

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 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 попуњу 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 општу управу:

1. Стручни сарадник-матичар у Пријемној канцеларији.....2 извршиоца

у Одјељењу за комуналне послове:

2. Самостални стручни сарадник за правне послове.....2 извршиоца
3. Самостални стручни сарадник за инвестиције и одржавање високоградње.....1 извршилац

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

у Служби за заједничке послове:

4. Референт у економату.....1 извршилац

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

5. Референт за евиденцију припадника цивилне заштите.....1 извршилац

#### II – Опис послова

#### Опис послова које обавља Стручни сарадник-матичар у Пријемној канцеларији

Обавља сљедеће послове:

- обавља све послове по Закону о матичним књигама, Упутству и Правилнику из области матичних књига рођених, вјенчаних и умрлих и књига држављана;

- издаје изводе из матичних књига и увјерења о држављанству, увјерења о слободном брачном стању и друга увјерења о којима се води службена евиденција, и одговара за издавање истих, на начин одређен позитивним прописима којима се уређује област грађанских стања;
- одговоран је за ажурност матичних књига;
- врши послове везане за ажурирање бирачких спискова на захтјев лица надлежног за послове Централног бирачког списка;
- обавља све административно-техничке послове из дјелокруга рада матичара;
- одговоран је за ажурност завођења и одлагања завршених предмета;
- одговоран је за руковање печатима и штамбиљима и за њихово чување;
- врши пријем странака и поднесака и по потреби даје странкама потребна упутства и објашњења;
- врши провјере података из матичних евиденција по захтјевима МУП-а РС и МУП-а Федерације БиХ у складу са Законом о заштити личних података Републике Српске;
- врши размјену података са Агенцијом за идентификациона документа, евиденцију и размјену података БиХ у складу са позитивним прописима Републике Српске и матичним уредима широм БиХ;
- води регистар издатих извода уз све књиге;
- сарађује са одборницима Скупштине Града одређеним за вјенчања;
- током године, врши прибиљешке о промјенама у матичним књигама, према чињеницама евидентираним у изворницима матичних књига, које води овај орган, те према обавијестима и извјештајима надлежних матичара;
- обавља административно-техничке послове вођења другог примјерка матичних књига рођених, вјенчаних и умрлих у папирном облику, које у смислу Закона о матичним књигама, чине архивску грађу;
- одговоран је за чување другог примјерка матичних књига у папирном облику;
- одговоран је за обезбјеђење другог примјерка матичних књига у папирном облику од оштећења или уништења од пожара, или од других елементарних непогода, те доступности неовлашћеним лицима у објекту архиве, смјештеном изван зграде у којој се чувају изворници матичних књига Градске управе;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

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

### **Опис послова које обавља Самостални стручни сарадник за правне послове**

Обавља сљедеће послове:

- учествује у изради планова и програма на свим нивоима (дугорочни и годишњих) са аспекта законске регулативе у области имовинско-правних послова,
- припрема и прати реализацију имовинско-правних послова везаних за реализацију пројеката Одјељења,
- припрема и израђује нацрте уговора и учествује у припреми документације уз уговор из надлежности Одјељења,
- води управни поступак ,
- учествује у изради нацрта рјешења у области комуналне дјелатности,
- учествује у изради нацрта нормативних аката из надлежности Одјељења,
- прикупља документацију ради покретања судских поступака и доставља исту на даље поступање,

- учествује у организовању правне заштите уговора у колико дође до судског спора, учествује у праћењу регулативе и утиче на њено побољшање,
- 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 Самостални стручни сарадник за инвестиције и одржавање високоградње**

Обавља сљедеће послове:

- припрема подлоге, податке и координише рад пројектаната који израђују инвестиционо-техничку документацију у области високоградње и уређења отворених простора;
- врши припрему смјерница за узраду УТУ и пројектних задатака за израду пројектне документације; учествује у изради плана капиталних инвестиција и стратегије развоја града за укупне инфраструктурне капацитете у власништву Града (од интереса за Град);
- припрема тендерску документацију за јавне набавке;
- припрема програме и пројекте, прати реализацију и подузима потребне радње за реализацију пројеката у области високоградње и уређења отворених простора и врши стручни надзор над извођењем радова; учествује у изради Програма уређења грађевинског земљишта и пројеката у области високоградње на свим нивоима (дугорочно и на годишњем нивоу);
- прибавља локацијске услове, одобрење за грађење и употребне дозволе објеката високоградње;
- по потреби обавља послове припреме инвестиције и одржавања, израђује динамички план реализације инвестиције; учествује у праћењу регулативе и утиче на њена побољшања;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

*Статус радног мјеста: службеник пете категорије, трећег звања.*

### **Опис послова које обавља Референт у економату**

Обавља сљедеће послове:

- врши дистрибуцију штампаних промотивних материјала Градске управе Града Бања Лука,
- врши доставу ситније робе и материјала из економата Градске управе, у организационе јединице које су га требовале;
- води одговарајућу евиденцију за дистрибуисани промотивни материјал;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Службе
- за свој рад, одговоран шефу Одсјека и начелнику Службе.

## **Опис послова које обавља референт за евиденцију припадника цивилне заштите**

Обавља сљедеће послове:

- води евиденцију припадника јединица и тимова цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања;
- води сву потребну документацију везано за попуну јединица и тимова цивилне заштите;
- учествује у раду и помаже пописној комисији око пописа;
- дежура у Одсјеку, прама Упутству о раду Одсјека- у спречавању и отклањању посљедица природних и других несрећа-у ванредно вријеме, у дане викенда и празнике;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека;

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 сарадник-матичар у Пријемној канцеларији, су:

- ССС – средња школа економског или правног смјера, или гимназија општег смјера - IV степен;
- положен стручни испит за рад у управи;
- шест (6) мјесеци радног искуства у траженом степену стручне спреме;

- познавање рада на рачунару;
- положен посебан стручни испит за матичара.

Посебни услови које мора испуњавати кандидат за радно мјесто Самостални стручни сарадник за правне послове, 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 инвестиције и одржавање високоградње су:

- ВСС – дипл.грађевински инжењер или дипл. инжењер архитектуре - (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;
- положен возачки испит „Б“ категорије;
- лиценца.

Посебан услов који мора испуњавати кандидат за радно мјесто Референт у економату, је:

- ССС – средња школа – III или IV степен

Посебни услови које мора испуњавати кандидат за радно мјесто Референт за евиденцију припадника цивилне заштите су:

- ССС – средња школа техничког или друштвеног смјера - IV степен;
- шест (6) мјесеци радног искуства у траженом степену стручне спреме;
- познавање рада на рачунару.

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 конкурсџ 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. 43. до 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 2. и 3.);
- 2) свједочанства о завршеној средњој школи (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 1,2,3);
- 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, и 5);
- 5) исправе или изјаве да познаје рад на рачунару (за радна мјеста под редним бројевима 1, 2, 3, и 5);
- 6) изјаву у писаној форми да има положен возачки испит „Б“ категорије (за радно мјеста под редним бројем 3.);
- 7) изјаву или исправу да посједује овлаштење за израду техничке документације објеката високоградње и надзор над грађењем тих објеката или овлаштење за грађење објеката високоградње и надзор над грађењем тих објеката или друго

одговарајуће овлаштење које обухвата наведена овлаштења (за радно мјесто под редним бројем 3.)

- 8) увјерење о положеном посебном стручном испиту за матичаре (за радно мјеста 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.

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 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.

Број: 12-Г-5189/19  
Дана, 04.12.2019.

ГРАДОНАЧЕЛНИК:

**Мр Игор Радојичић с.р.**