

На основу чл. 77. и 78. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 67. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, бр. 14/18, 09/19) члана 5. став 2. тачка 1, 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 Градску управу Града Бања Лука прима се у радни однос на неодређено вријеме, у статусу намјештеника:

у Кабинет градоначелника:

- 1. Референт за техничке и опште послове у Кабинету градоначелника...2 извршиоца**
- 2. Координатор за дигиталну комуникацију.....1 извршилац**
- 3. Виши референт за послове евиденције Кабинета градоначелника.....1 извршилац**
- 4. Возач.....1 извршилац**

у Одсјек за сарадњу са грађанима – Канцеларији за грађане:

- 5. Референт за оперативне послове и контакте са грађанима.....1 извршилац**

у Одјељење за саобраћај и путеве

- 6. Радник на наплати и контроли паркирања.....1 извршилац**

у Службу за заједничке послове:

- 7. Чистач.....2 извршиоца**
- 8. Радник обезбјеђења.....2 извршиоца.**

II – Опис послова

Опис послова које обавља Референт за техничке и опште послове у Кабинету градоначелника

- учествује у организацији службених путовања делегација Града и Градоначелника;
- обезбјеђује превоз за све потребе Градоначелника и званичних делегација;
- води бригу и одговоран је за сигурност и исправност возила;
- прати прописане нормативе потрошње горива по возилима и указује на уочене недостатке;
- обезбјеђује благовремено просљеђивање потребних информација градоначелнику и шефу Кабинета градоначелника;

- води рачуна о ажурирању спискова свих органа, организација, удружења, предузећа и установа по дјелатностима на нивоу града и републике на територији Града Бања Лука, са именом руководиоца и телефонским бројевима;
- учествује у изради спискова званица за догађаје и манифестације којима је домаћин градоначелник;
- учествује у припреми Годишњег извјештаја градоначелника и Градске управе;
- учествује у припреми послова за јавне набавке у области возног парка;
- прати дневни, седмични и мјесечни план обавеза и договорених посјета Градоначелника;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Кабинета и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Кабинета и Градоначелнику.

Опис послова које обавља Координатор за дигиталну комуникацију

- припрема и ажурира информације за WEB-страну, и објављује их - уз одобрење шефа Тима;
- обезбјеђује одговоре на питања грађана, упућена путем интернета (WEB страна Града и e-mail-a);
- припрема саопштења за јавност везаних за рад Скупштине Града и њених радних тијела;
- припрема обавјештења и информације на налозима Градске управе Града на друштвеним мрежама – Facebook, Viber, Instagram;
- организовање конференција за штампу;
- обавља и друге послове по налогу шефа тима и шефа Кабинета и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Кабинета и Градоначелнику.

Опис послова које обавља Виши референт за послове евиденције Кабинета градоначелника

- прати извршење уговора и буџетских ставки на потрошачкој јединици – Градоначелник, у Буџету Града Бања Луке;
- учествује у припреми Годишњег извјештаја о раду градоначелника и Градске управе Града Бања Луке;
- води и ажурира списак свих органа, организација, удружења, предузећа и установа по дјелатностима на нивоу града и републике који су на територији града са предузећима о називу односно имену и презимену руководиоца и њиховим телефонским бројевима;
- пружа помоћ у циљу благовремене израде спискова свих званица за догађаје и манифестације којима је домаћин Градоначелник или други органи Града;
- правремено просљеђује потребне информације Градоначелнику и шефу Кабинета;
- по потреби преузима телефонске позиве, обезбјеђује и опслужује телефонске комуникације у Кабинету и води евиденцију позива;
- обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Кабинета и Градоначелнику.

Опис послова које обавља Возач

- обавља превоз за све потребе Градоначелника и званичних делегација;
- 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;
- учествује у пословима на одржавању моторних возила, која превозе градоначелника, и средстава рада;
- одговоран је за уредност и хигијену моторног возила;

- обавља и друге послове - по налогу градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Кабинета и градоначелнику.

Опис послова које обавља Референт за оперативне послове и контакте са грађанима

- врши непосредан пријем грађана и комуникацију са грађанима;
- успоставља контакте са грађанима који се усменим или писменим путем обраћају Одсјеку и координише активности са Кабинетом градоначелника, у циљу одржавања састанака странака и градоначелника;
- сарађује са другим организационим јединицама у Градској управи Града Бања Лука са циљем правовременог пружања одговора грађанима;
- израђује потребну аналитику за потребе утврђивања структуре и садржине захтјева грађана;
- прати поступање организационих јединица у вези са захтјевима странака;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, и шефа Одсјека;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Опис послова које обавља Радник на наплати и контроли паркирања

- наплаћује паркирање, и издаје одговарајуће потврде о томе (на паркиралиштима гдје се врши ручна наплата);
- контролише возила на паркиралиштима са аутоматима (контрола поштовања Правилника), и води одговарајуће евиденције о томе;
- контролише правилност коришћења паркиралишта (истицање паркинг карте и вријеме задржавања),
- провјерава уплате паркирања путем СМС-а са преносивим терминалима,
- обавезан је да провјери и пријави све евентуалне неправилности које се јаве на аутомату, сигнализацији или паркинг површини и о томе обавијести надлежне,
- врши блокирање и деблокирање непрописно паркираних возила,
- управља возилом за превоз уређаја за блокирање точкова,
- води рачуна о исправности, прању и чишћењу возила,
- по потреби, ако испуњава услове, обавља послове манипуланта, пријема и предаје возила или возача специјалног возила „Паук“,
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Опис послова које обавља Чистач

- чисти пословни простор, опрему и инвентар,
- пере и чисти возила;
- пријављује кварове на средствима рада;
- обавља и друге послове - по налогу шефа одржавања, шефа Одсјека, начелника Службе и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу одржавања, шефу Одсјека и начелнику Службе.

Описи послова које обавља Радник обезбјеђења

- врши физичко обезбјеђење објеката и имовине;
- осматра простор и људе око надзираног објекта, као и у објекту који је предмет обезбјеђивања - путем инсталисаног система видео надзора;
- уочава, документује, и извјештава о појавама или лицима за које процијени да својим понашањем и активностима, могу да угрозе безбједност лица и имовине у згради;
- процјењује потребу предузимања оперативних мјера - ради спречавања лица у активностима које угрожавају безбједност, у случају потребе упозорава на дешавања и појаве, извјештава раднике обезбјеђења, полицију, шефа Одсјека и начелника Службе;

- врши контролу уласка и изласка, идентификацију странака и запослених;
- евидентира уласке и изласке радника;
- упућује странке према надлежним организационим јединицама у Градској управи Града;
- контролише одржавање кућног реда у просторијама Градске управе Града и предузима одговарајуће мјере;
- контролише уношење и изношење материјала, опреме и других средстава у објектима које обезбјеђује;
- врши детаљан преглед сумњивог пртљага;
- спречава уношење оружја и експлозивних направа;
- врши детаљну контролу странака у случајевима аларма детектора метала;
- контролише стање образаца и брошура у Пријемној канцеларији и врши допуну истих;
- контролише све инсталације, противпожарна средства и просторије у објектима које обезбјеђује;
- води књигу примопредаје дужности, и уноси сва запажања и догађаје;
- чува и врши примопредају кључева од просторија и возила - по истеку радног времена;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека, начелника Службе и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Службе.

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 Референт за техничке и опште послове у Кабинету градоначелника су:

- ВСС – факултет друштвеног смјера или образовног смјера (први циклус високог образовања са 180 ECTS);
- једна (1) година радног искуства у траженом степену стручне спреме;
- положен возачки испит „Б“ категорије;
- познавање рада на рачунару.

Посебни услови које мора испуњавати кандидат за радно мјесто Координатор за дигиталну комуникацију су:

- ВСС – дипломирани новинар или дипломирани комуниколог (VII степен стручне спреме или први циклус високог образовања са 240 ECTS);
- једна (1) година радног искуства у траженом степену стручне спреме;
- положен возачки испит „Б“ категорије;
- познавање рада на рачунару;
- познавање страног језика.

Посебни услови које мора испуњавати кандидат за радно мјесто Виши референт за послове евиденције Кабинета градоначелника су:

- ВСС – дипломирани правник (VII степен стручне спреме или први циклус високог образовања са 240 ECTS);
- двије (2) године радног искуства у траженом степену стручне спреме;
- положен возачки испит „Б“ категорије;
- познавање рада на рачунару.

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

- ССС – КВ возач (III степен)
- шест (6) мјесеци радног искуства у траженом степену стручне спреме;
- положен возачки испит „Б“ категорије;
- посебна психо-физичка способност.

Посебни услови које мора испуњавати кандидат за радно мјесто Референт за оперативне послове и контакте са грађанима су:

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

Посебни услови које мора испуњавати кандидат за радно мјесто Радник на наплати и контроли паркирања су:

- ССС – средња школа (III/IV степен);
- посебна психофизичка способност

Посебни услови које мора испуњавати кандидат за радно мјесто Чистач су:

- ПК – осмогодишња школа.

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

- ССС – средња школа (IV степен);
- познавање рада на рачунару;
- посебна психофизика способност;
- шест (6) мјесеци радног искуства у траженом степену стручне спреме.

V - Потребна документа

Пријава за учешће на јавном конкурс у 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 1, 2. и 3.);
- 2) свједочанства о завршеној средњој школи (за радна мјеста под редним бројевима 4,5, 6. и 8.);
- 3) свједочанства о завршеној основној школи (за радно мјесто под редним бројем 7.).
- 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 8);
- 5) исправе или изјаве да познаје рад на рачунару (за радна мјеста под редним бројевима 1, 2, 3, 5. и 8.);
- 6) изјаву у писаној форми да има положен возачки испит „Б“ категорије (за радна мјеста под редним бројевима 1, 2, 3, 4.);
- 7) исправе или изјаве да познаје страни језик (за радно мјесто под редним бројем 2.).

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 уверење доставља и потписано кратко образложење – изјаву у којој наводи разлоге достављања уверења, 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 уверење 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 уверења 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,

-уверење о чињеницама из матичне евиденције надлежне институције за пензијско и инвалидско осигурање, уз достављање потврде која разјашњава шифре занимања из уверења, 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 уверења.

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

- уверење 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 или знању страног језика кандидат може да достави:

- уверење школа или других институција које се баве преношењем знања страних језика, без обзира на то да ли се налазе у Републици Српској или изван ње; свједочанство о завршеном разреду средње школе (о провјери знања језика, односно да је положен предмет страног језика); диплому или другу исправу која потврђује стечено звање или занимање које је непосредно у вези са знањем страног језика (нпр. професора језика, преводиоца и сл.); уверење 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; диплома завршеног факултета или стеченог научног знања, односно исправа о завршеној средњој стручној спреми на основу које се недвосмислено 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

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 о посебној психофизичкој способности (за радна мјеста под редним бројем 4, 6. и 8.), 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 познавања 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 Наташа Савковић, 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 бораца, 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-1389/21
Дана, 03.06.2021.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Драшко Станивуковић