

На основу чл. 77. и 78. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Сл.гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 55. став 1. тачка 24. Статута Града Бања Лука („Сл.гласник Града Бања Лука“, број 25/05, 30/07, 17/12, 20/14, 39/16 и 26/17) и члана 5. члана 7. став 2. и члана 8. Правилника о јединственим процедурама за попуњавање упражњених радних мјеста у градској, односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број 42/17), Градоначелник Града Бања Лука, расписује

ЈАВНИ КОНКУРС

за попуну упражњених радних мјеста у Градској управи Града Бања Лука

I

У Градској управи Града Бања Лука прима се у радни однос на неодређено вријеме, у статусу службеника:

у Одјељењу за локални економски развој и стратешко планирање:

- 1. Самостални стручни сарадник за формирање евиденције о имовини града.....1 извршилац**
- 2. Самостални стручни сарадник за имовину града.....1 извршилац**

у Одјељењу за образовање, здравство, омладину и спорт:

- 3. Самостални стручни сарадник за здравство.....1 извршилац**

У Градској управи Града Бања Лука прима се у радни однос на неодређено вријеме, у статусу намјештеника:

у Одсјеку за послове цивилне заштите и Професионалне територијалне ватрогасне јединице:

- 4. Ватрогасац.....1 извршилац**

II – Опис послова

Опис послова које обавља Самостални стручни сарадник за формирање евиденције о имовини града

Обавља сљедеће послове:

- врши унос података о непокретностима коришћењем програма/софтвера, на основу формиране документације за сваку појединачну непокретност;
- прибавља и обрађује правне, техничке и друге податаке од других организационих јединица Градске управе града Бања Лука, који се односе на непокретну имовину града,
- прибавља и обрађује податке и документацију о непокретностима из евиденција које по службеној дужности воде републички органи управе, јавне установе и предузећа као и градске институције, јавна предузећа и јавне установе,
- сређује, обрађује, евидентира и чува документацију на основу које је формирана евиденција о имовини као што су: земљишно-књижни извадци, посједовни листови, копије катастарских планова, изводи из регулационих планова, уговори, рјешења, пресуде, грађевинске и употребне дозволе и сл.
- ажурира базу података, прикупља и статистички обрађује податке и доставља извјештаје шефу Одсјека, те израђује аналитичко - информативне материјале;

- припрема, израђује и парафира све акте пословања из надлежности Одсјека за евиденцију и управљање непокретном имовином града;
- доставља тражене податке из електронске базе података и сачињава извјештаје о имовини града Бањалука,
- обавља и друге послове - по налогу градоначелника, начелника Одјелења и шефа Одсјека;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјелења.

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, трећег звања.

Опис послова које обавља Самостални стручни сарадник за имовину града

Обавља сљедеће послове:

- води управни поступак и израђује рјешења из стамбене области,
- води поступак у вези са додјелом пословних простора, гаража и остале непокретне имовине на коришћење,
- припрема информације и израђује анализе у области располагања пословним простором и гаражама и осталом непокретном имовином града;
- води евиденцију пословних простора и гаража у власништву града,
- припрема и израђује нацрте општих аката из наведених области;
- проводи административно извршење рјешења донесених у управном поступку из стамбене области;
- организује и врши послове припреме у вези са рјешавањем стамбених потреба радника Градске управе,
- снимање и анализа постојећег стамбеног фонда, утврђивање реалних стамбених потреба, израда приједлога програма, прикупљање података и реализација укњижбе у власништву Града Бања Лука;
- прибављање документације за укњижбу станова, пословних зграда, пословних просторија и гаража у катастар некретнина и земљишну књигу и обављање других послова у поступку укњижбе;
- административно-стручни послови у поступку приватизације станова, пословних зграда, пословних просторија и гаража у власништву Града Бања Лука;
- прибављање документације за утуживање закупаца и корисника пословних зграда, пословних просторија и гаража – који нису измирили преузете обавезе и обављање других стручних послова, везано за покренуте поступке пред надлежним судовима;
- послови јавних набавки,
- обавља и друге послове по налогу начелника Градоначелника, Одјелења и шефа Одсјека и за свој рад одговара начелнику Одјелења и шефу Одсјека.

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, трећег звања.

Опис послова које обавља Самостални стручни сарадник за здравство

Обавља сљедеће послове:

- обавља послове у вези са унапређењем и очувањем здравља становништва, сузбијањем и спречавањем заразних и других обољења;
- обавља послове у вези провођења мјера превентивне и примарне здравствене заштите становништва на подручју Града;
- обрађује статистичке и друге податке, израђује анализе, информације и извјештаје из области здравства;

- прикупља планове рада и извјештаје о раду установа из области здравства, чији је оснивач Град;
- врши обраду и учествује у припреми потребних података и информација за потребе радних тијела Скупштине града из области здравствене заштите становништва;
- прати здравствено стање становништва и епидемиолошке ситуације на подручју града, и предузима мјере за њихово унапређење;
- учествује у изради планова и обезбјеђивању услова за провођење дезинфекције, дезинсекције и дератизације на подручју града, и утврђивању мјера за њихово унапређење;
- обавља послове у вези са обезбјеђивањем услова за преглед умрлих лица и стручно утврђивање времена и узрока смрти за лица умрла изван здравствене установе;
- обавља послове у вези са обезбјеђивањем средстава за спровођење вакцинације и збрињавање обољелих од болести овисности, у складу са законом;
- обавља и друге послове у области здравствене заштите становништва, у складу са Законом;
- овјерава књигу наркотика;
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада;
- припрема пројекте и учествује у изради плана капиталних инвестиција у области здравства, из своје надлежности;
- обавља послове у вези са припремом јавних набавки из дјелокруга свог рада;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада;
- активно учествује у унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга свог рада;
- активно учествује у допуни новим, и ажурирању постојећег садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу налогу самосталног стручног сарадника – координатора за образовање и здравство и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, трећег звања.

Опис послова које обавља Ватрогасац

Обавља сљедеће послове:

- учествује у акцијама гашења пожара, и у другим врстама интервенција;
- рукује личном и заједничком ватрогасном опремом;
- учествује у стручној, теоретској и практичној обуци из области заштите од пожара;
- води рачуна о физичкој припреми;
- дужан је да користи личну и заједничку ватрогасну опрему;
- дужан је да поштује прописе из области Закона о заштити од пожара, Закона о раду и Закона о заштити на раду, и друге прописе и мјере које одреди непосредни руководиоцац;
- управља ватрогасним возилом, ватрогасним пумпама и другом ватрогасном опремом и ватрогасном техником код гашења пожара и у другим ватрогасним интервенцијама;
- брине се о исправности ватрогасних возила, друге ватрогасне опреме и ватрогасне технике и уписује запажања у књигу дневне исправности моторних возила и друге ватрогасне опреме и ватрогасне технике;

- самостално отклања мање кварове - на ватрогасном возилима и припадајућој ватрогасној опреми;
- помаже ватрогасцу-аутомеханичару код одржавања ватрогасних возила, ватрогасне опреме и ватрогасне технике;
- ради на одржавању ватрогасних возила и припадајуће ватрогасне опреме;
- прави путне налоге за ватрогасна возила, и за утрошак горива;
- води у ажурном стању књижицу моторног возила;
- ради на стручној обуци ватрогасне групе;
- ради на подизању физичке спремности ватрогасне групе;
- води бригу о безбједности ватрогасне групе на пожару и другим врстама интервенција;
- одговоран је за унутрашњи рад и дисциплину у ватрогасној групи;
- предлаже надређеном старјешини предузимање мјера за отклањање узрока који могу да доведу до избијања и ширења пожара на објектима, а сходно члану 73. Закона о заштити од пожара;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- да уредно, благовремено и квалитетно извршава послове и задатке из дјелокруга рада Професионалне територијалне ватрогасне јединице;
- да се на позив на интервенцију одмах јављају у ватрогасну јединицу;
- за вријеме дежурства у смјени, за извршење акције гашења и спасавања и других послова и задатака, буде психофизички способан;
- обавља и друге послове - по налогу командира ватрогасног вода, командира ватрогасне чете, команданта бригаде-старјешине ватрогасне јединице, шефа одсјека и градоначелника;
- за свој рад, и понашање одговоран је командиру одјељења и командиру ватрогасног вода.

Кандидати треба да испуњавају опште и посебне услове за пријем у радни однос.

III - Општи услови

Општи услови које мора испуњавати кандидат:

1. да је држављанин Републике Српске, односно Босне и Херцеговине;
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 Градској управи јединице локалне самоуправе;
5. да није отпуштен из органа управе као резултат дисциплинске мјере на било којем нивоу власти у БиХ, три године прије објављивања конкурса;
6. да није под оптужницом 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;
7. да није у сукобу интереса, односно да не обавља дужност која је неспојива са дужношћу службеника, односно намјештеника у Градској управи, у складу са члановима од 43. до 47. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16).

IV - Посебни услови

Посебни услови које мора испуњавати кандидат за радно мјесто Самостални стручни сарадник за формирање евиденције о имовини града, су:

- ВСС – дипл.економиста - VII степен или први циклус високог образовања са 240 ECTS;
- положен стручни испит за рад у управи;
- једна (1) година радног искуства у траженом степену стручне спреме;
- познавање рада на рачунару.

Посебни услови које мора испуњавати кандидат за радно мјесто Самостални стручни сарадник за имовину града, су:

- ВСС – дипл.правник - VII степен или први циклус високог образовања са 240 ECTS;
- положен стручни испит за рад у управи;
- једна (1) година радног искуства у траженом степену стручне спреме;
- познавање рада на рачунару.

Посебни услови које мора испуњавати кандидат за радно мјесто Самостални стручни сарадник за здравство, су:

- ВСС – област здравље и заштита здравља или дипл.санитарни инжењер – најмање VII степен или први циклус високог образовања са 240 ECTS;
- положен стручни испит за рад у управи;
- положен возачки испит „Б“ категорије;
- једна (1) година радног искуства у траженом степену стручне спреме;
- познавање рада на рачунару.

Посебни услови које мора испуњавати кандидат за радно мјесто Ватрогасац, су:

- ССС – техничког смјера, IV или V степен;
- да приликом заснивања радног односа у Градској управи није старији од 25 година;
- посебна психо-физичка способност;
- положен возачки испит „Б“ категорије;
- шест (6) мјесеци радног искуства у траженом степену стручне спреме;
- положен стручни испит за професионалног ватрогасца.

Кандидати за радна мјеста под редним бројевима 1, 2. и 3. који немају положен стручни испит за рад у управи, могу се примити на рад, с тим да су дужни исти положити у року од шест мјесеци од дана запослења. Уколико не положи стручни испит за рад у управи у року од шест мјесеци од дана запослења, престаје им радни однос.

Кандидат за радно мјесто под редним бројем 4. може се примити у радни однос иако је старији од 25 година, под условом да има положен стручни испит за професионалног ватрогасца и да је радио као професионални ватрогасац у професионалној ватрогасној јединици.

V - Потребна документа

Пријава за учешће на јавном конкурс подноси се на прописаном образцу – Пријава на јавни конкурс, која је доступна на интернет страници Министарства управе и

локалне самоуправе, као и на интернет страници Града Бања Лука, а може се преузети и у Градској управи Града Бања Лука.

Тачност података наведених у образцу пријаве на јавни конкурс кандидати потврђују својим потписом.

Кандидат који се пријављује на више радних мјеста доставља једну пријаву – пријавни образац, у којој наводи на које се позиције пријављује, са осталом траженом документацијом како је наведено у тексту јавног конкурса.

Све рубрике у пријавном образцу 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 јавног конкурса.

Приликом пријаве на јавни конкурс, кандидат прилаже и доказе о испуњавању општих и посебних услова, како слиједи:

- Као доказ о испуњавању општих услова кандидат прилаже фото-копију увјерења о држављанству Републике Српске, односно Босне и Херцеговине, и изјаве да кандидат:

- 1) није под оптужницом Међународног суда за ратне злочине почињене на подручју бивше Југославије у Хагу и да није одбио наредбу да се повинује пред Трибуналом (чл. 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 управи;
- 3) није отпуштен из органа управе као резултат дисциплинске мјере на било којем нивоу власти у БиХ три године прије објављивања конкурса;
- 4) да не постоји неспојивост и сукоб интереса у складу са чл. од 43. и 47. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе.

Горе наведене изјаве о општим условима саставни су дио Пријаве на јавни конкурс – пријавног обрасца.

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

- 1) дипломе о завршеном факултету (ВСС- VII степен или први циклус високог образовања са 240 ECTS - за радна мјеста под редним бројевима 1, 2. и 3.)
- 2) дипломе о завршеној средњој стручној спреми-за радно мјесто под бројем 4;
- 3) увјерења о положеном стручном испиту за рад у управи, или изјаве којом се кандидат, који нема положен стручни испит, обавезује да ће у року од шест мјесеци положити стручни испит уколико буде запослен или рјешења 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) – за радна мјеста под редним бројевима 1, 2. и 3;
- 4) исправе којом се доказује радно искуство у траженом степену стручне спреме (потврда, увјерење или други акт послодавца из којег се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство);
- 5) исправе или изјаве да има положен стручни испит за професионалног ватрогасца – за радно мјесто под редним бројем 4;
- 6) исправе којом доказује да има положен стручни испит за професионалног ватрогасца и да је радио као професионални ватрогасац у професионалној ватрогасној јединици (за кандидате за радно мјесто под редним бројем 4. који су старији од 25 година);

- 7) исправе или изјаве да познаје рад на рачунару - за радна мјеста под редним бројевима 1, 2, 3;
- 8) изјава о положеном возачком испиту - за радна мјеста под редним бројевима 3 и 4.

Уколико кандидат из одређеног разлога не посједује диплому о стеченом високом образовању, а тражи се као доказ о испуњавању посебног услова за одређено радно мјесто, 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.

У случају да кандидат доставља уверење о дипломирању, уз увјерење 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.

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. 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.

Кандидати који су факултет завршили у иностранству имају обавезу да доставе нострификовану диплому, у складу са одредбама прописа из области високог образовања. Изузетно 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.

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.

Као доказ о радном искуству кандидат може да достави:

- потврде или увјерења послодавца или послодаваца код којих је кандидат радио или ради, која треба да буду прецизна и детаљна, 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 стручне спреме, односно образовања, колико дуго је обављао наведене послове, опис послова, те треба да буде прецизно наведен период ангажовања на радним задацима,
- 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 образовање и колико дуго, односно да ли посједује тражено радно искуство или
- писмо препоруке или другу сличну исправу уколико садржи све напријед наведене елементе потврде или увјерења.

Као доказ о познавању рада на рачунару кандидат може да достави:

- увјерење школе или друге институције која се бави обучавањем рада на рачунару, диплому или другу исправу која потврђује стечено звање или занимање које је непосредно везано за рад на рачунару, односно свједочанство о завршеној средњој стручној спреми о положеном предмету из информатике.

Докази се достављају на једном од језика који су у службеној употреби у Републици Српској.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве и непотпуне пријаве, као и пријаве кандидата који не испуњавају опште и посебне услове из јавног конкурса Конкурсна комисија ће одбацити закључком.

VI

Прворангирани кандидат, по приједлогу Комисије за спровођење јавног конкурса (Конкурсне комисије), дужан је да, у року од седам дана од дана пријема обавјештења Конкурсне комисије, достави доказе о испуњавању општих и посебних услова, у оригиналу или овјереној фото-копији, увјерење о општој здравственој способности, односно увјерење о посебној психофизичкој способности (за радно мјесто ватрогасац) као и овјерене изјаве о испуњености општих услова (подтачке 1), 3) и 4)) како слиједи:

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

-да није отпуштен из органа управе као резултат дисциплинске мјере на било којем нивоу власти у БиХ три године прије објављивања конкурса, и

-да не постоји неспојивост и сукоб интереса у складу са чл. од 43. до 47. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе.

Ако прворангирани кандидат не достави напријед наведене доказе, у прописаном року или ако на основу достављених доказа комисија утврди да кандидат не испуњава опште и посебне услове, позваће сљедећег кандидата по броју освојених бодова са листе успјешних кандидата, да достави горе наведене доказе о испуњавању општих и посебних услова, и одговарајуће овјерене изјаве.

Са свим кандидатима који буду испуњавали услове конкурса Конкурсна комисија обавиће интервју, у циљу оцјењивања стручне оспособљености, знања и вјештина кандидата, и познавању послова радног мјеста за које је кандидат конкурисао о чему ће кандидати бити благовремено обавјештени.

VII

Пријаве на Јавни конкурс достављају се лично у Пријемној канцеларији Градске управе, или путем поште, на адресу:

Градска управа Града Бања Лука – Одсјек за развој локалне самоуправе и управљање људским ресурсима, Трг српских владара бр. 1, Бања Лука.

Особа задужена за давање додатних обавјештења о јавном конкурсима је Перишић Остоја, шеф Одсјека за развој локалне самоуправе и управљање људским ресурсима, контакт телефон 051/244-573.

Уколико више кандидата на ранг-листи има исти број бодова, предност ће имати кандидат који има статус члана породице погинулог борца, ратног војног инвалида и бораца, како је прописано члановима 36, 54. и 73. Закона о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске („Сл. гласник Републике Српске“ бр. 134/11, 09/12 и 40/12). Да би остварили наведене предности, кандидати су дужни да приложе одговарајући доказ о испуњавању услова из чланова 30, 39. и 60. Закона о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске.

VIII

Рок за подношење пријава је 15 дана од дана објављивања Јавног конкурса. Јавни конкурс биће објављен у „Службеном гласнику Републике Српске“ и дневном листу „Глас Српске“. Ако Конкурс не буде објављен истовремено, рок ће се рачунати од дана последњег објављивања.

Јавни конкурс ће за вријеме трајања рока за пријаву бити објављен и на званичној web-страници Града Бања Лука.

Број: 12-Г-112/18

ГРАДОНАЧЕЛНИК:

Дана, 17.01.2018. године

Мр Игор Радојичић