

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 Стручној служби Скупштине Града - Кабинет председника Скупштине града:

- 1. Стручни савјетник - шеф Кабинета председника Скупштине Града.....1 извршилац**
- 2. Виши стручни сарадник за послове потпредседника Скупштине Града и административно-техничке послове .....1 извршилац**

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

у Стручној служби Скупштине Града - Кабинет председника Скупштине града:

- 3. Возач .....1 извршилац**

#### **II – Опис послова**

#### **Опис послова које обавља Стручни савјетник - шеф Кабинета председника Скупштине Града**

Обавља сљедеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Кабинета Председника скупштине;
- усклађује рад Кабинета са другим надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Кабинета;
- подноси и овјерава захтјеве за изузимање документације из Архиве Градске управе;
- контролише рад радника у Кабинету, и о томе извјештава председника Скупштине и секретара Скупштине града;
- одговоран је за законитост рада Кабинета, прикупљање и намјенско трошење буџетских средстава, из надлежности Кабинета;
- одговоран је за планирање јавних набавки из дјелокруга Кабинета;
- одговоран је кривично, материјално и дисциплински за законитост приједлога за покретање поступка јавне набавке, садржаја приједлога уговора и реализацију уговора закљученог на основу проведеног поступка јавне набавке;

- одговоран је да, на захтјев шефа Кабинета Градоначелника доставља благовремено све податке и информације за потребе Кабинета Градоначелника;
- прима странке - које траже пријем код предсједника Скупштине и замјеника предсједника Скупштине, обезбјеђује њихов пријем, или их упућује надлежним органима у Градској управи Града;
- обавезан је приликом сваке промјене која се односи на располагање, управљање или кориштење непокретности у власништву Града достави податке Тиму за евиденцију непокретне имовине Града, ради евидентирања, а прије свега податке о: продаји, давању у закуп, оптерећењу правом грађења или заложним правом, привременом заузимању, прибављању, изградњи, реконструкцији, адаптацији, санацији, текућем одржавању одређених непокретности, имовинско-правним промјенама, финансијским и просторно планским аспектима непокретности и другим промјенама које се тичу непокретности у власништву Града;
- обавезан је на тражење Тима за евиденцију непокретне имовине Града доставити податке о непокретностима са којима располаже та организациона јединица, а прије свега податке о пословним просторима, становима, гаражама, објектима комуналне инфраструктуре и другим непокретностима у власништву Града, као и податке о свим аспектима који се тичу непокретности у власништву Града, који су релевантни за формирање базе података и њено ажурно вођење,
- припрема и организује радне састанке за потребе предсједника Скупштине и секретара Скупштине града;
- организује и припрема протоколарне пријеме;
- организује службена путовања предсједника Скупштине и замјеника предсједника Скупштине;
- води календар обавеза предсједника Скупштине;
- подноси извјештаје предсједнику Скупштине - о сарадњи са установама, институцијама, невладиним, међународним и другим организацијама и асоцијацијама, чија је дјелатност у вези са дјелокругом рада Кабинета;
- одговоран је за чување и правилно кориштење средстава рада и других средстава у Кабинету, и потписује инвентурну листу;
- одобрава требовање потрошног материјала за Кабинет, које одобрава секретар Скупштине града;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Кабинету;
- одговоран је за унапређење система квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Кабинета;
- одговоран је за допуну новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Кабинета;
- предлаже полугодишњу и годишњу оцјену рада запослених у Кабинету, у складу са Правилником;
- непосредно учествује у извршавању послова Кабинета;
- обавља и друге послове - по налогу предсједника Скупштине града и Секретара Скупштине града.

*Статус и категорија радног мјеста: службеник треће категорије.*

**Опис послова које обавља Виши стручни сарадник за послове потпредсједника Скупштине Града и административно-техничке послове**

Обавља слиједеће послове:

- сређује и чува документацију са сједница Колегија Скупштине Града и радних тијела Скупштине Града, и израђује скраћени записник са сједница Колегија;

- израђује резиме са састанака председника, потпредседника и секретара Скупштине Града;
- води евиденцију и административно-техничку обраду предмета - по ISO стандарду;
- врши стручно-техничку обраду евиденција које се односе на утврђивање накнаде одборницима и члановима радних тијела Скупштине;
- обавља позиве, и прима поруке за потпредседника Скупштине Града;
- врши пријем и упућивање странака;
- обавља административно-техничке послове за потребе потпредседника Скупштине Града;
- обавља оператерске послове - по налогу потпредседника Скупштине Града;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове - по налогу самосталног стручног сарадника- шефа Кабинета председника Скупштине и секретара Скупштине Града;
- за свој рад, одговоран је самосталном стручном сараднику - шефу Кабинета, потпредседнику Скупштине и секретару Скупштине града.

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

### **Опис послова које обавља Возач**

Обавља сљедеће послове:

- обезбјеђује превоз за све потребе Стручне службе Скупштине града;
- води бригу и одговоран је за сигурност и исправност возила;
- врши благовремено снабдијавање возила горивом и мазивима и о томе води уредну евиденцију;
- врши контролу прије и после употребе моторног возила, и води потребну документацију;
- одговоран је за уредност и хигијену моторног возила;
- обавља и друге послове - по налогу секретара Скупштине града и председника Скупштине града.

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 Стручни савјетник - шеф Кабинета председника Скупштине Града, су:

- ВСС – факултет друштвеног или техничког смјера - VII степен или први циклус високог образовања са 240 ECTS;
- положен стручни испит за рад у управи;
- три (3) године радног искуства у траженом степену стручне спреме;
- познавање рада на рачунару;
- положен возачки испит „Б“ категорије;
- познавање страног језика.

Посебни услови које мора испуњавати кандидат за радно мјесто Виши стручни сарадник за послове потпредседника Скупштине Града и административно-техничке послове, су:

- ВСС – факултет друштвеног смјера - први циклус високог образовања са 180 ECTS;
- једна (1) година радног искуства у траженом степену стручне спреме;
- положен стручни испит за рад у управи;
- познавање рада на рачунару.

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

- ВКВ возач -V степен;
- шест (6) мјесеци радног искуства;
- положен возачки испит „Б“ категорије;
- посебна психо-физичка способност

Кандидати за радна мјеста под редним бројевима 1 и 2. 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.

#### **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 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 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-факултет друштвеног или техничког смјера, VII степен или први циклус високог образовања са 240 ECTS - за радно мјесто под редним бројем 1);
- 2) дипломе о завршеном факултету (ВСС-друштвеног смјера, први циклус високог образовања са 180 ECTS за радно мјесто под редним бројем 2);
- 3) диплому о завршеној средњој стручној спреми (V степен - за радно мјесто под редним бројем 3);
- 4) 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 и 2.;
- 5) 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) – за радна мјеста 1, 2 и 3;
- 6) исправе или изјаве да познаје рад на рачунару - за радна мјеста под редним бројевима 1 и 2;
- 7) изјаву о положеном возачком испиту - за радна мјеста под редним бројевима 1 и 3;
- 8) исправу да познаје страни језик – за радно мјесто под редним бројем 1.

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.

Као доказ о познавању страног језика кандидат може да достави:

- увјерење школе или других институција које се баве преношењем знања страних језика, без обзира да ли се налазе у Републици Српској или изван ње,
- 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,
- свједочанство о завршеном разреду средње школе (о провјери знања језика, односно да је положен предмет страног језика),
- диплома или друга исправа која потврђује стечено звање или занимање које је непосредно у вези са знањем страног језика (нпр. проф. језика, преводиоца и сл.) и
- диплома завршеног факултета или стеченог научног звања, односно исправа о завршеној средњој стручној спреми на основу које се недвомислено може утврдити да је школовање у цијелости или у претежном дијелу завршено на страном језику.

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

Прворањгирани 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 возач) 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 прворањгирани 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 конкурсy 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 Одбрањено-отацбинског 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 посљедњег објављивања.

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

Број: 12-Г-1752/18

ГРАДОНАЧЕЛНИК:

Дана, 27.04.2018. године

**Мр Игор Радојичић**