РЕПУБЛИКА СРПСКА
В Л А Д А
СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Административни центар Владе Републике Српске, Трг Републике Српске 1, 78000 Бања Лука
телефон (051) 338-324, факс (051) 338-550, *email: szp@szp.vladars.rs*

На основу члана 4. став 1. Уредбе о Служби за заједничке послове Владе Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 90/07 и 114/07), чл. 3. и 7. Уредбе о јединственим правилима и процедури јавне конкуренције за запошљавање намјештеника („Службени гласник Републике Српске“, број: 38/12 и 20/15) и Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Служби за заједничке послове Владе Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 28/26 и 91/26), директор Службе за заједничке послове Владе Републике Српске расписује:

ЈАВНИ КОНКУРС

за пријем намјештеника на неодређено вријеме у Служби за заједничке послове Владе Републике Српске

I - РАДНА МЈЕСТА И МЈЕСТО РАДА

А) СЕКТОР ЗА ФИЗИЧКО И ТЕХНИЧКО ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ - БАЊА ЛУКА

Одјељење за унутрашње обезбјеђење објеката и противпожарну заштиту

1. **Координатор за унутрашње обезбјеђење објеката и противпожарну заштиту** — **један (1) извршилац**
2. **Сарадник за унутрашње обезбјеђење и противпожарну заштиту** — **пет (5) извршилаца**

Б) СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈЕ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ - БАЊА ЛУКА

Одјељење за финансијско рачуноводствене послове

3. **Службеник за контролу обрачуна личних примања** — **један (1) извршилац**
4. **Службеник за обрачун плата** — **један (1) извршилац**

B) СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ - БАЊА ЛУКА

Одјељење за информационо-комуникационе технологије (ИКТ) и техничке системе (ТС)

5. **Инжењер рачунарских мрежа и телекомуникација - један (1) извршилац**
6. **Оператер контакт центра један (1) извршилац**

Одјељење за термо и машинске системе

7. **Руковалац котловницом два (2) извршиоца**

Одјељење за архитектонске и грађевинске послове

8. **Домар један (1) извршилац**

Одсјек за спремање и уређење простора

9. **Сарадник за спремање и уређење простора један (1) извршилац**
10. **Спремачица тринаест (13) извршилаца**

II - ОПИС ПОСЛОВА

1. **Извршилац посла на радном мјесту означеном бројем 1.:** Учествује у изради планова, упутстава и правилника за потребе унутрашњег обезбјеђења, противпожарне заштите, плана одбране Службе за непосредну ратну опасност или за ванредне прилике, стручног усавршавања извршилаца на пословима унутрашњег обезбјеђења, противпожарне заштите и стручног усавршавања запослених у Служби за гашење почетних пожара, прати и примјењује и контролише примјену прописа којима се уређују послови унутрашњег обезбјеђења и противпожарне заштите, стара се о примјени мјера техничке заштите и учествује у надзору при уградњи техничких средстава (видео надзора, детектора за откривање метала, уређаја за детекцију провала) и других уређаја намијењених потребама унутрашњег обезбјеђења и стара се о њиховој исправности, врши евидентирање и задужења наоружања и друге опреме која се користи за потребе унутрашњег обезбјеђења и противпожарне заштите, учествује у изради акредитација, улазница, одобрења, извјештаја и других евиденција за потребе Одјељења, врши контролу послова унутрашњег обезбјеђења објеката и противпожарне заштите у објектима и непосредно учествује у обезбјеђењу објеката, о уоченим недостацима приликом обављене контроле упознаје одговорна лица, непосредно се ангажује при одржавању важнијих састанака и извођења већих радова у згради, води потребне евиденције о раду запослених, припрема евиденцију присутности запослених на послу како би обрачун плата и других накнада адекватно био примјењен, води евиденцију и контролише исправност средстава са којима располаже Одјељење, прати и контролише присутност запослених на радном мјесту, предузима мјере заштите од пожара,

води евиденцију о ванредном ангажовању запослених, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац и одговара му за свој рад.

2. **Извршилац посла на радном мјесту означеном бројем 2.:** Прима посјетиоце, врши идентификацију (легитимисање) посјетилаца, даје им потребне информације, врши телефонску најаву, издаје пропуснице и акредитације, те их упућује најављеном лицу, врши контролу посјетилаца приликом њиховог уласка у зграду, за вријеме кретања у згради и излазу из зграде, контролише уношење/изношење ствари и опреме коју запослени или посјетиоци уносе/износе из објекта, прати повратак посјетиоца из зграде, преузима пропуснице и акредитације и враћа им задржани документ на рецепцији, контактира са запосленима у органима по питању пријема посјетилаца, спречава неовлашћен улазак, односно излазак возила или лица са пртљагом из штићеног простора, контролише улазак или излазак запослених из објеката, контролише улазак односно излазак возила из гараже, спречава неовлаштеном лицу улаз у простор или објекат, одржавање реда и мира у објектима и у непосредној близини објеката, унутрашње обезбјеђење и надзор објекта и простора у непосредној близини, спречава неовлаштено уношење у зграду и просторе експлозивних материјала, отклања опасности које могу уништити или оштетити зграду, предузима мјере за заштиту од пожара, пријеми, сједнице, пресс конференције, протести и сл. те о стању упознаје запослене у обезбјеђењу зграде, руководиоца и по потреби Оперативни центар МУП – а РС, упозорава лица да се удаље с простора или објекта који штити или се неовлаштено налази или задржава на том простору, задржава лице затечено у вршењу кривичног дјела или дјела за које се гони по службеној дужности до доласка полиције, врши и друге послове које одреди начелник Одјељења и одговара му за свој рад.
3. **Извршилац посла на радном мјесту означеном бројем 3:** Примјењује и прати прописе из ове области, контролише примљене шихт листе унутрашњих организационих јединица Службе и осталу приспјелу пошту везану за обрачун личних примања запослених, контролише обрачун свих личних примања и припрема образац број 5 за унос у СУФИ систем, израђује извјештаје за Пореску управу Републике Српске и врши сравњења уплата за порезе на доходак и доприносе, врши обрачун и израду захтјева за рефундације накнада нето плате за вријеме боловања од Фонда здравственог осигурања Републике Српске и Фонда дјечје заштите Републике Српске, израђује статистичке извјештаје која се односе на лична примања запослених, судјелује, са начелником Одјељења, у праћењу расхода за лична примања и планирању истих приликом израде буџетских захтјева, обавља све сложеније административно стручне послове у вези са личним примањима запослених, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац и одговара му за свој рад.
4. **Извршилац посла на радном мјесту означеном бројем 4:** Примјењује и прати прописе из ове области, врши обрачун плата, накнада и других личних примања запослених, врши обрачун пореза на доходак и доприноса на примања запослених, врши обуставу кредита и других обавеза запослених по овјереним административним забранама и судским рјешењима, комплетира платне спискове и доставља их пословним банкама, израђује извјештаје за Пореску управу Републике Српске и врши сравњења уплата за порезе на доходак и доприносе, врши обрачун и израду захтјева за рефундације накнада нето плате за вријеме боловања од Фонда здравственог осигурања Републике Српске и Фонда дјечије заштите Републике Српске, израђује статистичке извјештаје која се односе на лична примања запослених, обавља све административно стручне послове у вези

са личним примањима запослених, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац и одговара му за свој рад.

5. **Извршилац посла на радном мјесту означеном бројем 5:** Ради на сложеним пословима одржавања и администрације телефонских централа и рачунарских мрежа (*switching* система) и стара се о благовременом извршавању тих послова, води тимове при одржавању, пројектовању и имплементацији рачунарских мрежа и телекомуникација, учествује у планирању и реализацији послова и задатака, учествује у изради пројектних задатака, прати развој и учествује у изради, избору и реализацији хардверских и софтверских рјешења, учествује у дефинисању стратегије за заштиту рачунарских мрежа од неовлаштених упада, стара се о сигурности система, сервера, база података и радних станица у домену, контролише исправност уређаја и инсталација, врши поправку или замјену истих, прати извршавање обавеза испоручилаца опреме у погледу гаранција снабдијевања резервним дијеловима, врши редован бекап података, прегледа и анализира извјештаје о раду система те анализира рад инсталиране опреме,врши координацију над редовним надзором техничких просторија, сервер соба и дата центра, ради на проналажењу узрока сложенијих кварова и учествује у њиховом отклањању, води евиденцију о извршеним пословима, одговоран је за провођење плана текућег одржавања информационо-комуникационих уређаја и инсталација, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац и одговара му за свој рад.
6. **Извршилац посла на радном мјесту означеном бројем 6.:** Врши посредовање и повезивање корисника у специјалној, локалној и јавној телефонској вези, даје информације о бројевима и друге сервисне информације, ажурира и уноси податке у базу података телефонског именика, прима односно прикупља и евидентира пријаве неисправности и кварова система и уређаја из надлежности секора за ИТО, те извјештава непосредног руководиоца у оквиру надлежног одјељења, евидентира и дистрибуира корисничке захтјеве у локалном и јавном телефонском саобраћају, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац и одговара му за свој рад.
7. **Извршилац посла на радном мјесту означеном бројем 7:** Рукује и брине се о исправности рада котловских постројења и инсталација, контролише и евидентира рад постројења и инсталација централног гријања у објекту у складу са законском регулативом, врши отклањање мањих кварова на постројењу и инсталацијама, обавља редовно одржавање и чишћење котловнице, инсталације и котловских постројења,врши мање поправке на радијаторској инсталацији у објекту, врши контролу и надзор рада клима уређаја на објектима, обавља основни сервис: контрола рада и напајања, чишћење филтера и кондензног одвода, контрола рада даљинског управљача, води евиденцију о извршеним пословима и проводи план текућег одржавања, указује на уочене проблеме, неисправности, недостатке инсталације, те даје сугестије стручним лицима у циљу поправке и побољшања, помаже стручним лицима при прикупљању техничких података, врши предмјере и учествује у изради спецификација радова, материјала и потребних алата за одржавање котловнице и термомашинских инсталација, учествује у комисијском пријему горива и врши контролу тог процеса, одржава чистоћу и хигијену радног простора у котловници, попуњава радни налог и доставља га на овјеру руководиоцу ради контроле обављеног посла и праћења утрошеног материјала и времена, стара се о исправном складиштењу и чувању запримљеног горива у резервоару, проводи редовне контролне прегледе исправности и непропусности резервоара, врши редовно седмично очитавање количине горива у резервоару ради контроле потрошње, проводи мјере енергетске

ефикасности, изван грејне сезоне обавља столарске, браварске, молерске и друге радове на одржавању објекта, проводи послове из области заштите на раду, проводи послове из области противпожарне заштите, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац и одговара му за свој рад.

8. **Извршилац посла на радном мјесту означеном бројем 8:** Брине о исправности и одржавању објеката, простора око објеката, намјештаја и осталог инвентара, контролише исправност и отклања кварове на водоводним постројењима и пратећим инсталацијама, надзире стање водоводних и канализационих инсталација, обавља столарске, браварске, молерске и друге радове на одржавању објекта, врши текуће одржавање канцеларијског намјештаја, монтаже и демонтаже намјештаја ентеријера, врата и прозора, врши израду појединих дијелова инвентара, дрвених преграда и сл., израђује мање сложене елементе намјештаја и остале опреме интеријера, врши одржавање и поправку инсталиране и покретне браварије у објектима, израђује мање сложене браварске елементе, врши израду појединих дијелова инвентара и опреме, врши послове текућег одржавања зидних и фасадних површина у објектима, поставља и одржава топле подове, врши молерско – фарбарске послове у објектима, израђује преграде од ригипса, води бригу о заставама, постављање и скидање застава на планираним мјестима, врши евиденцију о извршеним пословима и проводи план текућег одржавања, по обављеном послу попуњава радни налог и доставља га на овјеру руководиоцу ради контроле обављеног посла и правдања утрошеног материјала и времена, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац и одговара му за свој рад.
9. **Извршилац посла на радном мјесту означеном бројем 9:** Врши пријем хигијенске и др. опреме неопходне за уређење и спремање простора, стара се о припреми и дистрибуцији хигијенских средстава, машина за прање подних подлога као и угоститељског веша, завјеса и сл. по објектима које одржава Служба, обавјештава путем писаног дописа Одјељење за унутрашње обезбјеђење објеката и противпожарну заштиту о учесницима и терминима акција пресељења, изношења и уношења хигијенског материјала, веша, техничке опреме и осталог, о уласку представника који врше санитарне и комуналне услуге по објектима које одржава Служба, врши контролу послова уређења и спремања простора и о уоченим недостацима приликом обављене контроле упознаје руководиоца Одсјека, води потребне евиденције о раду запослених, води евиденцију и контролише исправност средстава са којима располаже Одсјек, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац и одговара му за свој рад.
10. **Извршилац посла на радном мјесту означеном бројем 10**: Обавља послове спремања и уређења радних, санитарних простора, службених станова, као и чишћење степеништа, холова, стаклених површина, подних подлога као и других средстава који се налазе у радним просторијама, води бригу о терминима скидања, прања и пеглања завјеса а потом и постављања истих, посебно води рачуна о уређењу кабинета, салона, сала, амфитеатара и сл., дежура у току сједница, састанака, пријема и посјета високих иностраних државних делегација, обавља у посебним приликама и послове гардероберке, спроводи послове из области заштите на раду,спроводи послове из области противпожарне заштите, обавља и друге послове које одреди руководилац Одсјека и одговара му за свој рад.

III - ОПШТИ УСЛОВИ

1. Да је држављанин Босне и Херцеговине или Републике Српске,
2. да је старији од 18 година,
3. да има општу здравствену способност,
4. 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 и
5. да није отпуштан из органа управе као резултат дисциплинске мјере на било којем нивоу власти у Босни и Херцеговини три године прије објављивања конкурса.

IV - ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

1. **За радно мјесто означено бројем 1:** VII степен стручне спреме – правни факултет или други факултет правног смјера, висока школа унутрашњих послова, факултет за безбједност и заштиту, факултет организационих наука, факултет физичког васпитања и спорта, факултет за екологију или висока школа за услужни бизнис, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и рјешење за обављање послова физичког обезбјеђења лица и имовине Министарства унутрашњих послова.
2. **За радно мјесто означено бројем 2:** ССС – најмање три мјесеца радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за обављање послова физичког обезбјеђења лица и имовине Министарства унутрашњих послова.
3. **За радно мјесто означено бројем 3:** VII степен стручне спреме – економски факултет или други факулултет економског смјера, најмање шест мјесеци искуства у траженом степену образовања.
4. **За радно мјесто означено бројем 4:** IV степен стручне спреме – економска школа, гимназија или трговачка школа, најмање три мјесеца радног искуства у траженом степену образовања.
5. **За радно мјесто означено бројем 5:** VII степен стручне спреме електротехнички факултет, природно математички факултет – смјер информатике и други технички факултети смјера информатике и телекомуникација, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.
6. **За радно мјесто означено бројем 6:** IV степен стручне спреме – економска школа, гимназија, административно-техничка, трговачко-угоститељска, електро или техничка школа, најмање три мјесеца радног искуства у траженом степену образовања.
7. **За радно мјесто означено обројем 7:** ССС – електро, техничка или металска школа, положен стручни испит за руковаоца котловским постројењем, најмање три мјесеца радног искуства у траженом степену образовања.
8. **За радно мјесто означено бројем 8 :** III степен стручне спреме – грађевинска, електро, техничка, технолошка, металска или школа ученика у привреди, најмање три мјесеца радног искуства у траженом степену образовања.
9. **За радно мјесто означено бројем 9:** IV степен стручне спреме - електротехничка, техничка, машинска, пољопривредна, технолошка, економска или гимназија, најмање три мјесеца радног искуства у траженом степену образовања.
10. **За радно мјесто означеном бројем 10:** осмогодишња школа.

V - ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТА

Уз пријаву на јавни конкурс или интерни оглас кандидати прилажу доказе о испуњавању општих и посебнх услова, и то фото-копије:

1. дипломе о завршеној стручној спреми из посебних услова за радно мјесто,
2. Увјерење или потврда о радном искуству за радна мјеста означена бројевима 1.,2.,3.,4.,5.,6., 7., 8., и 9.
3. рјешење за обављање послова физичког обезбјеђења лица и имовине Министарства унутрашњих послова за радна мјеста означена бројевима 1. и 2.
4. цертификат или увјерење о положеном стручном испиту за руковаоца котловским постројењем за радно мјесто означено бројем 7.
5. испуњеност других услова наведених у јавном конкурсу или интерном огласу кандидат доказује изјавом која је саставни дио пријаве на јавни конкурс, односно интерни оглас, у писменој форми:
   - 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 осуђиван за кривично дјело на безусловну казну затвора од најмање шест мјесеци или за кривично дјело које ме чини неподобним за обављање послова у републикчком органу управе и да се против мене не води кривични поступак пред домаћим или страним судом,
   - да нисам отпуштан из органа управе као резулат дисциплинске мјере на било којем нивоу власти у БиХ, три године прије објављивања конкурса/огласа,
   - да се на мене не односе одредбе Закона о државним службеницима које регулишу неспојивост и сукоб интереса и
   - да испуњавам и друге услове утврђене јавним конкурсом, односно интерним огласом.

VI – Кандидати који испуњавају опште и посебне услове јавног конкурса биће позвани на разговор-интервју пред Комисијом овог органа, именованом ради спровођења поступка пријема радника. О времену и мјесту спровођења интервјуа кандидати ће бити писмено обавијештени. Кандидати су у конкурсној документацији дужни навести бројеве контакт телефона.
Сви кандидати, се примају на неодређено вријеме уз обавезни пробни рад од три мјесеца.

VII – 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:

1. Увјерење о држављанству Републике Српске или Босне и Херцеговине (не старије од шест мјесеци),
2. диплому о завршеној школској спреми из посебних услова за радно мјесто,
3. увјерење или потврде о радном искуству за радна мјеста означена бројевима 1.,2.,3.,4.,5.,6.,7., 8., и 9.
4. рјешење за обављање послова физичког обезбјеђења лица и имовине Министарства унутрашњих послова.за радна мјеста означена бројевима 1. и 2.
5. цертификат или увјерење о положеном стручном испиту за руковаоца котловским постројењем за радно мјесто означено бројем 7.
6. увјерење да није осуђиван за кривично дјело на безусловну казну затвора од најмање шест мјесеци или за кривично дјело које га чини ноподобним за обављање послова у републичком органу управе и
7. увјерење о општој здравственој способности.

VIII - Начин и рок за подношење пријава

Пријава за конкурс доставља се на прописаном обрасцу за пријаву који је доступан на интернет страници www.vladars.rs, Служба за заједничке послове Владе Републике Српске, на којој је такође објављен јавни конкурс и опис послова наведеног радног мјеста, а може се добити и на шалтеру писарнице Министарства управе и локалне самоуправе (приземље ламеле А Административног центра Владе Републике Српске у Бања Луци) и пријавници Пословног објекта Владе Републике Српске у Источном Сарајеву. **На прописаном обрасцу пријаве на јавни конкурс,** кандидати су обавезни навести тачне податке о радном мјесту и објављеном конкурсу, личне податке, податке о образовању, радном искуству, додатним способностима (знање страних језика) као и **посебне изјаве, о тачности ових података кандидат потврђује својим потписом** уз напомену да је чланом 86. став (1) тачка к) Закона о државним службеницима, прецизирано да државном службенику престаје радни однос, поред осталог, и у случају да приликом заснивања радног односа прећути или да нетачне податке који су од значаја за заснивање радног односа.

Јавни конкурс ће се објавити у дневном листу „Глас Српке“ и интернет страници www.vladars.rs, Служба за заједничке послове Владе Републике Српске. Рок за подношење пријава је 15 дана од дана објављивања.

Неблаговремене, непотпуне или неразумљиве пријаве кандидата који не испуњавају услове из јавног конкурса, неће бити разматране и исте се одбацују закључком.

Пријаве са потребном документацијом могу се доставити лично на шалтер писарнице Министарства управе и локалне самоуправе (приземље ламеле А Административног центра Владе Републике Српске) или поштом на адресу, Служба за заједничке послове Владе Републике Српске, Трг Републике Српске 1, Бања Лука. На коверти читко навести назив радног мјеста на које кандидат конкурише, уколико кандидат конкурише на више радних мјеста довољно је доставити један комплет тражених докумената, али је за свако радно мјесто потребно доставити посебну пријаву на прописаном обрасцу.

Број: 04/2.3.3-120-2260/26
Датум: 02.11.2026. године

ДИРЕКТОР

Раїко Томашевић