РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД БАЊА ЛУКА
ГРАДОНАЧЕЛНИК

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 09/19) члана 5, члана 7. став 2. и члана 8. Правилника о једнственим 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 Градску управу Града Бања Лука прима се у радни однос на неодређено вријеме, у статусу службеника:

у Одјељењу за инспекцијске послове:
1. **Еколошки инспектор**

у Одјељењу за финансије:
2. **Стручни сарадник - оператер на трезорском систему**
3. **Стручни сарадник за лична примања, ликвидатуру и књиговодствене послове**

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

у Одјељењу за комуналне послове:
4. **Координатор за техничке послове**

у Одјељењу комуналне полиције:
5. **Самостални референт у Одјељењу**

у Одсјеку за послове цивилне заштите и професионалне територијалне ватрогасне јединице:
6. **Радник на одржавању возног парка и објеката**
7. **Радник на одржавању јавне површине и комуналне опреме**

II – Опис послова

Опис послова које обавља Еколошки инспектор

Обавља сљедеће послове:
- контролу еколошких дозвола;
- контролу студије о утицају на животну средину;
- контролу студије о ваздуху;

- контролише обавезе одговорног лица - да врши провјеру или праћење емисије загађујућих материја - из постројења у ваздух;
- контролише газдовање и управљање природним амбијентима (заштићена подручја и национални паркови);
- контрола рада постројења на опасним локацијама;
- контрола услова за рад постројења за управљање отпадом;
- контрола дозвола за управљање отпадом;
- контрола дозвола за скупљање отпада;
- контролише садржај плана прилагођавања - за постојећа постројења, и уређаје за дјелатност управљања отпадом, као и активности које предузима надлежни орган;
- води управни поступак;
- о извршеном инспекцијском надзору, обавезано сачињава записник, или службену забиљешку;
- доноси рјешења и закључке;
- издаје прекршајни налог;
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка;
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима, и предузетим мјерама;
- подноси извјештај - начелнику Одјељења, о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама;
- израђује извјештај о раду - начелнику Одјељења;
- доставља редовне годишње оперативне планове, и тромјесечне извјештаје о раду главном републичком еколошком 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 Одјељењу;
- обавља и друге послове, утврђене законом и другим прописима, као и послове - по налогу, начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења и Градоначелнику.

Статус и категорија радног мјеста: службеник четврте категорије.

Опис послова које обавља Стручни сарадник- оператер на трезорском систему

Обавља сљедеће послове:

– уноси податке са обрасца трезорског пословања, образац бр. 2 – Група рачуна и образац бр. 5 – Лична примања и системски одобрава унесену трансакцију;
– уноси податке са обрасца бр. 4 – Добављач-представништво-банка;
– по извршеном уносу података, у и са обрасца бр. 1 - захтјев за набавку, листа системски одобрен захтјев, односно наруџбеницу у три примјерка, те исту прослеђује на потпис и овјеру, која се даље прослеђује добављачу;
– излистава мјесечне извјештаје за буџетске кориснике из Модула обавеза (картицу добављача, извјештај о статусу аванса, претходна плаћања добављачима);
– контролише исправност сачињених образаца, који су припремљени за унос;
– 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 седме категорије, трећег звања.

Опис послова које обавља Стручни сарадник за лична примања, ликвидатуру и књиговодствене послове

Обавља сљедеће послове:

- врши обрачун уговора о повременим и привременим пословима, уговора о дјелу и осталих уговора са физичким лицима;
- попуњава обрасце за трезорско пословање Образац бр. 3 – Група налога за књижење финансијских трансакција везано за благајничко пословање и за друга мање сложена књиговодствена евидентирања;
- у сарадњи са самосталним стручним сарадником **за** лична примања и ликвидатуру припрема одговарајућу документацију за рефундацију накнада за боловање и породиљско одсуство;
- врши ликвидирање путних налога;
- припрема потврде и увјерења о личним примањима из службене евиденције;
- ради на изради евиденционих листова;
- одлаже и архивира на прописани начин документацију о обрачунатим личним примањима;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Статус радног мјеста: службеник седме категорије, трећег звања.

Опис послова које обавља Координатор за техничке послове

Обавља сљедеће послове:

- обавља стручне и савјетодавне послове по налогу начелника Одјељења;
- учествује у изради планова и програма Одјељења из своје надлежности;
- учествује у изради пројеката, координисања и праћења извршења радова из области јавне хигијене, зоохигијене, зеленила, заштите животне средине, комуналне опреме, управљања чврстим отпадом и кућним смећем и предузимању потребних радњи за реализацију пројеката и вршење надзора;
- води евиденцију о свим активним предметима којима је задужен;
- прати реализацију закључених уговора из своје надлежности;
- врши стручни надзор над извођењем радова, изградњом и одржавањем;
- врши благовремено праћење и повлачење гаранција датих од стране инвеститора, када се за то стекну услови;
- сарађује са надлежним државним органима, организацијама и институцијама по овлашћењу начелника Одјељења;
- одговора за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- одговоран је за законитост у раду;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

Опис послова које обавља Самостални референт у Одјељењу

Обавља сљедеће послове:

- обавља административно – техничке и друге послове по налогу начелника;
- уноси податке о издатим прекршајним налозима у Регистар новчаних казни БиХ (ROF);

- прати уредност достављања прекршајних налога;
- повезује уплате након плаћања новчаних казни;
- прикупља податке о извршиоцима прекршаја;
- води службене евиденције;
- припрема податке о броју издатих прекршајних налога за израду редовних и периодичних извјештаја;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

Опис послова које обавља Радник на одржавању возног парка и објеката

Обавља сљедеће послове:
- врши једноставније аутомеханичарске послове и послове на одржавању ватрогасних домова и спремишта;
- врши поправку на моторима, возилима и пумпама;
- стара се и врши контролу правилности употребе и кориштења машина и алата у радионици;
- извршава налоге командира одјељења за подршку;
- врши евиденцију извршених послова по налогу;
- врши редован преглед справа послије употребе на интервенцијама, као и генералне прегледе возила, пумпи и агрегата;
- потписује путне налоге у погледу техничке исправности возила;
- по закључивању путних налога, прави мјесечни преглед и доставља командиру одјељења за подршку и пом. команданта за техничке послове;
- ради и на другим пословима које му одреди непосредни руководилац;
- одржава ватрогасна возила, ватрогасну опрему и ватрогасну технику;
- контролише и техничку исправност ватрогасних возила, ватрогасне опреме и ватрогасне технике;
- учествује у изради норматива, и контролише потрошњу горива и мазива;
- води потребне евиденције (колске књиге, путни налози, тахографи и сл.);
- учествује у планирању и организацији послова одржавања и регистрације ватрогасних возила;
- учествује у планирању набавке резервних дијелова и средстава - за потребе возног парка;
- пријављује штете на ватрогасним возилима, ватрогасној опреми и ватрогасној техници,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу командира одјељења за подршку, помоћника команданта бригаде за техничке послове, команданта бригаде-старјешине ватрогасне јединице, Шефа одсјека и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је командиру одјељења за подршку и команданту бригаде-старјешини ватрогасне јединице.

Опис послова које обавља Радник на одржавању јавне површине и комуналне опреме

Обавља сљедеће послове:
- врши чишћење јавних површина,тргова и улица града у поводу одређених свечаности, манифестација и других случајева по налогу шефа Тима за превентивне мјере и активности и шефа Одсјека**,**

- по налогу шефа Тима учествује и остварује сарадњу са другим службама Градске управе на одржавању јавне комуналне опреме,
- предузима све мјере заштите на раду и друге мјере заштите;
- у случају непосредне пријетње и ризика од опасности као и за вријеме ризика од опасности учествује у чишћењу канала, пропуста на угроженом подручју, уклањању наноса и др.;
- контрола и одговорност за исправност и употребу опреме и средстава са којим рукују и која су им дата на употребу;
- подноси извјештаје о свом раду, као и друге извјештаје и информације шефу Тима за превентивне мјере и активности;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Тима за превентивне мјере и активности и шефа Одсјека;
- за свој рад, одговоран је шефу Тима за превентивне мјере и активности.

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 Еколошки инспектор, су:

- ВСС – дипл.еколог, дипл.инж.заштите околине, дипл.биолог, дипл.хемичар, дипл.инж.технологије, дипл.инж.хемијске технологије, дипл.инж.прехрамбене технологије, дипл.инж.хемијских процеса, дипл.инж.пољопривреде, дипл.инж.шумарства или дипл.санитарни инжењер (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.

Посебни услови које мора испуњавати кандидат за радно мјесто Стручни сарадник-оператер на трезорском систему, су:

- ССС – средња школа - IV степен;
- положен стручни испит за рад у управи;
- шест (6) мјесеци радног искуства у траженом степену стручне спреме;
- познавање рада на рачунару.

Посебни услови које мора испуњавати кандидат за радно мјесто Стручни сарадник за лична примања, ликвидатуру и књиговодствене послове, су:

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

Посебни услови које мора испуњавати кандидат за радно мјесто Координатор за техничке послове, су:
- ВСС – друштвеног или техничког смјера (први циклус студија високог образовања са 180 ECTS или VII степен или први циклус високог образовања са 240 ECTS);
- једна (1) година радног искуства у траженом степену стручне спреме;
- познавање рада на рачунару;
- положен возачки испит „Б“ категорије.

Посебни услови које мора испуњавати кандидат за радно мјесто Самостални референт у Одјељењу, су:
- ВСС – правног или економског смјера, факултет образовног смјера, инжењерство, технологија и грађевинарство (VII степен или први циклус високог образовања са 240 ECTS)
- шест (6) мјесеци радног искуства у траженом степену стручне спреме;
- познавање рада на рачунару;
- положен возачки испит „Б“ категорије.

Посебни услови које мора испуњавати кандидат за радно мјесто Радник на одржавању возног парка и објеката, су:
- ССС – технички смјер – III степен или IV степен;
- шест (6) мјесеци радног искуства у траженом степену стручне спреме;
- познавање рада на рачунару;
- положен возачки испит „Б“ категорије.

Посебни услови које мора испуњавати кандидат за радно мјесто Радник на одржавању јавне површине и комуналне опреме, су:

- ССС – технички смјер или друштвени смјер – IV степен;
- положен возачки испит „Б“ категорије;
- положен возачки испит „Ц“ 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 положе 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 конкурсу подноси се на прописаном обрасцу – 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 обрасцу 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 дисципилнске 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) свједочанства о завршеној средњој школи (за радна мјеста под редним бројевима 2, 3, 6. и 7.)
2) дипломе о завршеном факултету (за радна мјеста под редним бројевима 1, 4. и 5.) ;
3) увјерења о положеном стручном испиту за рад у управи, или изјаву 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) - за радна мјеста под редним бројевима 1, 2, 3, 4, 5. и 6;
5) исправе или изјаве да познаје рад на рачунару (за радна мјеста под редним бројевима 1, 2, 3, 4, 5. и 6.);
6) изјаву у писаној форми да има положен возачки испит „Б“ категорије (за радна мјеста под редним бројевима 1, 4, 5, 6. и 7.);
7) исправу у писаној форми да има положен возачки испит „Ц“ категорије (за радно мјесто под редним бројем 7).

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 дисципилнске 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 конкурсу 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 борца, 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 web-страници Града Бања Лука.

ГРАДОНАЧЕЛНИК:

Број:12-Г-2168/19
Дана, 06.06.2019.

Мр Игор Радојичић