовању или свједочанством о завршеној средњој стручној спреми доказује се посебан услов из члана 67. став 2. тачка 1) Закона, односно да кандидат који се пријављује на радно мјесто службеника има одговарајућу стручну спрему и звање.

(3) Уколико кандидат из одређеног разлога не посједује диплому о стеченом високом образовању, 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.

(4) У случају из става 3. овог члана, кандидат уз увјерење о дипломирању доставља и потписано кратко образложење – изјаву у којој наводи разлоге достављања увјерења, а не дипломе, те уколико диплома није издата у предвиђеном року, доставља потврду високошколске установе да диплома није издата.

(5) Кандидат који је високо образовање стекао по Болоњском систему студирања уз диплому доставља и додатак дипломи, у складу са одредбама прописа из области високог образовања.

(6) Изузетно од става 5. овог члана, само у случају да високошколска установа додатак дипломи није уопште издавала, кандидат је дужан да уз диплому о стеченом високом образовању достави увјерење високошколске установе да додатак дипломи није издаван, односно да се не издаје.

(7) Кандидати који су факултет завршили у иностранству имају обавезу да доставе нострификовану диплому, у складу са законским прописима из области високог образовања.

(8) Изузетно од става 7. овог члана, кандидати који су диплому стекли на територији бивше СФРЈ до 6. априла 1992. године, као и они који су дипломе стекли у Републици Србији немају обавезу да нострификују диплому.

(9) Уколико је поступак нострификације дипломе почет раније или је у току у тренутку пријављивања на конкурс, кандидат је дужан да уз пријаву достави доказ о поднесеном захтјеву за нострификацију дипломе надлежном органу, с тим да нострификовану диплому доставља органу који је расписао конкурс најкасније до дана одржавања интервјуа.

(10) Уколико се посебним условима тражи специфично усмјерење, односно прецизније одређена врста стручне спреме, релевантна је квалификација основног, односно додипломског студија.

(11) Кандидат не треба да доставља увјерење о дипломирању старије од годину дана ни диплому о стеченом високом образовању академског звања магистра или еквивалента, академског звања доктора или еквивалента или друге сличне дипломе уколико нису тражене у посебним условима конкурса, јер оне не могу доказати стечено звање завршеног основног, односно додипломског студија.

#### Члан 17.

Као доказ о радном искуству (у траженом степену стручне спреме, струци, звању, релевантном радном искуству) кандидат може да достави:

1) потврде или увјерења послодавца или послодавца код којих је кандидат радио или ради, које треба да буду прецизне и детаљне, односно у којима треба да су наведени подаци о томе на којим пословима је кандидат радио – назив радног мјеста, да ли су то послови високе, више, средње стручне спреме, односно образовања, колико дуго је обављао наведене послове, опис послова, те треба да буде прецизно наведен 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, више или средње образовање и колико дуго, односно да ли посједује тражено радно искуство или

3) писмо препоруке или другу сличну исправу, уколико садржи све елементе потврде или увјерења из тачке 1) овог члана.

#### Члан 18.

(1) Као докази о познавању или знању страног језика могу се користити:

1) увјерења школа или других институција које се баве преношењем знања страних језика, без обзира на то да ли се налазе у Републици Српској или изван ње,

2) увјерење факултета (о провјери знања језика, положеном испиту страног језика током школовања), те друга исправа факултета (фото-копија индекса) која потврђује познавање или знање језика, односно да су положени испити страних језика,

3) свједочанство о завршеном разреду средње школе (о провјери знања језика, односно да је положен предмет страног језика),

4) диплома или друга исправа која потврђује стечено звање или занимање које је непосредно у вези са знањем страног језика (нпр. професора језика, преводиоца и сл.) или

5) диплома завршеног факултета или стеченог научног звања, односно исправа о завршеној средњој стручној спреми на основу које се недвосмислено може утврдити да је

школовање у цијелости или у претежном дијелу завршено на страном језику.

(2) Докази из става 1. овог члана достављају се на једном од језика који су у службеној употреби у Републици Српској.

#### Члан 19.

(1) Као доказ о познавању рада на рачунару кандидат доставља увјерење школе или друге институције која се бави обучавањем рада на рачунару, увјерење факултета о провјери знања рада на рачунару, положеном испиту из информатике или другу исправу факултета (фото-копија индекса) која потврђује познавање или знање рада на рачунару, диплому или другу исправу која потврђује стечено звање или занимање које је непосредно у вези са радом на рачунару, односно свједочанство о завршеној средњој стручној спреми о положеном предмету из информатике.

(2) Докази из става 1. овог члана достављају се на једном од језика који су у службеној употреби у Републици Српској.

### ГЛАВА V КОНКУРСНА КОМИСИЈА

#### Члан 20.

(1) Комисија за спровођење јавног конкурса или интерног конкурса за избор службеника (у даљем тексту: Комисија) именује се у складу са Законом.

(2) Рјешењем о именовању Комисије из става 1. овог члана одређује се предсједавајући Комисији.

(3) Састав Комисије, уколико постоји могућност, одражава заступљеност оба пола.

#### Члан 21.

(1) Комисија доноси пословник о раду већином гласова чланова Комисије.

(2) Комисија о свом раду води записник.

#### Члан 22.

(1) Члан Комисије не може учествовати у раду Комисије у случају постојања сукоба интереса.

(2) Сукоб интереса постоји у случајевима сродства по крви у правој линији, у побочној линији до четвртог степена, брачног сродства или сродства по тазбини до другог степена, па и онда када је брак престао, пријатељских односа, пристрасности на националном, вјерском или другом основу, као и у другим случајевима у складу са важећим прописима, који могу довести у питање објективност или непристрасност у раду Комисије.

#### Члан 23.

(1) У случају постојања сукоба интереса из разлога наведених у члану 22. овог правилника, члан Комисије даје писмену изјаву о томе да ли има интерес у вези са спровођењем јавног конкурса или интерног конкурса за избор службеника, најкасније до дана одржавања писмене провјере, односно усменог интервјуа.

(2) Захтјев за утврђивање сукоба интереса пријављени кандидат може да поднесе непосредно градоначелнику, односно начелнику општине, односно предсједнику скупштине најкасније до дана одржавања писмене провјере, односно усменог интервјуа.

(3) О постојању сукоба интереса члана Комисије рјешењем одлучује градоначелник, односно начелник општине, односно предсједник скупштине.

(4) У случају постојања сукоба интереса члана Комисије, градоначелник, односно начелник општине доноси рјешење о разрјешењу члана Комисије за којег је утврђено постојање сукоба интереса и рјешење о именовању новог члана Комисије, након чега Комисија наставља да ради.

(5) У случају постојања сукоба интереса члана Комисије за избор секретара скупштине, предсједник скупштине доноси рјешење о разрјешењу члана Комисије за којег је



утврђено постојање сукоба интереса и рјешење о именовану новог члана Комисије, након чега Комисија наставља да ради.

#### Члан 24.

Састав Комисије орган јединице локалне самоуправе ће учинити доступним јавности путем интернет странице јединице локалне самоуправе или на огласној табли градске, односно општинске управе, најмање три дана прије писмене провјере, односно усменог интервјуа.

#### Члан 25.

(1) Комисија одбацује закључком неблагоприятне, недопуштене, неразумљиве и непотпуне пријаве, као и пријаве кандидата који не испуњавају опште и посебне услове из јавног конкурса или интерног конкурса.

(2) Жалба против закључка из овог члана подноси се Одбору за жалбе у року од три дана од дана пријема закључка.

(3) Одбор одлучује о жалби у складу са Законом.

#### Члан 26.

(1) Комисија сачињава списак кандидата који испуњавају услове за пријем на упражњено радно мјесто, након чега спроводи изборни поступак.

(2) У изборном поступку се врши оцјењивање стручне осposобности, знања и вјештина кандидата који учествују у изборном поступку, према критеријумима и мјерилима прописаним за избор.

(3) У спровођењу поступка за избор службеника Комисија врши избор кандидата на исти начин за све кандидате који се пријављују за исто упражњено радно мјесто.

(4) Кандидати који испуњавају опште и посебне услове о времену и мјесту одржавања усменог интервјуа обавјештавају се појединачно писменим путем и путем интернет странице јединице локалне самоуправе.

(5) Изборни поступак може да се спроведе примјеном теста знања и вјештина, писменим радом и симулацијом, али је усмени интервју са кандидатом увијек обавезан.

(6) Ако се у изборном поступку спроводи писмена провјера, приликом те провјере кандидати добијају обавјештење о мјесту и датуму обављања усменог интервјуа с кандидатима.

(7) Изузетно од ст. 5. и 6. овог члана, изборни поступак за избор начелника одјељења или службе и секретара скупштине спроводи се путем усменог интервјуа.

#### Члан 27.

Усмени интервју подразумева појединачни разговор са кандидатима на основу којег се утврђује способност кандидата да ради на одређеном радном мјесту које се попуњава, његова укупна стручност и способност, као и начин организовања и извршавања послова на том радном мјесту.

#### Члан 28.

(1) Комисија прије почетка усменог интервјуа утврђује идентитет кандидата увидом у личну карту или пасош кандидата који је приступио на усмени интервју.

(2) Усмени интервју са сваким кандидатом траје најдуже сат времена.

(3) Сваки члан Комисије учествује у разговору са кандидатом, у складу са Пословником о раду Комисије.

(4) Комисија води записник о току разговора за сваког кандидата у који се уписују питања и бодови додијељени од сваког члана Комисије.

#### Члан 29.

(1) Након завршеног усменог интервјуа, сваки члан Комисије врши бодовање тако што кандидатима додјељује од пет до десет бодова.

(2) Коначан резултат конкуренције представља укупан збир бодова додијељених од сваког члана Комисије.

(3) Да би кандидат био успјешан у поступку конкуренције, треба да оствари више од 50% од могућег броја бодова додијељених од чланова Комисије.

#### Члан 30.

(1) Након окончаног изборног поступка Комисија сачињава листу за избор кандидата по редослиједу кандидата, а кандидати се рангирају почевши од најбољег резултата оствареног у изборном поступку.

(2) Комисија доставља градоначелнику, односно начелнику општине ранг-листу за избор са записницима о преузетим радњама у току изборног поступка.

(3) У случају да два или више кандидата који су се пријавили за исто радно мјесто остваре идентичан укупан број бодова, редослијед кандидата на ранг-листи утврђује се према броју бодова за критеријум стручности, а уколико су кандидати по овом критеријуму остварили једнак успјех, у обзир ће се узети дужина радног искуства након стицања стручне спреме тражене јавним конкурсом или интерним конкурсом.

### ГЛАВА VI ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

#### Члан 31.

(1) Комисија приликом сачињавања приједлога за заснивање радног односа и именовање најуспјешнијих кандидата сачињава и списак кандидата који нису били успјешни у поступку конкуренције по азбучном реду, односно списак кандидата који нису остварили више од 50% од могућег броја додијељених бодова.

(2) Уколико градоначелник, односно начелник, односно предсједник скупштине утврди да Комисија није поступила у складу са одредбама овог правилника, поново ће сазвати Комисију и затражити додатне информације и отклањање уочених неправилности.

#### Члан 32.

(1) Прворангирани кандидат, по приједлогу Комисије, дужан је да у року од седам дана од дана пријема обавјештења Комисије достави доказе о испуњавању општих и посебних услова у оригиналу или овјереној фото-копији, овјерену изјаву о испуњености услова из члана 14. став 3. т. 2), 3), 4) и 5) овог правилника, као и овјерење о општој здравственој способности.

(2) Ако прворангирани кандидат не достави доказе из става 1. овог члана 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 ранг-листе успјешних кандидата да поступи у складу са ставом 1. овог члана.

#### Члан 33.

(1) Одлуку о избору кандидата са ранг-листе за избор доноси градоначелник, односно начелник општине, изузев за секретара скупштине и начелника одјељења или службе.

(2) Градоначелник, односно начелник општине доноси рјешење о пријему у радни однос кандидата који је прворангиран на листи за избор, а за службеника на руководећем радном мјесту, након што га скупштина именује.

(3) Рјешење из става 2. овог члана садржи име и презиме кандидата, као и назив радног мјеста на које је изабран.

(4) Образложење рјешења из става 2. овог члана посебно садржи разлоге за избор кандидата, те радње које је Комисија предузела у току изборног поступка.

#### Члан 34.

(1) Изабрани кандидат дужан је да ступи на посао у року од 15 дана од дана коначности рјешења о пријему у радни однос.

(2) Ако изабрани кандидат, без оправданог разлога, не ступи на посао у року из става 1. овог члана, градоначелник, односно начелник општине ставиће ван снаге рјешење о пријему у радни однос.

(3) У случају из става 2. овог члана, градоначелник, односно начелник општине бира сљедећег кандидата са листе за избор и доноси рјешење о пријему у радни однос.

(4) У случају да кандидат из става 3. овог члана не ступи на посао у року из става 1. овог члана, градоначелник, односно начелник општине ставиће ван снаге рјешење о пријему у радни однос и донијети закључак о неуспјеху јавног конкурса.

#### Члан 35.

(1) Рјешење о пријему у радни однос изабраног кандидата доставља се свим кандидатима који су учествовали у изборном поступку.

(2) Кандидат из става 1. овог члана има право да у року од осам дана од дана пријема рјешења изјави жалбу Одбору за жалбе ако сматра да изабрани кандидат не испуњава услове за запослење на радном мјесту или да су се у изборном поступку десиле такве неправилности које би могле утицати на објективност његовог исхода.

(3) Одбор за жалбе дужан је да у року који не може бити дужи од 15 дана одлучи по жалби кандидата који су учествовали у изборном поступку.

(4) Одлука Одбора за жалбе је коначна и против ње може да се покрене спор пред надлежним судом.

#### Члан 36.

(1) Кандидат који је учествовао у поступку јавног конкурса, као и друго лице, има право на приступ информацијама садржаним у документацији јавног конкурса, у складу са законом којим се уређује остваривање права на слободан приступ информацијама.

(2) Обавеза градоначелника, односно начелника општине је да при остваривању права из става 1. овог члана води рачуна о заштити личних података, у складу са законом.

#### Члан 37.

(1) Јавни конкурс није успио ако:

- 1) није било пријава на јавном конкурс у или
- 2) ни један кандидат није испунио услове јавног конкурса, односно није доставио све потребне доказе или су пријаве неблаговремене или недопуштене или неразумљиве или
- 3) Комисија утврди да ни један кандидат није учествовао у изборном поступку или
- 4) Комисија утврди да ни један од кандидата који су учествовали у изборном поступку није испунио критеријуме и мјерила прописана за избор.

(2) О неуспјелом јавном конкурс у градоначелник, односно начелник општине доноси закључак који доставља свим кандидатима из става 1. т. 2) и 4) овог члана.

#### Члан 38.

(1) Кандидати из члана 37. став 1. т. 2) и 4) овог правилника имају право да у року од осам дана од дана пријема закључка о неуспјеху јавног конкурса изјаве жалбу Одбору за жалбе ако сматрају да испуњавају мјерила прописана за избор или да су се у изборном поступку десиле такве неправилности које би могле утицати на објективност његовог исхода.

(2) Одбор за жалбе је дужан да у року од 15 дана од дана достављања жалбе одлучи о жалби.

(3) Одлука Одбора за жалбе је коначна и против ње може да се покрене спор пред надлежним судом.

### ГЛАВА VII

#### ДРУГИ НАЧИНИ ПОПУЊАВАЊА ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЈЕСТА

#### Члан 39.

Упражњено извршилачко радно мјесто попуњава се трајним премјештајем у складу са чл. од 88. до 91. Закона.

#### Члан 40.

Приликом попуњавања упражњеног извршилачког радног мјеста преузимањем из органа друге јединице локалне самоуправе у складу са чланом 92. Закона послодавци закључују споразум, који садржи:

1) стране у споразуму (називе органа јединица локалне самоуправе између којих се врши преузимање службеника, као и друге релевантне податке),

2) права, обавезе и одговорности сваке стране у споразуму,

3) да постоји сагласност службеника за његово преузимање из једне јединице локалне самоуправе у другу (овјерена изјава службеника о сагласности за преузимање),

4) да се преузимање врши ради заснивања радног односа на неодређено вријеме и

5) да ће након потписивања споразума, градоначелник, односно начелник општине у коју се врши преузимање службеника донијети рјешење о распоређивању службеника на упражњено радно мјесто.

### ГЛАВА VIII

#### ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О НАМЈЕШТЕНИЦИМА

#### Члан 41.

Радна мјеста намјештеника утврђују се Правилником, а попуњавање упражњеног радног мјеста врши се у складу са планом запошљавања.

#### Члан 42.

Упражњено радно мјесто намјештеника може да се попуни:

- 1) путем јавног конкурса,
- 2) трајним премјештајем или
- 3) преузимањем из органа друге јединице локалне самоуправе.

#### Члан 43.

(1) Градоначелник, односно начелник општине оглашава јавни конкурс за пријем намјештеника када се упражњено радно мјесто намјештеника попуњава путем јавног конкурса.

(2) Јавни конкурс садржи:

- 1) опште и посебне услове за запошљавање,
- 2) списак потребних докумената, рок и мјесто њиховог подношења и
- 3) друге информације релевантне за јавни конкурс.

(3) Јавни конкурс објављује се у најмање једном дневном листу доступном јавности на територији Републике Српске са роком од 15 дана за пријављивање кандидата.

(4) Јавни конкурс садржи име и презиме и број телефона запосленог у градској, односно општинској управи задуженог за давање додатних обавјештења о јавном конкурс у, адресу на коју се пријаве подносе, као и податке о доказима који се подносе уз пријаву.

#### Члан 44.

(1) Јавни конкурс за пријем намјештеника спроводи конкурсна комисија коју именује градоначелник, односно начелник општине.

(2) Комисију из става 1. овог члана чине три члана, и то: један службеник за управљање људским ресурсима и два службеника или намјештеника који имају одговарајућу стручну спрему и радно искуство.

#### Члан 45.

На јавни конкурс за пријем намјештеника примјењују се одредбе Закона и овог правилника о јавном конкурс у, а потреба за оцјењивањем стручне оспособљености, знања и вјештина кандидата који учествују у изборном поступку утврђује се за сваки поступак јавне конкуренције посебно, зависно од знања и вјештина потребних за обављање по-

слова радног мјеста намјештеника за које је конкурс расписан.

## Члан 46.

Пријава за учешће на јавном конкурс подноси се на прописаном обрасцу Пријава на јавни конкурс из члана 13. став 1. овог правилника.

## Члан 47.

Градоначелник, односно начелник општине доноси рјешење о распоређивању намјештеника на радно мјесто.

ГЛАВА IX  
ЗАВРШНА ОДРЕДБА

## Члан 48.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 10.3-020-375/17  
21. априла 2017. године  
Бања Лука

Министар,  
**Лејла Решић, с.р.**

ПРИЛОГ  
Образац број 1.

## ПРИЈАВА НА ЈАВНИ КОНКУРС

I – ПОДАЦИ О РАДНОМ МЈЕСТУ И ОБЈАВЉЕНОМ ЈАВНОМ КОНКУРСУ		
Назив радног мјеста:		
1.		
2.		
3.		
4.		
Напомена: кандидат наводи називе свих радних мјеста на која конкурише.		
Назив ЈЛС која расписује јавни конкурс:	Датум објављивања јавног конкурса:	Начин објављивања јавног конкурса:

II – ЛИЧНИ ПОДАЦИ				
Број личне карте:	Презиме:	Име:	Очево име:	Дјевојачко презиме (за жене):
Брачни статус: неожењен/неудата ожењен/удата разведен/разведена удовац/удовица	Пол: мушки женски	Мјесто рођења:	Националност:	Држављанство:
	Адреса:		Број телефона:	E-mail:

III – ПОДАЦИ О ОБРАЗОВАЊУ		
А)		
Тачан назив завршене основне школе	Мјесто:	Година завршетка:
Тачан назив завршене средње школе:	Мјесто:	Година завршетка:
Тачан назив завршене више школе:	Мјесто:	Година завршетка:
Тачан назив завршене високе школе – факултета:	Мјесто:	Година завршетка:

Б) ПОЛОЖЕН СТРУЧНИ ИСПИТ			
Школска спрема:	Датум:	Мјесто:	Број увјерења:
ПОЛОЖЕН СТРУЧНИ ИСПИТ ЗА РАД У УПРАВИ			
Школска спрема:	Датум:	Мјесто:	Број увјерења:
ПОЛОЖЕН ПРАВОСУДНИ ИСПИТ			
Датум:	Мјесто:	Број увјерења:	
МАГИСТЕРИЈ			
Тема:	Датум:	Мјесто:	Установа:
ДОКТОРАТ			
Тема:	Датум:	Мјесто:	Установа:

В) Други облици стручног оспособљавања/усавршавања у професији			
Назив, сједиште и држава	Похађао/ла од до	Врста стручног оспособљавања/усавршавања	Стечена диплома или потврда о завршетку

IV – РАДНО ИСКУСТВО			
Почевши од садашњег или последњег радног мјеста, наведите радна мјеста на којима сте радили / били професионално ангажовани. За свако од њих користите посебну рубрику. Уколико немате више мјеста, користите додатни лист папира.			
А	Од (мјесец, година):	До (мјесец, година):	Тачан назив радног мјеста:
Назив послодавца:		Адреса послодавца:	
Б	Од (мјесец, година):	До (мјесец, година):	Тачан назив радног мјеста:
Назив послодавца:		Адреса послодавца:	
В	Од (мјесец, година):	До (мјесец, година):	Тачан назив радног мјеста:
Назив послодавца:		Адреса послодавца:	
Г	Од (мјесец, година):	До (мјесец, година):	Тачан назив радног мјеста:
Назив послодавца:		Адреса послодавца:	
Д	Од (мјесец, година):	До (мјесец, година):	Тачан назив радног мјеста:
Назив послодавца:		Адреса послодавца:	

V – ДОДАТНЕ СПОСОБНОСТИ						
1. Знање страних језика (појашњење симбола за познавање језика А, Б, Ц, Д, Е)						
<p>А – одлично познавање, подједнако као и матерњи језик;</p> <p>Б – врло добро познавање: тачност у разговору и исправност у писању. Од запосленог се очекује да се у извршавању радних задатака служи страним језиком и припрема различите материјале у писаној форми који се односе на посао;</p> <p>Ц – добро познавање: познавање језика гдје се од запосленог очекује да учествује у разговорима или састанцима; читање и разумијевање текстова који су у вези са послом, те писање једноставних текстова;</p> <p>Д – минимално познавање: довољно или минимално служење језиком. Од запосленог се тражи да разумије једноставне разговоре, обраћање на страним језику или читање једноставних текстова;</p> <p>Е – не познаје страни језик.</p>	ЈЕЗИК	А	Б	Ц	Д	Е
2. Служење рачунаром						
Молимо да наведете којим се рачунарским програмима служите:						

ПОСЕБНЕ ИЗЈАВЕ	
Под пуном кривичном и материјалном одговорношћу изјављујем:	
1. да нисам под оптужницом Међународног суда за ратне злочине почињене на подручју бивше Југославије у Хагу и да нисам одбио наредбу да се повинујем пред Трибуналом – члан IX став 1. Устава БиХ,	
2. да нисам осуђен за кривично дјело на безусловну казну затвора од најмање шест мјесеци или за кривично дјело које ме чини неподобним за обављање послова у градској, односно општинској управи и да се против мене не води кривични поступак пред домаћим или страним судом,	
3. да нисам отпуштен из органа управе као резултат дисциплинске мјере, на било којем нивоу власти у Босни и Херцеговини, три године прије објављивања конкурса,	
4. да се на мене не односе одредбе Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе које регулишу неспојивост и сукоб интереса и	
5. да испуњавам и друге услове утврђене јавним конкурсом, односно интерним огласом.	
Датум:	Потпис:

<p>НАПОМЕНА: уз пријаву сте дужни приложити фото-копије доказа о испуњавању општих и посебних услова у складу са Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе, и то:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- увјерења о држављанству Републике Српске, односно Босне и Херцеговине,</li> <li>- дипломе о завршеној стручној спреми,</li> <li>- увјерења о положеном стручном испиту или овјерене изјаве којом се кандидат обавезује да ће у року од шест мјесеци положити стручни испит уколико буде запослен или рјешење о ослобађању од обавезе полагања стручног испита за рад у управи, ако је стручни испит прописан као посебан услов за пријем у радни однос и</li> <li>- увјерења или потврде о радном искуству у траженом степену образовања.</li> </ul>
--



## ПРИЈАВА НА ИНТЕРНИ КОНКУРС

I - ПОДАЦИ О РАДНОМ МЈЕСТУ И ОБЈАВЉЕНОМ ИНТЕРНОМ КОНКУРСУ		
Назив радног мјеста:		
Назив ЈЛС која расписује конкурс:	Датум објављивања интерног конкурса:	Начин објављивања интерног конкурса:

II – ЛИЧНИ ПОДАЦИ				
Број личне карте:	Презиме:	Име:	Очево име:	Дјевојачко презиме (за жене):
Брачни статус: неожењен/неудата ожењен/удата разведен/разведена удовац/удовица	Пол: мушки женски	Мјесто рођења:	Националност:	Држављанство:
	Адреса:		Број телефона:	E-mail:

III – ПОДАЦИ О ОБРАЗОВАЊУ		
А)		
Тачан назив завршене средње школе:	Мјесто:	Година завршетка:
Тачан назив завршене више школе:	Мјесто:	Година завршетка:
Тачан назив завршене високе школе - факултета:	Мјесто:	Година завршетка:

Б) ПОЛОЖЕН СТРУЧНИ ИСПИТ			
Школска спрема:	Датум:	Мјесто:	Број увјерења:
ПОЛОЖЕН СТРУЧНИ ИСПИТ ЗА РАД У УПРАВИ			
Школска спрема:	Датум:	Мјесто:	Број увјерења:
ПОЛОЖЕН ПРАВОСУДНИ ИСПИТ			
Датум:	Мјесто:		Број увјерења:
МАГИСТЕРИЈ			
Тема:	Датум:	Мјесто:	Установа:
ДОКТОРАТ			
Тема:	Датум:	Мјесто:	Установа:

В) Други облици стручног оспособљавања/усавршавања у професији			
Назив, сједиште и држава	Похађао/ла од до	Врста	Стечена диплома или потврда о завршетку

IV – РАДНО ИСКУСТВО			
Почевши од садашњег или последњег радног мјеста, наведите радна мјеста на којима сте радили / били професионално ангажовани. За свако од њих користите посебну рубрику. Уколико немате више мјеста, користите додатни лист папира.			
А	Од (мјесец, година):	До (мјесец, година):	Тачан назив радног мјеста:
Назив послодавца:		Адреса послодавца:	

Б	Од (мјесец, година):	До (мјесец, година):	Тачан назив радног мјеста:
Назив послодавца:		Адреса послодавца:	
В	Од (мјесец, година):	До (мјесец, година):	Тачан назив радног мјеста:
Назив послодавца:		Адреса послодавца:	
Г	Од (мјесец, година):	До (мјесец, година):	Тачан назив радног мјеста:
Назив послодавца:		Адреса послодавца:	
Д	Од (мјесец, година):	До (мјесец, година):	Тачан назив радног мјеста:
Назив послодавца:		Адреса послодавца:	

## V – ДОДАТНЕ СПОСОБНОСТИ

## 1. Знање страних језика (појашњење симбола за познавање језика А, Б, Ц, Д, Е)

<p>А – одлично познавање, подједнако као и матерњи језик;</p> <p>Б – врло добро познавање: течност у разговору и исправност у писању. Од запосленог се очекује да се у извршавању радних задатака служи страним језиком и припрема различите материјале у писаној форми који се односе на посао;</p> <p>Ц – добро познавање: познавање језика гдје се од запосленог очекује да учествује у разговорима или састанцима; читање и разумијевање текстова који су у вези са послом, те писање једноставних текстова;</p> <p>Д – минимално познавање: довољно или минимално служење језиком. Од запосленог се тражи да разумије једноставне разговоре, обраћање на страном језику или читање једноставних текстова;</p> <p>Е – не познаје страни језик.</p>	ЈЕЗИК	А	Б	Ц	Д	Е

## 2. Служење рачунаром

Молимо да наведете којим се рачунарским програмима служите:

## ПОСЕБНЕ ИЗЈАВЕ

Под пуном кривичном и материјалном одговорношћу изјављујем:

- да нисам под оптужницом Међународног суда за ратне злочине почињене на подручју бивше Југославије у Хагу и да нисам одбио наредбу да се повинујем пред Трибуналом – члан IX став 1. Устава БиХ,
- да нисам осуђен за кривично дјело на безусловну казну затвора од најмање шест мјесеци или за кривично дјело које ме чини неподобним за обављање послова у градској, односно општинској управи,
- да нисам отпуштен из органа управе као резултат дисциплинске мјере, на било којем нивоу власти у Босни и Херцеговини, три године прије објављивања конкурса,
- да се на мене не односе одредбе Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе које регулишу неспојивост и сукоб интереса и
- да испуњавам и друге услове утврђене јавним конкурсом, односно интерним огласом.

Датум:

Потпис:

НАПОМЕНА: уз пријаву сте дужни приложити фото-копије доказа о испуњавању општих и посебних услова у складу са Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе, и то:

- увјерења о држављанству Републике Српске, односно Босне и Херцеговине,
- дипломе о завршеној стручној спреми,
- увјерења о положеном стручном испиту или овјерене изјаве којом се кандидат обавезује да ће у року од шест мјесеци положити стручни испит уколико буде запослен или рјешење о ослобађању од обавезе полагања стручног испита за рад у управи и
- увјерења или потврде о радном искуству у траженом степену образовања.

## 695

На основу члана 31. став 1. Закона о заштити здравља биља у Републици Српској (“Службени гласник Републике Српске”, број 25/09) и члана 82. став 2. Закона о републичкој управи (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 118/08, 11/09, 74/10, 86/10, 24/12, 121/12, 15/16 и 57/16), министар пољопривреде, шумарства и водопривреде д о н о с и

## ПРОГРАМ

## ПОСЕБНОГ НАДЗОРА КАРАНТИНСКИХ ШТЕТНИХ ОРГАНИЗАМА НА КРОМПИРУ У РЕПУБЛИЦИ СРПСКОЈ У 2017. ГОДИНИ

## Члан 1.

Овим програмом утврђују се мјере, рокови, начин спровођења мјера, субјекти који ће их спроводити, извори и начин

обезбјеђивања и коришћења средстава, као и начин контроле спровођења мјера посебног надзора карантинских штетних организама на кромпиру у Републици Српској у 2017. години.

## Члан 2.

(1) Циљ овог програма је утврђивање присуства, односно одсуства карантинских штетних организама на кромпиру на мјестима уласка пошиљки кромпира које се увозе у Републику Српску, те на мјестима производње сјеменског и меркантилног кромпира, у дистрибутивним центрима и на мјестима складиштења.

(2) Да би се постигао наведени циљ, посебним надзором истражује се шире подручје, односно локалитети на којима се у Републици Српској узгаја кромпир, ради одређивања статуса истраживаног подручја у односу на циљане организме, те утврђивања могућих путања њиховог уласка и/или ширења у Републици Српској.