Број:01-178-10/24

Датум:16.10.2024.г.

На основу члана 42, члана 52. и члана 53. Статута Савеза општина и градова Републике Српске в.д. генералног секретара Савеза општина и градова Републике Српске расписује:

**Јавни оглас**

**за пријем правника у радни однос**

**на одређено вријеме**

**Радно мјесто:**

Виши сарадник за правна питања и систем локалне самоуправе - канцеларија Источно Сарајево (1 извршилац)

**Врста и природа посла**

Виши сарадник за правна питања и систем локалне самоуправе одговоран је за успјешно обављање правних послова, системских питања функционисања локалне самоуправе и послова везаних за област управљања људским ресурсима у Стручној служби Савеза.

**Опис послова и задатака**

* Припрема законских и других иницијатива и приједлога усвојених од стране надлежних органа Савеза, упућивање надлежним институцијама и праћење поступка усвајања;
* Праћење реализације иницијатива и приједлога јединица локалне самоуправе за измјене и допуне закона и других општих аката;
* Праћење процеса припреме, усвајања и примјене прописа од значаја за локалну самоуправу и идентификација потреба за одговарајућим реаговањем и учешће у њиховој изради;
* Сумирање мишљења и приједлога јединица локалне самоуправе и припрема ставова Савеза у вези измјена закона и других општих аката републичких органа управе;
* Припрема докумената за лобирање и заговарање у вези са усвајањем иницијатива, ставова и приједлога Савеза у погледу усвајања нових и измјене постојећих прописа из области локалне самоуправе;
* Вођење Правног савјетовања и пружање савјетодавних услуга јединицама локалне самоуправе за ефикасно обављање послова из њихове надлежности и правилну примјену прописа;
* Стручна подршка развоју и успостављању сарадње јединица локалне самоуправе;
* Припрема интерних општих аката Савеза, као и меморандума, споразума, уговора, одлука, закључака и рјешења Савеза и праћење њихове реализације;
* Обављање секретарских послова Предсједништва и Скупштине Савеза-правни, стручни и административни послови у складу са Пословником о раду Предсједништва и Пословником о раду Скупштине Савеза;
* Координација активности израде стратегије  и акционих планова Савеза, праћења резултата у раду Савеза на имплементацији стратегије и годишњих планова;
* У сарадњи са руководством учестовање у развоју организационе структуре и дефинисању радних мјеста;
* Координација процедуре запошљавања; покретање процедуре за попуњавање упражњених радних мјеста,  расписивање конкурса за попуну радног мјеста, организација рада комисије и учествовање у раду комисије,  обавјештавање кандидата о резултатима, увођење у посао изабраног кандидата;
* Предлаже генералном секретару мјере у области управљања  људским ресурсима усклађене са циљевима организације, разрада процедура и правила, праћење поштовања тих правила и процедура
* Обављање послова стручне и административне подршке запосленима у односу на захтјеве произашле из радно-правног статуса укључујући ажурирање свих  потребних евиденција;
* Чување, провјеравање и допуњавање персоналних досијеа запослених, вођење базе података о запосленима;
* Надлежност у примјени и провођењу прописа из области радних односа, социјалног осигурања, матичне евиденције;
* Организовање конференција, радионица, тренинга, професионалних форума и других видова окупљања;
* Други послови у складу са природом свог радног мјеста, као и послови по налогу генералног секретара.

**Општи услови**

* + да је држављанин Босне и Херцеговине,
  + да је старији од 18 година,
  + да има општу здравствену способност и да је психофизички способан за обављање послова вишег сарадника за правна питања и систем локалне самоуправе,
  + да се против њега не води кривични поступак,
  + да није осуђиван за кривично дјело које га чини неподобним за обављање послова вишег сарадника за правна питања и систем локалне самоуправе
  + да није на функцији у политичкој странци.

**Посебни услови**

* Висока стручна спрема – дипломирани правник-240 ECTS бодова
* Три године радног искуства у струци на истим или сличним пословима.
* Висок степен познавања функционисања локалне самоуправе у Републици Српској, искуство у областима имплементације пројеката и програма, грант шема, искуство у припреми пројектних предлога и извјештаја, , одличне способности писменог и усменог изражавања, презентације, организационе способности, склоност ка тимском раду.
* Познавање рада на рачунару.
* Возачки испит Б категорије (пожељно)
* Средњи ниво знања енглеског језика

**Oдговорност**

Одговорност за ефикасно и благовремено обављање послова и радних задатака радног мјеста.

Одговорност за правну и стручну подршку Генералном скеретару у погледу законитости рада Савеза, његових органа и Стручне службе Савеза.

За свој рад одговара Генералном секретару.

**Трајање радног односа**

Радни однос се заснива на период до једне године са могућношћу продужења, уз обавезни период пробног рада у складу са Законом о раду.

**Потребна документација**

Заинтересовани кандидати уз пријаву на јавни оглас су дужни доставити сљедећу документацију:

* Биографију (ЦВ) на једном од службених БХС језика;
* Овјерену копију дипломе о стеченој високој стручној спреми;
* Овјерену копију личне карте.
* Извод из матичне књиге рођених (уколико кандидат доставља извод чији је рок важења временски ограничено, извод не може бити старији од шест мјесеци
* Увјерење о држављанству (не старије од шест мјесеци),
* Увјерење о радном искуству у струци,
* Увјерење о невођењу кривичног поступка (не старије од шест мјесеци),
* Потписану и овјерену личну изјаву кандидата, да није осуђиван за кривично дјело које га чини неподобним за обављање послова вишег сарадника за правна питања и систем локалне самоуправе,
* Потписану и овјерену личну изјаву кандидата, да није на функцији у политичкој странци,
* Доказ о траженом нивоу знања рада на рачунару,
* Доказ о траженом нивоу знања енглеског језика,
* Увјерење о општој здравственој способности (доставити у року од шест мјесеци након ступања у радни однос).

**Рок и начин подношења пријаве**

Пријаве се подносе најкасније 15 дана од дана објављивања огласа на службеној страници (Website) Савеза општина и градова Републике Српксе и другим средствима јавног информисања.

Тражену документацију је потребно доставити лично или путем поште (препорученом пошиљком) на сљедећу адресу: **Савез општина и градова Републике Српске, Потпоручника Смајића 18/III , 76300 Бијељина са назнаком „За Јавни оглас“**

или на е-маил адресу**:** [**info@alvrs.com**](mailto:info@alvrs.com)

Након истека рока за достављање документације, кандидати који буду испуњавали услове, биће обавијештени о датуму и мјесту одржавања интервјуа.

Непотпуне, неблаговремене и неуредне пријаве, пријаве кандидата који не испуњавају услове из овог огласа, као и копије тражених докумената које нису овјерене, неће се узимати у разматрање.

В.Д. Генералног секретара

Бранисав Самарџић

**М.П.**

Број:01-178-10/24

Датум: 16.10.2024.г.