



СЛУЖБЕНИ Гласник

ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР

Доњи Жабар

Година XX - Број 4 Уторак, 15. јануар 2013. године

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

17

На основу члана 9. Правилника о измјени Правилника о јединственим правилима и процедури запошљавања и попуњавања упражњених радних мјеста у Административној служби општине Доњи Жабар („Службени гласник општине Доњи Жабар“, Ванредни број 23/12), начелник општине Доњи Жабар дана 3. јануара 2013. године, утврдио је Први Пречишћени текст Правилника о јединственим правилима и процедури запошљавања и попуњавања упражњених радних мјеста у Административној служби општине Доњи Жабар («Службени гласник општине Доњи Жабар», бр. 5/10, 9/10, 15/10 и Ванредни број 23/12), у којем је означен дан ступања на снагу наведеног Правилника.

Први Пречишћени текст Правилника о јединственим правилима и процедури запошљавања и попуњавања упражњених радних мјеста у Административној служби општине Доњи Жабар примјењује се од дана објављивања у «Службеном гласнику општине Доњи Жабар».

Број: 02-022-4/13
3. јануар 2013. године
Доњи Жабар

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Жељко Марјановић, с.р.

ПРАВИЛНИК

о јединственим правилима и процедури запошљавања и попуњавања
радних мјеста у Административној служби општине Доњи Жабар

- Први пречишћени текст -

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о јединственим правилима и процедури запошљавања и попуњавања упражњених радних мјеста у Административној служби општине Доњи Жабар (у даљем тексту: Правилник), регулишу се:

- начин и поступак запошљавања општинских службеника, техничких и помоћних радника, приправника и волонтера (у даљем тексту: запослени),
- попуњавање упражњених радних мјеста из реда запослених у Административној служби општине Доњи Жабар путем интерног огласа
- ангажовање савјетника.

Принципи, правила и процедуре прописане овим Правилником садрже и обезбјеђују праведност и једнакост конкуренције и селекцију кандидата.

Члан 2.

Начелник Општине, а на основу Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста планира и оглашава упражњено радно мјесто у Административној служби општине Доњи Жабар.

Члан 3.

Радни однос у Административној служби општине може се засновати:

1. на неодређено и
2. на одређено вријеме.

Уколико се укаже потреба за ванредним пословима у Административној служби општине, или за замјеном одсутног радника, радни однос се може засновати на одређено вријеме, у складу са законом.

Радни однос на одређено вријеме заснива се на основу правила и процедура запошљавања путем јавног конкурса регулисаног овим Правилником, а престаје даном назначеним у Рјешењу о пријему на одређено вријеме.

Члан 4.

Упражњено радно мјесто запослених у Административној служби општине Доњи Жабар попуњава се путем:

1. јавног конкурса (огласа),
2. интерног огласа.

Члан 5.

За обављање стручних, односно савјетодавних послова, начелник општине рјешењем именује лице са статусом савјетника у складу са Законом о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 41/03), Правилником о раду и Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста.

Лице са статусом савјетника заснива радни однос на основу акта о именовању и уговора који закључује са начелником општине.

Савјетник се ангажује на период трајања мандата начелника општине.

II. ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРЕ ЗАПОШЉАВАЊА ОПШТИНСКИХ СЛУЖБЕНИКА

1. Јавни конкурс

Члан 6.

Начелник општине објављује јавни конкурс за попуњу упражњеног радног мјеста службеника.

Административно техничке послове који се односе на састављање јавног конкурса, објављивање у „Службеном гласнику Републике Српске“ и дневним новинама, обављања послова за потребе рада Комисије за избор службеника и других послова у поступку запошљавања службеника, обавља службеник надлежан за радне односе (персоналне послове).

Члан 7.

Јавни конкурс обавезно садржи:

1. Назив упражњеног радног мјеста и број извршилаца,
2. опис упражњеног радног мјеста,
3. назнаку да ли се радни однос заснива на неодређено или на одређено вријеме,
4. опште услове за пријем у радни однос,
5. посебне услове за радно мјесто које се попуњава,

Број 4 СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР Уторак,15.јануар 2013.

6. назнаку о могућности пријема кандидата који не посједује стручни испит за рад у административној служби под условом да се обавезе да га положи у року од шест(6) мјесеци од дана запослења,у складу са законом,
7. списак потребних докумената, рок и мјесто њиховог доношења,
8. да не постоји сукоб интереса,
10. друге услове прописане Законом и Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе општине Доњи Жабар,
11. рок за подношење пријава на јавни конкурс са знакомом посљедњег дана рока за пријаву,
12. рок у коме ће се спровести процедура избора,
13. назнаку да ће се са кандидатима који испуњавају опште и посебне услове обавити улазни интервју,
14. назнаку да се непотпуне и неблаговремене пријаве неће узимати у разматрање.

1.1. Подношење пријава

Члан 8.

Рок за подношење пријава на јавни конкурс је 30 дана од дана објављивања конкурса.

Члан 9.

Пријаве на конкурс се подnose у писменој форми,а њихов пријем,провјеру и припремне радње обезбјеђује стручни сарадник за лична стања грађана, радне односе,опште управне послове и представке.

Члан 10.

Уз пријаву на конкурс кандидати су обавезни доставити у оригиналу или овјереној фотокопији доказе о испуњавању општих и посебних услова и то:

1. Увјерење о држављанству(не старије од 6 мјесеци),
2. Извод из матичне књиге рођених(не старије од 6 мјесеци),
3. Увјерење о невођењу кривичног поступка,
4. Диплому о завршеној школи,
5. Увјерење о радном искуству,
6. Увјерење о положеном стручном испиту за рад у општинској административној служби, правосудном испиту или доказ о ослобађању обавезе полагања истог.Кандидати који нису положили стручни испит за раду у административној служби дужни су доставити,у складу са законом,овјерену изјаву којом се обавезују да ће положити стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења.
8. Овјерене изјаве:
 - Да нису отпуштани из државне службе на било ком нивоу власти у посљедње три године,
 - Да се на њих не односи члан IX 1 Устава БиХ
 - Да не постоји сукоб интереса.

Подаци о неосуђиваности кандидата(извод из казнене евиденције)прибавиће се по службеној дужности.

Члан 11.

Пријаве на конкурс могу се достављати лично или путем поште на адресу назначену у конкурс.

1.2. Комисија за избор

Члан 12.

За спровођење поступка за пријем општинских службеника по расписаном конкурс Скупштина општине,на приједлог начелника именује непристрасну Комисију за избор(у даљем тексту: Комисија).

Број 4 СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР Уторак, 15. јануар 2013.

Два члана Комисије именују се из реда општинских службеника који имају професионално искуство, а три члана са утврђене листе стручњака коју утврђује скупштина општине.

Чланови Комисије за избор морају бити на истом или вишем стручном нивоу радног мјеста за које се подноси пријава.

Комисија доноси одлуке већином гласова.

Све одлуке Комисије морају бити у потпуности документоване и образложене.

Члан 13.

Сваки пријављени кандидат по расписаном конкурс може о Стручног сарадника за опште и персоналне послове тражити и добити имена чланова Комисије за избор.

Кандидати који су се пријавили на конкурс могу од начелника општине затражити изузеће било којег члана или Комисије за избор из разлога:

1. Сукоба интереса предвиђених Законом о локалној самоуправи,
2. Очигледног постојања ризика од предрасуда и пристрасности на националној, вјерској или другој основи.

Скупштина општине разматра захтјев за изузеће у року од 15 дана од дана пријема захтјева за изузеће и уколико сматра да је приговор основан врши измјену члана или чланова Комисије.

У случају постојања разлога за изузеће и сукоба интереса члан Комисије може самоиницијативно дати оставку на чланство Комисије.

Члан 14.

Сву стручну и техничку помоћ у процедури спровођења конкурса и избора службеника Комисији пружа стручни сарадник за лична стања грађана, радне односе, опште управне послове и представке.

Члан 15.

Поступак за пријем општинских службеника обавља се у року од 30 дана од истека рока за пријављивање кандидата.

Комисија ће на првој сједници прегледати све пријаве које стигну у прописаном року и извршити контролу испуњавања општих и посебних услова наведених у јавном конкурс.

Непотпуне и неблаовремене пријаве Комисија неће разматрати.

Сви кандидати који испуњавају опште и посебне услове наведене у конкурс позивају се на улазни интервју.

1.3. Улазни интервју

Члан 16.

На почетку интервјуа чланови Комисије се представљају кандидату.

Интервју се врши појединачним разговором чланова Комисије са кандидатом.

Листу потенцијалних питања за интервју са кандидатима саставља Предсједник Комисије уз консултацију са члановима Комисије, а питања се могу односити на опште образовање кандидата, досадашње запослење, визију организације и начина обављања послова радног мјеста на које конкурише, личне планове везане за професију, спремност на тимски рад и слично.

Чланови Комисије су обавезни кандидатима постављати јасна питања, а постављање сугестивних питања није допуштено.

Члан 17.

Из одговора кандидата на постављена питања чланови Комисије утврђују :

1. Способност кандидата да ради на одређеном радном мјесту за које се пријавио, укључујући стручне способности карактеристичне за ту врсту посла.

Број 4 СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР Уторак,15.јануар 2013.

2. Општу преданост кандидата општинској административној служби као и његову укупну стручност и способност да се прилагоди раду у окружењу које карактеришу сталне промјене.

Да би извршила рангирање кандидата Комисија, осим основних критеријума узима у обзир и неке од сљедећих особина које кандидат посједује :

- способност да ради самостално,
- лични квалитети(радна етика,самопоуздање, такт, креативност, управљачке способности, флексибилност, вођство),
- способност тимског рада,
- способност да ради под притиском,
- показивање иницијативе, посједовање вјештина организовања,планирања, комуникације,
- посједовање техничких вјештина(оспособљеност коришћења одређеног софтвера)и слично.

Члан 18.

Сваки члан Комисије за избор учествује у разговору и поставља питања кандидату.Чланови Комисије не могу постављати иста питања једном кандидату.

На крају интервјуа кандидат може тражити додатне информације везане за радно мјесто које је предмет конкурса, као и истаћи све што сматра да је потребно, а није било предмет разговора.

Члан 19.

У току разговора са кандидатом сваки члан Комисије нотира личне импресије и врши бодовање кандидата одмах по обављеном интервјуу на обрасцу који је саставни дио овог Правилника.

Члан 20.

Бодовање кандидата врши се хемијском оловком додјељивањем броја бодова од 1 – 5 .

Члан 21.

Након обављеног интервјуа са свим кандидатима Комисија врши сабирање бодова додијељених сваком кандидату појединачно и утврђује редослед кандидата.

Члан 22.

О раду Комисије саставља се записник који потписују сви чланови Комисије.

На основу записника из претходног става Комисија попуњава коначан извјештај о спроведеном конкурс и његовим резултатима,односно утврђеном редослиједу кандидата,на обрасцу који је саставни дио овог Правилника.

Извјештај из претходног става потписује предсједник Комисије и доставља га са комплетним предметом начелнику општине на даље разматрање.

1.4. Резултати јавног конкурса

Члан 23.

Начелник општине доноси одлуку о избору на основу утврђеног редоследа кандидата уколико процијени да није било кршења одредби закона и овог Правилника.

Ако начелник општине процијени,са разлогом(са доказима који то потврђују),да принципи и процедуре утврђени законом и овим Правилником нису испоштовани,или да кандидат који је први на утврђеном редослиједу о стручним способностима, радном искуству и квалитетима у потпуности не задовољава потребне захтјеве радног мјеста,може приступити избору сљедећег по редоследу рангираног кандидата.

Члан 24.

У случајевима избора општинских инспектора потребна је претходна сагласност Инспектората.

1.5. Избор и именовање

Члан 25.

Начелник општине писмено обавјештава све учеснике јавног конкурса о одлуци о избору кандидата у року од пет дана од дана њеног доношења.

Члан 26.

Избор и именовање начелника одјељења, уколико су систематизована радна мјеста, на период трајања мандата Скупштине општине врши Скупштина општине на приједлог начелника.

Избор и именовање секретара Скупштине општине на период трајања мандата Скупштине општине врши Скупштина општине.

1.6. Жалбени поступак

Члан 27.

Одлука Начелника општине о избору је коначна.

Кандидат који је незадовољан коначном одлуком начелника општине може покренути спор пред надлежним судом.

1.7. Пријем у радни однос

Члан 28.

Пријем у радни однос општинских службеника врши се доношењем рјешења на основу коначне одлуке о избору.

Рјешење из става 1. овог члана доноси начелник општине.

Члан 29.

Рјешење о пријему у радни однос садржи :

- назив и сједиште јединице локалне самоуправе,
- назив радног мјеста,
- датум заснивања радног односа,
- начин одређивања плате,
- назнаку да ли се радник прима на неодређено или одређено вријеме, у ком случају се наводи период на који се радник прима,
- трајање приправничког стажа или пробног рада, ако је предвиђен,
- поуку о праву на приговор,
- потпис доносиоца рјешења.

Члан 30.

Против рјешења о пријему у радни однос може се поднијети приговор у року од осам (8) дана од дана достављања рјешења.

Начелник општине је дужан одлучити о приговору у року од тридесет (30) дана од дана његовог подношења.

Члан 31.

По коначности рјешења изабрани кандидат је дужан доставити љекарско увјерење.

Члан 32.

Уколико изабрани кандидат из било којих разлога не прихвати избор или не почне са радом у року од три (3) дана од дана доставе коначног рјешења сматра се да је исти одустао.

У случају из претходног става начелник општине може донијети одлуку о избору следећег кандидата по редослиједу из члана 21. овог Правилника.

1.8. Пробни рад

Члан 33.

Начелник општине може прије пријема на неодређено вријеме у Административну службу општине одредити да кандидат проведе одређено вријеме на пробном раду. Пробни рад може трајати највише од 30-60 дана, а одређује се зависно од врсте и сложености посла.

Одговорни службеник кога одреди начелник општине врши упознавање кандидата на пробном раду са садржајем послова и задатака радног мјеста.

За вријеме трајања пробног рада одговорни службеник врши оцјењивање истог кандидата.

Уколико је оцјена рада задовољавајућа начелник општине потврђује пријем, а уколико је незадовољавајућа разрешава дужности општинског службеника.

2. Приправници и волонтери

1. Основне одредбе

Члан 34.

У циљу оспособљавања за самостални рад у струци и полагања стручног испита у Административној служби општине може се засновати радни однос са приправницима, односно са лицима која први пут заснивају радни однос у том занимању, а која су завршила средњу, вишу школу или факултет у складу са законом и подзаконским актима.

Радни однос са приправницима заснива се на одређено вријеме, на период трајања приправничког стажа прописаног за занимање на које се односи, без обавезе заснивања радног односа на неодређено вријеме.

Члан 35.

Надлежни одговорни службеник кога одреди начелник општине обавезан је упознати приправника са садржајем програма стручног оспособљавања и начином његовог праћења.

Приправнички стаж за лица са завршеном средњом стручном спремом траје 6 мјесеци, за лица са завршеном вишом стручном спремом девет (9) мјесеци, а за лица са високом стручном спремом дванаест (12) мјесеци.

Члан 36.

У Административну службу општине може се примити приправник у својству волонтера, без заснивања радног односа.

У смислу овог Правилника, волонтером се сматра лице које је завршило средњу, вишу школу или факултет, а које по први пут заснива радни однос у том занимању, које је дужно према закону, положити стручни испит и коме је потребно претходно радно искуство у његовом занимању или професији.

Волонтерски рад траје онолико времена колико је законом прописано трајање приправничког стажа за одређено занимање.

Вријеме волонтерског рада рачуна се у приправнички стаж и у радно искуство као услов за рад на одређеним пословима.

Члан 37.

Уговор о волонтерском раду закључује се у писменој форми и доставља Заводу за запошљавање у року од (5) дана од дана закључивања.

2. Пријем приправника

Члан 38.

У Административну службу општине Доњи Жабар примају се приправници и волонтери у складу са исказаним потребама.

Број 4 СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР Уторак, 15. јануар 2013.

Одлуку о пријему приправника и приправника волонтера доноси начелник општине.

Поступак по јавном огласу за пријем приправника спроводи посебна комисија састављена од пет чланова коју именује Начелник општине.

Комисија из става 3. овог члана провјерава благовременост и потпуност пријава кандидата, контролише испуњеност услова из јавног огласа, по потреби прибавља и друге информације о кандидатима и начелнику општине подноси извјештај о проведеном поступку по јавном огласу са препорукама за доношење одлуке о избору кандидата.

Члан 39.

Приликом пријема приправника и волонтера примјењиваће се следећи критерији:

1. постигнути успјех током школовања,
2. дужина студирања (за кандидате са вишом или високом стручном спремом)
3. дужина чекања на евиденцији бироа за запошљавање
4. социјални положај приправника или волонтера

Члан 40.

За постигнуту успјех током школовања припадају бодови:

- за просјечну оцјену од 6,00-7,49 односно 2,00-3,49..... 10 бодова
- за просјечну оцјену од 7,50-8,49 односно 3,50-4,49..... 20 бодова
- за просјечну оцјену од 8,50-10 односно 4,50-5,00 30 бодова.

Члан 41.

По основу дужине студирања припадају бодови:

- за ВСС до 5 година студирања, односно за ВШС до 3 године 30 бодова
- за ВСС од 5-7 година студирања, односно за ВШС до 5 година 20 бодова
- за ВСС преко 7 година студирања, односно за ВШС преко 5 година 10 бодова

Члан 42.

По основу чекања на евиденцији бироа за запошљавање припадају бодови:

- за сваки мјесец чекања 2 бода.

Члан 43.

Приправницима и волонтерима члановима породица погинулих, заробљених и несталих бораца припада 10 бодова.

Члан 44.

У случају да два или више кандидата за пријем приправника и волонтера имају исти број бодова предност ће се дати приправнику и волонтеру који је остварио вишу просјечну оцјену током студирања.

Члан 45.

Приправнички и волонтерски стаж у Административној служби обавља се у складу са актима начелника општине, у трајању утврђеном законом.

За вријеме обављања приправничког и волонтерског стажа приправник има права и обавезе утврђене законом и уговором о обављању приправничког стажа.

III. ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРЕ ЗАПОШЉАВАЊА ТЕХНИЧКОГ И ПОМОЋНОГ ОСОБЉА

1. Оглас

Члан 46.

Упражњено радно мјесто техничких, помоћних и других послова попуњава се путем јавног огласа.

Начелник општине оглашава упражњено радно мјесто.

Јавни оглас садржи назив и опис послова упражњеног радног мјеста, број извршилаца, назнаку да ли се радни однос заснива на одређено или неодређено вријеме, опште и посебне услове за запошљавање на том радном мјесту, списак потребних докумената који се прилажу уз пријаву, рок и мјесто подношења пријаве као и друге потребне информације.

Јавни оглас објављује се у најмање једном дневном листу, у "Службеном гласнику Републике Српске" када је то посебним прописом предвиђено и на огласној табли општине.

Рок за пријављивање кандидата по јавном огласу је осам дана од дана објављивања, ако законом није предвиђен други рок.

Члан 47.

Поступак по јавном огласу за пријем техничких и помоћних радника спроводи посебна комисија састављена од три члана коју именује Начелник општине.

Комисија из става 1. овог члана провјерава благовременост и потпуност пријава кандидата, контролише испуњеност услова из јавног огласа, по потреби прибавља и друге информације о кандидатима и Начелнику општине подноси извјештај о проведеном поступку по јавном огласу са препорукама за доношење одлуке о избору кандидата.

Члан 48.

Одлуку о избору кандидата по објављеном јавном огласу доноси Начелник општине, узимајући у обзир препоруке комисије за провођење поступка избора кандидата.

О извршеном избору обавјештавају се сви кандидати учесници јавног огласа и имају право приговора на извршени избор, у складу са законом и овим Правилником.

Члан 49.

Изабрани кандидат за обављање послова техничког и помоћног радника заснива радни однос закључивањем уговора о раду, на основу коначне одлуке о избору, даном почетка рада.

Изабрани кандидат дужан је почети да ради најкасније три дана након закључивања уговора о раду.

Изузетно од става 2. овог члана, на образложени захтјев примљеног кандидата, Начелник општине може тај рок продужити.

У случају да изабрани кандидат не почне са радом, у складу са ставом 2. и 3. овог члана, Начелник општине ће поништити одлуку о избору кандидата, односно раскинути уговор о раду.

У случају из става 4. овог члана, извршиће се поновни избор кандидата по објављеном јавном огласу или објавити поновни јавни оглас, у складу са законом и овим Правилником.

IV. ПОПУЊАВАЊЕ УПРАЖЊЕНИХ РАДНИХ МЈЕСТА ИЗ РЕДА ЗАПОСЛЕНИХ

1. Интерни оглас

Члан 50.

Интерни оглас може се расписати у случајевима:

- попуњавања упражњеног радног мјеста општинским службеницима чије је радно мјесто укинато или је дошло до смањења обима послова, уколико испуњавају услове предвиђене за то радно мјесто,
- попуњавања упражњеног радног мјеста напредовањем у служби.

Број 4 СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР Уторак, 15. јануар 2013.

Право учешћа на интерном огласу расписаном за попуњу упражњеног радног места напредовањем у служби, имају само службеници који су оцењени са оценом-задовољава након шест година, са оценом-истиче се након четири године и са оценом -нарочито се истиче након три године.

Одлуку о расписивању интерног огласа расписује начелник општине, према указаним потребама, а објављује се на огласној табли општине.

Члан 51.

Приликом спровођења поступка за пријем путем интерног огласа начелник именује Комисију за избор од пет чланова тј. предсједника и четири члана.

Комисију сачињавају службеници Административне службе општине који имају професионално искуство.

Члан 52.

Право учешћа на интерном огласу имају само запослени у општинској административној служби.

Члан 53.

Садржај интерног огласа, процедура и начин избора кандидата врши се по правилима о процедури запошљавања путем јавног конкурса.

Члан 54.

Све одлуке о пријему у радни однос објављују се у "Службеном гласнику општине Доњи Жабар".

Обрасци за запошљавање и попуњавање упражњених радних мјеста у Административној служби општине Доњи Жабар, су саставни део овог Правилника.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 55.

Овај Правилник ступа на снагу 3. јуна 2012. године, 10. августа 2010. године, 1. децембра 2010. године и 27. децембра 2012. године.

ПРИЛОЗИ

ОБРАСЦИ

уз Правилник о јединственим правилима и процедури запошљавања и попуњавања упражњених радних мјеста у Административној служби општине Доњи Жабар

ПРИЛОГ 1.

Попуњава се хемијском оловком

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА ДОЊИ ЖАБАР
КОМИСИЈА ЗА ИЗБОР
КРИТЕРИЈУМИ ЗА ОДАБИР

Назив радног мјеста: _____

Кандидат: _____

Вјештине:
Знање:
Квалификације:
Неопходно искуство:
Пожељни критеријуми:
Члан Комисије:

Датум: _____

Оцјена: _____

ИЗВЈЕШТАЈ
КОМИСИЈЕ ЗА ИЗБОР О СПРОВОЂЕЊУ И РЕЗУЛТАТИМА ЈАВНОГ КОНКУРСА

На основу одлуке Начелника општине бр: _____ од _____, објављен је јавни _____ за попуну радног мјеста _____, у Сл. гласнику РС бр: _____ и _____ од _____.

На објављени _____ приспјело је _____ пријава.
Комисија за избор на сједници одржаној _____ констатовала је следеће:

Пријаве су поднијели:

Име и презиме	мјесто	стручна спрема	стручни испит	ратно искуство

Неблаговремено поднешено _____ пријава:

У року поднешено _____ пријава:

Комплетну документацију има и испуњава опште и посебне услове _____ пријава :

На основу предње утврђеног Комисија је сачинила листу кандидата који су ушли у ужи избор и на интервју су позвани кандидати:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Дана _____ одржан интервју са _____ у _____ сати.

Дана _____ одржан интервју са _____ у _____ сати.

Дана _____ одржан интервју са _____ у _____ сати.

Дана _____ одржан интервју са _____ у _____ сати.

Дана _____ одржан интервју са _____ у _____ сати.

На основу резултата сабирања бодова додијељених од стране чланова Комисије сваком кандидату, Комисија је утврдила редослијед кандидата како слиједи:

Број 4 СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР Уторак, 15. јануар 2013.

Највише бодова добио је кандидат _____ са укупно _____ бодова;
слиједи кандидат _____ са _____ бодова,
слиједи кандидат _____ са _____ бодова,
слиједи кандидат _____ са _____ бодова,
слиједи кандидат _____ са _____ бодова.

Закључак Комисије: _____

Извјештај Комисије са комплетним предметом и документацијом достављен је начелнику општине дана _____ на даљи поступак.

Предсједник Комисије за избор

Мјесто и датум

ПРИЛОГ 3.

ОПШТИНА ДОЊИ ЖАБАР
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

**ИЗВЈЕШТАЈ
О ИЗБОРУ КАНДИДАТА**

Начелник општине је дана _____ разматрао Извјештај Комисије за избор са утврђеним редослиједом кандидата, као и осталу документацију везану за јавни конкурс у предмету бр. _____ и у складу са чланом 24. Правилника о јединственим правилима и процедури запошљавања и попуњавања упражњених радних мјеста у Административној служби општине Доњи Жабар констатовао следеће:

Одлука о избору _____, донешена је дана _____ под бројем _____.

На одлуку о избору је/није изјављен приговор бр. _____ од _____.

Одлука о избору је коначна са даном _____.

Мјесто и датум

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ



САДРЖАЈ

АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

17. Правилник о јединственим правилима и процедури запошљавања и попуњавања радних мјеста у Административној служби општине Доњи Жабар – Први Пречишћени текст

Уторак, 15. јануар 2013. године - СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ДОЊИ ЖАБАР - Број 4/13

Издавач: Општина Доњи Жабар, Доњи Жабар. Главни уредник: Митар Митровић дипл. правник Шеф Кабинета начелника општине Доњи Жабар. Одговорни уредник: Мирко Стевановић, дипл. правник ВД секретар Скупштине општине Доњи Жабар. Администратор: Миле Максимовић. Тел/факс: 054/875-100. "Службени гласник општине Доњи Жабар" излази по потреби. Рачун јавних прихода општине Доњи Жабар: 562-011-00000765-86 код НЛБ Банке Бања Лука-Филијала Брчко.