

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“, бр. 14/18 и 9/19) 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 службеника:

у Одјељење за просторно уређење:

1. Самостални стручни сарадник за легализацију објеката.....2 извршиоца

у Одјељење за борачко-инвалидску заштиту:

2. Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту.....1 извршилац

у Одјељење за образовање, здравство, омладину и спорт:

3. Самостални стручни сарадник за програмске активности у Дому омладине.....1 извршилац

у Одсјек за развој локалне самоуправе и управљање људским ресурсима:

4. Самостални стручни сарадник за развој локалне самоуправе.....1 извршилац

у Службу за заједничке послове

5. Шеф Одсјека за обезбјеђење.....1 извршилац

у Одјељење за локални економски развој и статешко планирање

6. Самостални стручни сарадник за формирање евиденције о имовини града.....1 извршилац.

II – Опис послова

Опис послова које обавља Самостални стручни сарадник за легализацију објеката

- води поступке издавања локацијских услова и накнадних грађевинских и употребних дозвола;
- води поступак издавања рјешења којим се утврђује легалност објеката;
- врши увиђај на терену и о томе сачињава записник;
- контролише садржај и овјерава урбанистичко-техничке услове за легализацију објеката урађене од стране овлашћеног правног лица;
- израђује урбанистичко-техничке услове;

- израђује извјештај о обављеној контроли техничке документације;
- израђује записник о висини накнада трошкова уређења и једнократне ренте;
- израђује записник о утврђивању накнаде за легализацију
- 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 борачко-инвалидску заштиту

- сарађује са надлежним државним органима, организацијама и институцијама за борачко-инвалидску заштиту;
- прима странке, даје упутства и правне савјете из области борачко-инвалидске заштите;
- води управни поступак у првом степену, за сва права из области борачко-инвалидске заштите;
- води управни поступак за кориснике новчаних примања из области борачко – инвалидске заштите - који то право остварују путем Установе Републике Српске, у Београду;
- преводи и припрема рјешења у поступку превођења рјешења из области борачко-инвалидске заштите;
- прати поступак о извршеној ревизији по жалбеном поступку, и припрема рјешења у поновном поступку;
- води интерну евиденцију корисника породичне и личне инвалиднине;
- обрађује захтјеве за увоз путничког моторног возила;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

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

Опис послова које обавља Самостални стручни сарадник за програмске активности у Дому омладине

- врши осмишљавање нових и унапређење постојећих програмских активности у Дому омладине;
- обавља послове у вези са припремом, организовањем и реализацијом омладинских, едукативних и других програма и програмских активности у Дому омладине;
- сарађује са омладинским организацијама и другим субјектима у области омладинског дјеловања;
- учествује у изради годишњег плана рада и редовних извјештаја о раду и стању Дома омладине у сарадњи са самосталним стручним сарадником - управником Дома омладине;
- учествује у припреми плана коришћења простора у Дому омладине;
- прати и контролише реализацију планова и програма;
- врши анализе и израђује информације, као и припрему одговарајућих мишљења и приједлога у вези са програмским активностима у Дому омладине;
- по потреби замјењује одсутног самосталног стручног сарадника – управника Дома омладине;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

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

Опис послова које обавља Самостални стручни сарадник за развој локалне самоуправе

- прати прописе из области локалне самоуправе и предлаже приједлоге и иницијативе за њиховим мјењањем;
- израђује анализе, информације и извјештаје о функционисању локалне самоуправе;
- припрема мишљења и приједлоге за потребе Градоначелника из области локалне самоуправе;
- сарађује са Савезом општина и градова Републике Српске, Министарством управе и локалне самоуправе Републике Српске, и са другим институцијама;
- прати међусобне односе и координацију између организационих јединица Градске управе Града Бања Лука и даје приједлоге за њихово унапређење;
- прати и проучава односе са другим јединицама локалне самоуправе, као и међусобне односе јединица локалне самоуправе у другим државама;
- обавља послове из области стручног усавршавања радника Градске управе Града, који претходе доношењу Плана стручног усавршавања, учествује у изради Плана стручног усавршавања, и прати реализацију тог плана;
- врши успостављање и праћење механизма мотивације за рад службеника и намјештеника у Градској управи Града Бања Лука;
- прати структуру запослених у Градској управи, и врши методолошку разраду - по разноврсним показатељима (кретање професионалне каријере, радна успјешност, психофизичке способности, мотивација), и њихово поређење са кадровским потребама - ради утврђивања максималних могућности коришћења расположивих знања и способности запослених;
- методолошки прати социјалну структуру запослених, и утврђује и развија програм ради превентивног рјешавања и отклањања различитих врста и облика социјалних девијантности;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одејка и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одејка.

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

Опис послова које обавља Шеф Одејка за обезбјеђење

- контролише рад радника обезбјеђења и о томе извјештава начелника Службе;
- координира и контролише рад, и води евиденцију присуства на послу радника обезбјеђења;
- припрема, координира и контролише извршење послова из области обезбјеђења;
- врши безбједоносну процјену и предлаже предузимање потребних мјера и активности,
- обавезан је вршити обиласке и контролу рада радника обезбјеђења, ван свог радног времена и у ноћним сатима;
- по потреби врши и послове обезбјеђења људи и имовине;
- сачињава периодичне извјештаје током године и годишњи извјештај о раду радника обезбјеђења;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- одговоран је за благовремену припрему послова - у вези са јавним набавкама, и праћење реализације уговора о јавним набавкама, из области обезбјеђења и заштите;
- одговоран је за израду нових, и допуну постојећих интерних контролних поступака и процедура у оквиру послова обезбјеђења;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са коришћењем и чувањем имовине;
- одговоран је за обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне средине, у складу са законом, у оквиру послова обезбјеђења;
- координира одржавање кућног реда у просторијама Градске управе и предлаже предузимање одговарајућих мјера;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Службе и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Службе.

Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије.

Опис послова које обавља Самостални стручни сарадник за формирање евиденције о имовини града

- прибавља и обрађује податке и документацију о непокретностима из евиденција које по службеној дужности воде републички органи управе, јавне установе и предузећа, као и градске институције, јавна предузећа и јавне установе;
- сређује, обрађује, евидентира и чува документацију на основу које је формирана евиденција о имовини као што су: земљишно-књижни извадци, посједовни листови, копије катастарских планова, изводи из регулационих планова, уговори, рјешења, пресуде, грађевинске и употребне дозволе и сл.
- ажурира базу података, прикупља и статистички обрађује податке и доставља извјештаје шефу Одсјека, те израђује аналитичко - информативне материјале;
- припрема, израђује и парафира све акте пословања из надлежности Одсјека за евиденцију и управљање непокретном имовином Града;
- припрема и предлаже покретање иницијатива за пројекте изградње станова за рјешавање стамбених питања младих брачних парова, бораца, инвалида, социјалних и других категорија грађана, под најповољнијим условима;
- врши снимање и анализу постојећег стамбеног фонда, утврђивање реалних стамбених потреба, израду приједлога програма, прикупљање података и реализацију укњижби за рјешавање стамбених питања младих брачних парова, бораца, инвалида, социјалних и других категорија грађана;
- израђује програм стамбене изградње станова у својини Града, као и начин прибављања станова за потребе рјешавања стамбених потреба бораца, инвалида, социјалних случајева и сл;
- израђује приједлоге за алтернативни смјештај грађана и њихово стамбено збрињавање у случају елементарних непогода;
- прибавља документацију за утуживање закупаца и корисника пословних зграда, пословних просторија и гаража – који нису измирили преузете обавезе и обављање других стручних послова, везано за покренуте поступке пред надлежним судовима;
- доставља тражене податке из електронске базе података и сачињава извјештаје о имовини града Бањалука;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника, начелника Одјелења и шефа Одсјека;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјелења.

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

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 легализацију објеката, су:

- ВСС – дипломирани инжењер 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;
- положен возачки испит „Б“ категорије;
- познавање рада на рачунару.

Посебни услови које мора испуњавати кандидат за радно мјесто Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту, су:

- ВСС – дипломирани 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 програмске активности у Дому омладине, су:

- ВСС – друштвени смјер, хуманистичке науке, образовни смјер или технички смјер (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;
- посједовање међународно признатог сертификата из области управљања пројектним циклусом или искуство у управљању пројектима;
- активно познавање енглеског језика.

Посебни услови које мора испуњавати кандидат за радно мјесто Самостални стручни сарадник за развој локалне самоуправе, су:

- ВСС – правни факултет, филозофски факултет или факултет политичких наука (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;
- положен возачки испит „Б“ категорије;
- познавање рада на рачунару.

Посебни услови које мора испуњавати кандидат за радно мјесто Шеф Одсека за обезбјеђење, су:

- ВСС – друштвене науке, пословање, администрација или право (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;
- положен возачки испит „Б“ категорије;
- познавање рада на рачунару.

Посебни услови које мора испуњавати кандидат за радно мјесто Самостални стучни сарадник за формирање евиденције о имовини града, су:

- ВСС – дипломирани 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;
- положен возачки испит „Б“ категорије;
- 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 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. 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;
2. 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)
3. 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);
4. исправе или изјаве да познаје рад на рачунару;
5. исправе да посједује међународно признат сертификат из области управљања пројектним циклусом или којом доказује искуство у управљању пројектима (за радно мјесто под редним бројем 3.);
6. изјаву у писаној форми да има положен возачки испит „Б“ категорије (за радна мјеста под редним бројевима 1, 3, 4, 5. и 6.);
7. изјаву или исправу о активном познавању енглеског језика (за радно мјесто под редним бројем 3.).

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 спремности о положеном предмету из информатике.

Као доказ о знању страног језика кандидат може да достави:

- увјерење 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.); 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; диплома завршеног факултета или стеченог научног знања, односно исправа о завршеној средњој стручној спремности 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, 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 конкурс ју 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 посљедњег објављивања.

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

Број: 12-Г-1391/21
Дана, 03.06.2021.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Драшко Станивуковић