

На основу чл. 77. и 78. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Сл.гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 67. Статута Града Бања Лука („Сл.гласник Града Бања Лука“, број 14/18) и члана 5, члана 7. став 2. и члана 8. Правилника о једinstвеним 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 попуњу 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 просторно уређење:

1. Самостални стручни сарадник за сложеније поступке издавања локацијских услова и грађевинских дозвола.....1 извршилац

у Одјељењу за комуналне послове:

2. Самостални стручни сарадник за послове обрачуна накнада и уговоре.....1 извршилац

у Одјељењу за саобраћај и путеве:

3. Стручни сарадник за одржавање објеката нискоградње.....1 извршилац

у Одјељењу за локални економски развој и стратешко планирање:

4. Самостални стручни сарадник за имовину града.....1 извршилац

у Одјељење за инспекцијске послове:

5. Ветеринарски инспектор.....1 извршилац.

II – Опис послова

Опис послова које обавља Самостални стручни сарадник за сложеније поступке издавања локацијских услова и грађевинских дозвола

Обавља сљедеће послове:

- води сложеније поступке издавања локацијских услова и грађевинских дозвола;
- врши увиђај на терену и о томе сачињава записник;
- контролише садржај и овјерава урбанистичко-техничке услове за изградњу објеката урађене од стране овлашћеног правног лица;
- израђује урбанистичко-техничке услове када је израда истих у надлежности Одјељења;
- израђује извјештај о обављеној контроли техничке документације;
- одговоран је за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;

- рад са странкама;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара и мјере у вези са коришћењем и чувањем имовине у Одјељењу;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

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

Опис послова које обавља Самостални стручни сарадник за послове обрачуна накнада и уговоре

Обавља слиједеће послове:

- прати прописе из области уређења простора и грађења и облигационих односа;
- учествује у вођењу управног поступка, припреми и изради нацрта рјешења о обрачуну накнада за уређење грађевинског земљишта и једнократне ренте;
- води евиденцију о свим активним предметима којима је задужен;
- припрема нацрте уговора између Града и инвеститора за опремање грађевинске парцеле недостајућом инфраструктуром;
- води евиденције о свим уговорима за опремање грађевинске парцеле недостајућом инфраструктуром;
- прати реализацију и предузима поступке за реализацију уговора;
- одговоран је дисциплински, материјално и кривично за благовремено поступање по предметима за обрачун накнада;
- одговоран је за организацију, успоставу и ажурно вођење евиденција свих уговорних обавеза Града и инвеститора у вези са изградњом јавне комуналне инфраструктуре као и других објеката у својини Града, прати њихову реализацију, израђује и доставља извјештаје начелнику Одјељења и Градоначелнику;
- израђује извјештаје о реализованим обавезама инвеститора на изградњи неопходне инфраструктуре коју су били дужни по закљученим уговорима изградити и предати Граду и о томе квартално обавјештава Градоначелника;
- врши благовремено праћење и повлачење гаранција датих од стране инвеститора, када се за то стекну услови;
- одговоран је за сарадњу са Одјељењем за финансије и извјештавање о извршавању уговорних обавеза од стране инвеститора ради благовременог покретања одговарајућих поступака;
- координира у обављању послова и предузима потребне активности из области уређења простора и грађења и облигационих односа за потребе Одјељења са другим органима и организацијама и сарађује са Правобранилаштом РС;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

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

Опис послова које обавља Стручни сарадник за одржавање објеката нискоградње

Обавља сљедеће послове:

- прати реализацију и предузима потребне радње за реализацију уговора одржавања у области нискоградње (путеви, мостови и сл.) и врши надзор;

- обавља послове на одржавању проходности путева у зимском периоду;
- учествују у изради програма и пројеката у дијелу нискоградње на свим нивоима (дугорочно и на годишњем нивоу);
- по потреби обавља послове припреме инвестиције и надзора на извођењу инвестиционих радова из области нискоградње;
- израђује прати и извјештава о динамици реализације одржавања у области нискоградње;
- учествује у праћењу регулативе и утиче на њена побољшања;
- припрема тендерску документацију за јавне набавке;
- прима оперативне задатке од самосталог стручног сарадника-координатора тима за одржавање и извјештава га о реализацији;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, начелника Одјелења и шефа Одсјека и за свој рад одговара начелнику Одјелења и шефу Одсјека.

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме 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 просторфија 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 Ветеринарски инспектор

Обавља следеће послове:

- прати здравствено стање животиња и заштиту животиња од заразних болести, као и заштиту становништва од заразних болести;
- врши надзор над здравственом и хигијенском исправношћу хране животињског поријекла у примарној производњи и промету, у складу са Законом о храни;
- врши контролу здравствене исправности прехранбених производа, сточне хране и воде за напајање животиња;
- врши контролу хигијене производње, и трговину млијека и меса, као и производа од млијека и меса;
- наређује отклањање неправилности, и забрану трговине животињама које нису прописно означене;
- врши ветеринарску контролу у производњи и промету намирница животињског поријекла, њихово обиљежавање и надзор - у погледу хигијенске исправности;
- проводи заштиту животиња од мучења;
- забрањује промет и употребу кожа животиња - ако су прегледане без ветеринарско-санитарног прегледа, или ако потичу од погинулих животиња;
- наређује отклањање недостатака у производњи и промету намирница, сировина и отпадака животињског поријекла;
- забрањује промет и употребу ветеринарских љекова, ако су неисправни и нерегистровани;
- узима узорке намирница, сировина, адитива, отпадака животињске хране, и провјерава да ли одговарају прописима;
- проводи мониторинг контроле намирница и сировина на мјесту производње, складиштења и промета;
- одређује мјере када се појави заразна болест, и врши надзор над њиховим провођењем;
- проводи ветеринарско-санитарне мјере на сајмовима, пијацама и изложбама;
- одређује границе зараженог и угроженог подручја, те извјештава о појавама заразних болести;
- обавља надзор код утовара, истовара и претовара увезених пошиљки анималног поријекла;
- контролише провођење мјера, и услове - у карантину, за увезене животиње;
- води управни поступак о извршеном инспекцијском надзору обавезано сачињава записник или службену забиљешку;
- доноси рјешење и закључке;
- издаје прекршајни налог;
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка;
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама;
- подноси извјештај - начелнику Одјелења, о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама;
- израђује извјештај о раду - начелнику Одјелења;
- доставља редовне годишње оперативне планове, и тромјесечне извјештаје о раду - Главном републичком ветеринарском инспектору;
- одговорно се понаша према средствима рада;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са чувањем имовине у Одјелењу;
- обавља и друге послове, утврђене законом и другим прописима, као и послове - по налогу начелника Одјелења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјелења и Градоначелнику.

- Ветеринарски инспектор је одговоран:
- ако у вршењу надзора не предузме, не предложи или не одреди мјеру за коју је овлашћен;
- ако не предложи или не покрене поступак пред надлежним органом - због утврђене незаконитости, односно неправилности;
- ако прекорачи своја законска овлашћења;
- ако не поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора;
- ако, својом грешком, проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту.

Статус и категорија радног мјеста: службеник четврте категорије.

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 сложеније поступке издавања локацијских услова и грађевинских дозвола, су:

- ВСС – дипл.инж.архитектуре- 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.

Посебни услови које мора испуњавати кандидат за радно мјесто Самостални стручни сарадник за послове обрачуна накнада и уговоре, су:

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

- положен возачки испит „Б“ категорије.

Посебни услови које мора испуњавати кандидат за радно мјесто Стручни сарадник за одржавање објеката нискоградње, су:

- ССС – грађевински техничар (IV степен);
- шест (6) мјесеци радног искуства у траженом степену стручне спреме;
- положен стручни испит за рад у управи;
- познавање рада на рачунару;
- положен возачки испит „Б“ категорије.

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;
- 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 Ветеринарски инспектор, су:

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

Кандидати 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 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 (за радна мјеста под редним бројевима 1, 2, 4. и 5.);
- 2) диплому о завршеној средњој стручној спреми (IV степен –грађевински техничар - за радно мјесто под редним бројем 3);
- 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);
- 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 познаје рад на рачунару;
- 6) изјаву о положеном возачком испиту „Б“ категорије (за радна мјеста под редним бројевима 2, 3. и 5).

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, 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 посљедњег објављивања.

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

Број: 12-Г-2843/18

Дана, 29.6.2018. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК:

Мр Игор Радојичић