

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 привреду и локални економски развој:

1. Виши стручни сарадник за вођење базе података и подршку пословној заједници.....1 извршилац

у Одјељењу за комуналне послове:

2. Самостални стручни сарадник за одржавање зелених површина.....1 извршилац
3. Самостални стручни сарадник за јавне површине, рекламне медије и одређивање назива улица, тргова и кућних бројева.....1 извршилац

у Одјељењу за борачко-инвалидску заштиту:

4. Самостални стручни сарадник за сарадњу са борачким удружењима, спомен обиљежја и јавне набавке.....1 извршилац

у Одсјеку за јавне набавке:

5. Самостални стручни сарадник за јавне набавке.....1 извршилац

у Одсјеку за обезбјеђење:

6. Виши стручни сарадник за послове безбједности.....1 извршилац

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

у Одјељењу за инспекцијске послове и комуналну полицију:

7. Радник на наплати и контроли паркирања.....3 извршиоца

у Кабинету градоначелника:

8. Координатор за дигиталну комуникацију.....1 извршилац

у Одсјеку за развој локалне самоуправе и управљање људским ресурсима:

9. Координатор у Одсјеку за развој локалне самоуправе и управљање људским ресурсима.....1 извршилац

у Одсјеку за обезбјеђење:

10. Радник обезбјеђења.....5 извршилаца

II – Опис послова

Опис послова које обавља Виши стручни сарадник за вођење базе података и подршку пословној заједници

- успоставља и одржава јединствени информациони систем статистичких података и информација од значаја за побољшање приступа пословним информацијама, развој привреде и смањење незапослености;
- прикупља податке из различитих интерних и екстерних извора и директно се стара за редовно ажурирање базе података;
- припрема и координира израду промотивних материјала у циљу промоције Града као повољне локације за инвестирање: вебсајт, брошуре, видео материјале, презентације, флајере, банере, сајамске штандове;
- обавјештава привредне субјекте и јавна предузећа о актуелним јавним позивима;
- прикупља податке од значаја за локални развој из релевантних извора и обједињује у централну базу података, коју редовно ажурира;
- сарађује са Тимом за комуникације са циљем редовног ажурирања интернет презентације Града намијењеној за потенцијалне инвеститоре;
- води евиденције о заинтересованим инвеститорима;
- води базу о домаћим и страним инвеститорима (подаци о величини инвестиција, трендовима развоја, броју запослених, итд.);
- води базу о домаћим и страним инвеститорима у Пословној зони (подаци о објекту у којем се налази, трендовима развоја, броју запослених, итд.);
- води и ажурира јединствене базе података за потребе инвеститора;
- води записнике приликом састанака са инвеститорима и привредницима;
- обавезан је да примјењује протоколарна правила и чува пословну тајну;

- учествује у припреми података за евиденцију о земљишним парцелама и пословним просторима у Пословној зони;
- води евиденције и архиву техничке документације за потребе Пословне зоне;
- учествује у припреми података и документације за утврђивање вриједности накнада, закупа и продаје грађевинског земљишта;
- активно учествује на унапређењу система управљања квалитетом, из дјелокруга свог рада;
- 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 шесте категорије, трећег звања.

Опис послова које обавља Самостални стручни сарадник за одржавање зелених површина

- прати реализацију и подузима потребне радње за реализацију уговора одржавања у области одржавања зелених површина,
- израђује план реализације одржавања зелених површина,
- прати реализацију плана и обавјештава шефа Одсјека,
- припрема и израђује програме и планове за одржавање, изградњу и уређење зелених површина паркова, дрвореда, и хортикултурно уређење Града и доставља их Градоначелнику и начелнику Одјељења,
- одговоран је за благовремено покретање иницијатива за покретање поступака јавних набавки из надлежности јавног зеленила и хортикултуре;
- учествује у изради програма и пројеката у дијелу одржавања зелених површина на свим нивоима (дугорочно и на годишњем нивоу),
- обавља струкотехничке послове за потребе комисије у спровођењу акције „Бирамо најуређеније,
- врши стручну помоћ, даје савјете и упуте заинтересованим грађанима како да сами одржавају јавне зелене површине,
- израђује, прати и извјештава о динамици реализације одржавања у области одржавања зелених површина,
- учествује у праћењу регулативе и утиче на њена побољшања,
- припрема тендерску документацију за јавне набавке,
- 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 јавне површине, рекламне медије и одређивање назива улица, тргова и кућних бројева

Обавља следеће послове:

- врши обрачун накнаде за привремено заузимање јавних површина, прибавља техничку и другу документацију за привремено заузимање јавних површина, прикупља податке на терену за привременом заузимању јавних површина, води евиденцију и припрема увјерења у складу са законом,
- евидентира све улице без назива и покреће иницијативу за утврђивање назива улице;
- води управни поступак, припрема, израђује и парафира нацрте рјешења којим се утврђују кућни бројеви, на основу припремљених геодетских подлога;

- учествује у поступку одређивања назива улица и тргова и кућних бројева и у припреми приједлога за Скупштину Града;
- обавља административнотехничке послове за потребе Комисије за давање приједлога назива улица, насеља и тргова;
- води управни поступак, припрема, израђује и парафира нацрте рјешења о комуналној такси и накнади за истицање рекламних порука на постављеним рекламним медијима и других управних аката и аката пословања у оквиру своје надлежности;
- учествује у раду стручних комисија по потреби и налогу начелника Одјељења;
- обавља послове у вези са припремом одобрења за привремено заузимање јавних површина;
- припрема документацију за додјелу јавних површина на привремено коришћење путем јавног огласа и учествује у поступку додјеле;
- учествује у изради Плана коришћења јавних површина;
- припрема тендерску документацију за јавне набавке;
- 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 сарадњу са борачким удружењима, спомен обиљежја и јавне набавке:

Обавља сљедеће послове:

- сарађује са борачким удружењима из ослободилачких ратова прима странке, даје упутства и правне савјете из области борачкоинвалидске заштите;
- води интерни регистар борачких удружења и ажурира исти води управни поступак, у првом степену, и припрема рјешења у предметима категоризације бораца;
- обавља административне послове за комисију за суфинансирање борачких удружења преводи и припрема рјешења у поступку превођења рјешења категоризације;
- обавља административне послове за комисију за споменике и спомен обиљежја, прати поступак о извршеној ревизији по жалбеном поступку, и припрема рјешења у поновном поступку;
- води интерни регистар улагања у изградњу, санацију и одржавање споменика и спомен обиљежја води интерну евиденцију категорисаних бораца;
- задужен је за праћење обиљежавања значајних догађаја и датума из ослободилачких ратова;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- води интерни регистар обиљежавања значајних догађаја и датума и ажурира исти;
- обавља послове планирања, провођења и праћења јавних набавки из надлежности Одјељења;
- 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 јавне набавке:

Обавља сљедеће послове:

- усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења;
- предлаже измјене и допуне постојећих и доношење нових контролних поступака и процедура јавних набавки;
- контролише примјене и провођења прописа о јавним набавкама у организационим јединицама Градске управе Града;
- учествује у провођењу поступака јавних набавки на нивоу Градске управе Града Бања Лука;
- припрема одлуке из надлежности градоначелника, које се односе на избор/поништење у поступцима јавних набавки;
- припрема појашњења тендерске документације у поступцима јавних набавки, у складу са Законом о јавним набавкама;
- припрема тендерску документацију за провођење поступака јавних набавки;
 - контролише да ли је сваки поднесени захтјев за провођење поступка јавне набавке уредан и комплетан, те уколико утврди да исти захтјев није поднесен у складу са Правилником о јавним набавкама, поступа у складу са одговарајућим одредбама овог правилника и Правилника о интерним контролама и интерним контролним поступцима;
 - контролише садржај нацрта уговора у погледу услова који су саставни дио тендерске документације и других битних одредаба, које се односе на провођење поступка јавне набавке;
- израђује уговоре по окончању процедуре јавне набавке у складу са Правилником о јавним набавкама;
- контролише и прати мјесечну динамику реализације јединственог Плана јавних набавки и обавјештава ресорне организационе јединице о прекорачењу рокова задатих Планом;
- учествује у припреми рјешења из надлежности градоначелника по жалбама на поступке јавних набавки који се воде пред Градском управом Града
- на захтјев другостепеног органа, у поступцима по жалбама из области јавних набавки, припрема изјашњења, даје одговарајућа појашњења, те обезбјеђује и доставља расположиву документацију релевантну за предмет жалбе;
- проводи поступке набавке путем директног споразума у складу са Правилником о директном споразуму и доставља извјештаје у информациони систем „Енабавке“;
- одговоран ја за ажурност базе података која се односе на јавне набавке, те за објављивање одлука и елемената уговора;
- одговоран је за ажурност базе података која се односе на јавне набавке, те за објављивање обавјештења о набавци на web страни Града;
- прати прописе из области јавних набавки;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјек

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

Опис послова које обавља Виши стручни сарадник за послове безбједности:

Обавља сљедеће послове:

- по потреби врши и послове обезбјеђења људи и имовине;
- учествује у изради периодичних извјештаје током године и годишњег извјештај о раду радника обезбјеђења;

- уочава и документује појаве и лица за која процјени да својим активностима могу да угрозе безбједност лица и имовине у просторијама Градске управе Града Бања Лука;
- даје приједлоге и предузима оперативне мјере ради спречавања лица у активностима које угрожавају безбједност у просторијама Градске управе Града Бања Лука;
- контролише стање образаца и брошура у Пријемној канцеларији и врши допуну истих;
- по налогу шефа Одсјека за обезбјеђење обавезан је вршити обиласке и контролу рада радника обезбјеђења, ван свог радног времена и у ноћним сатима;
- контролише стање инсталација, противпожарних средстава и просторија у згради Градске управе Града Бања Лука и предлаже мјере за отклањање уочених неправилности;
- по потреби пружа стручну помоћ приликом детаљног прегледа сумњивог пртљага у просторијама Градске управе Града Бања Лука;
- 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;
- контролише одржавање кућног реда у просторијама Градске управе и предлаже предузимање одговарајућих мјера;
- прати законске и подзаконске прописе из области безбједности те предлаже унапређење истих;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека;
- за свој рад одговара шефу Одсјека за обезбјеђење.

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

Опис послова које обавља Радник на наплати и контроли паркирања

Обавља сљедеће послове:

- наплаћује паркирање, и издаје одговарајуће потврде о томе (на паркиралиштима гдје се врши ручна наплата);
- контролише возила на паркиралиштима са аутоматима (контрола поштивања Правилника), и води одговарајуће евиденције о томе;
- контролише правилност коришћења паркиралишта (истицање паркинг карте и вријеме задржавања);
- провјерава уплате паркирања путем СМСа 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 Одјелења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјелења.

Опис послова које обавља Координатор за дигиталну комуникацију

Обавља сљедеће послове:

- 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 emaila);
- 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;
- организује конференције 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 Координатор у Одсјеку за развој локалне самоуправе и управљање људским ресурсима:

Обавља сљедеће послове:

- обезбјеђује увођење информационог система за управљање људским ресурсима у Градској управи Града;
- обезбјеђује аутоматизацију и дигитализацију пословних процеса Одсјека за развој локалне самоуправе и управљање људским ресурсима;
- израђује анализе, информације и извјештаје у вези са увођењем информационог система, аутоматизацијом и дигитализацијом пословних активности у Одсјеку за развој локалне самоуправе и управљање људским ресурсима, са предлагањем одговарајућих мјера;
- прати међусобне односе и координацију између организационих јединица Градске управе Града Бања Лука и даје приједлоге за њихово унапређење;
- врши и друге послове по налогу шефа Одсјека и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.

Опис послова које обавља Радник обезбјеђења:

Обавља сљедеће послове:

- врши физичко обезбјеђење објеката и имовине;
- осматра простор и људе око надзираног објеката, 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 и шефа Одсјека;
- врши контролу уласка и изласка, индетификацију 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 и градоначелника;
- 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 Виши стручни сарадник за вођење базе података и подршку пословној заједници, су:

- ВСС – дипл. економиста, факултет друштвеног смјера, образовног, техничког смјера, право или администрација (VII степен или први циклус високог образовања са најмање 180 ECTS);
- положен стручни испит за рад у управи;
- девет (9) 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 Самостални стручни сарадник за одржавање зелених површина, су:

- ВСС – дипл. инж. пољопривреде за агроекономију или пољопривредни факултет смјер хортикултура или пољопривредни факултет општи смјер, шумарски факултет (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.

Посебни услови које мора испуњавати кандидат за радно мјесто Самостални стручни сарадник за јавне површине, рекламне медије и одређивање назива улица, тргова и кућних бројева, су:

- ВСС – инжењерство, технологија, грађевинарство, друштвене науке или дипл. инж. пољопривреде или дипл. инж. геодезије (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.

Посебни услови који мора испуњавати кандидат за радно мјесто Самостални стручни сарадник за сарадњу са борачком удружењима, спомен обиљежја и јавне набавке, 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 који мора испуњавати кандидат за радно мјесто Самостални стручни сарадник за јавне набавке, су:

- ВСС- дипл. правник или дипл.економиста (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.

Посебни услови који мора испуњавати кандидат за радно мјесто Виши стручни сарадник за послове безбједности, су:

- ВСС- факултет друштвеног смјера, образовног смјера, право или администрација (VII степен или први циклус високог образовања са најмање 180 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;

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

- ССС-средња школа (III/IV);
- посебна психофизичка способност;
- шест (6) мјесеци радног искуства у траженом степену стручне спреме.

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

- ВСС- дипл. новинар или дипл.комуниколог (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;
- познавање страног језика.

Посебни услови који мора испуњавати кандидат за радно мјесто Координатор у Одсеју за развој локалне самоуправе и управљање људским ресурсима, су:

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

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

- ССС-средња школа (IV/V);
- посебна психофизичка способност;
- шест (6) мјесеци радног искуства у траженом степену стручне спреме;
- познавање рада на рачунару;
- положен стручни испит за обављање послова физичког обезбјеђења.

Кандидати који конкуришу на радна мјеста за која се тражи положен стручни испит за рад у управи, а 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 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. 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, 3, 4, 5, 6, 8 и 9) ;
- 2) свједочанства о завршеној средњој школи (за радна мјеста под редним бројевима 7 и 10);
- 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, 5 и 6);
- 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 бројем 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 и 10);
- 5) исправе или изјаве да познаје рад на рачунару (за радна мјеста под редним бројевима 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9 и 10);
- 6) изјаву у писаној форми да има положен возачки испит „Б“ категорије (за радно мјеста под редним бројем 1, 2, 3, 5, 6, 8 и 9);
- 7) изјаву или исправу о познавању страног језика (за радно мјесто под редним бројем 8);
- 8) увјерење о положеном стручном испиту да је оспособљен за обављање послова физичког обезбјеђења (за радно мјесто под редним бројем 10).

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.

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 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, 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 слjedeћег 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 Николина Рачић, шеф Одсјека за развој локалне самоуправе и управљање људским ресурсима, контакт телефон 051/244-563.

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 веб-страници Града Бања Лука.

Број: 11-Г-760/22
Дана, 7.3.2022.

ГРАДОНАЧЕЛНИК:

Драшко Станивуковић