

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 комуналне послове:

1. Самостални стручни сарадник за одржавање зелених површина.....1 извршилац
2. Самостални стручни сарадник за ГИС и дигитализацију.....1 извршилац
3. Самостални стручни сарадник за хидротехничке објекте и нискоградњу.....1 извршилац
4. Стручни сарадник за комуналну опрему, јавну хигијену и зоо хигијену.....1 извршилац

у Одјељењу за саобраћај и путеве:

5. Самостални стручни сарадник-пројект менаџер за инвестиције из области нискоградње.....1 извршилац

У Одјељењу за друштвене дјелатности:

6. Самостални стручни сарадник за демографију.....1 извршилац

у Одјељењу за инспекцијске послове и комуналну полицију:

7. Стручни сарадник за административно-техничке послове.....1 извршилац

у Одсјеку за развој локалне самоуправе и управљање људским ресурсима:

**8. Самостални стручни сарадник за радне односе.....1 извршилац**

у Одсјеку за управљање непокретном имовином града:

**9. Самостални стручни сарадник за имовину града.....1 извршилац**

у Кабинету градоначелника:

**10. Самостални стручни сарадник за оперативне послове у Кабинету градоначелника.....1 извршилац**

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

у Кабинету градоначелника:

**11. Самостални референт за односе са јавношћу.....1 извршилац**

у Одсјеку за информатику:

**12. Техничар за рачунарску технику.....1 извршилац**

у Одсјеку за обезбјеђење:

**13. Радник обезбјеђења.....1 извршилац**

у Служби за заједничке послове:

**14. Чистач.....3 извршиоца**

## **II – Опис послова**

**Опис послова које обавља обавља Самостални стручни сарадник за одржавање зелених површина**

Обавља сљедеће послове :

- 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 Одјелења,

- 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 стручнотехничке 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 ГИС и дигитализацију**

Обавља сљедеће послове :

- врши послове који се односе на техничко успостављање, праћење, поуну и кориштење ГИС базе Одјељења;
- прикупља, сређује, обрађује, евидентира и чува документацију, урбанистичкотехничку и пројектну документацију, регистре јавних површина, улица, тргова, комуналне опреме и објеката, зелених површина, водотокова, статистичке, картографске, аналитичке, планске и друге информације од значаја за планирање, изградњу и одржавање инфраструктурних, комуналних и јавних објеката и земљишта;
- обрађује тематске извјештаје за потребе праћења, утврђивања стања и доношења програма мјера из дјелокруга рада Одјељења;
- активно прати рад институција које својом дјелатношћу утичу на планирање, уређење и изградњу простора, промјене у законодавству, новости и напредовања везана за струку, извјештава надређеног и предлаже активности у границама струке и дјелокруга рада ;
- припрема видео и графичке презентације за потребе Одјељења;
- учествује у припреми информационодокументационе основе и усаглашавању са информационом системом Републике Српске ;
- врши усклађивање база података са другим организационим јединицама Градске управе као и у размјени информација са другим субјектима у складу са Законом;
- учествује у изради стручних анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одјељења;
- 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, првог звања.*

### **Опис послова које обавља Самостални стручни сарадник за хидротехничке објекте и нискоградњу**

Обавља сљедеће послове:

- припрема подлоге, податке и координише рад пројектаната који израђују инвестиционотехничку документацију у области водопривреде, хидротехничких објеката, водоводне и канализационе мреже;
- прати техничке и друге прописе и стандарде из описа посла;
- израђује планове и програме инвестиционог одржавања хидротехничких објеката;
- врши припрему смјерница за израду 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);
- обавља послове пројект менаџера за имплементацију пројекта градског система водоснабдијевања и одвођења отпадних вода и других капиталних пројеката;
- припрема тендерску документацију за јавне набавке;
- припрема програме и пројекте, прати реализацију и подузима потребне радње за реализацију пројеката у области водопривреде, хидротехничких објеката, водоводних и канализационих мрежа и врши стручни надзор над извођењем радова;
- учествује у изради Програма уређења грађевинског земљишта и пројеката у области водопривреде, хидротехничких објеката, водоводне и канализационе мреже на свим нивоима (дугорочно и на годишњем нивоу);
- прибавља локацијске услове, одобрење за грађење и употребне дозволе објеката водопривреде, хидротехничких објеката, водоводне и канализационе мреже;
- врши примопредају изграђене инфраструктуре и објеката;
- 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 Одјелења
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјелења.

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

### **Опис послова које обавља Стручни сарадник за комуналну опрему, јавну хигијену и зоо хигијену**

Обавља сљедеће послове:

- врши увид у стање јавне хигијене и хигијеничарске службе, и предлаже мјере
- прикупља информације и податке у области јавне хигијене и хигијеничарске службе
- врши надзор на реализацији послова у области јавне хигијене и хигијеничарске службе
- непосредно сарађује са самосталним стручним сарадником за јавну хигијену,
- припрема тендерску документацију за јавне набавке
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјелења
- За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјелења.

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

### **Опис послова које обавља Самостални стручни сарадник-пројект менаџер за инвестиције из области нискоградње**

Обавља сљедеће послове :

- припрема подлоге, податке и координира рад пројектаната који израђују инвестиционотехничку документацију у области нискоградње (путеви, мостови и сл),
- врши припрему пројектних задатака,
- прати реализацију и подузима потребне радње за реализацију пројеката у области нискоградње и врши надзор,
- припрема и израђује програме и пројекте у области уређења грађевинског земљишта у дијелу нискоградње на свим нивоима (дугорочно и на годишњем нивоу),
- учествује у изради плана капиталних инвестиција за укупне инфраструктурне капацитете у власништву Града;
- прибавља локацијске услове и одобрење за грађење објеката нискоградње,
- по потреби обавља послове припреме инвестиције и одржавања,
- прати и извјештава о динамици реализације инвестиције,
- учествује у праћењу регулативе и утиче на њена побољшања,
- припрема тендерску документацију за јавне набавке,
- одговоран је за благовремено покретање иницијатива за покретање поступака јавних набавки из у области нискоградње;
- прима оперативне задатке од самосталног стручног сарадника координатора тима за инвестиције и обавјештава га о реализацији,
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, начелника Одјелења и шефа Одсјека и за свој рад одговара начелнику Одјелења и шефу Одсјека.

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

### **Опис послова које обавља Самостални стручни сарадник за демографију:**

Обавља сљедеће послове:

- прати и проучава стање у области друштвене бриге о дјечи и предлаже мјере за њихово унапређење;
- обавља послове у вези пронаталитетне политике Града;
- обрађује статистичке и друге податке, израђује анализе, информације и извјештаје из области друштвене бриге о дјечи;
- прикупља планове рада и извјештаје о раду институција из области друштвене бриге о дјечи, чији је оснивач Град;
- обавља послове у вези са друштвеном бригом о дјечи, и обезбјеђивању услова за задовољавање развојних потреба дјеце;
- обавља послове у вези са заштитом остваривањем дјечијих права, и друге послове из области друштвене бриге о дјечи;
- врши обраду, и учествује у припреми потребних података и информација за потребе радних тијела Скупштине Града из области социјалне, дјечије заштите, популационе и пронаталитетне политике;
- креира мјере од значаја за популациону политику и прати реализацију истраживачких пројеката из области популационе политике;
- прикупља податке и прати потребе грађана из области обезбјеђања услова за повећање natalитета и унапређење пронаталитетне политике Града;
- учествује у припреми потребних података и информација за потребе радних тијела Скупштине Града из области социјалне, популационе и пронаталитетне политике Града;
- припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада;
- учествује у изради плана капиталних инвестиција, из своје надлежности;
- обавља послове у вези са припремом јавних набавки из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјелења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјелења.

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

**Опис послова које обавља Стручни сарадник за административно-техничке послове:**

Обавља сљедеће послове:

- обавља административно техничке послове за потребе Одсјека,
- размјењује податке са контролорима,
- подузима све потребне радње у смислу наплате потраживања,
- продаје блок, мјесечне и годишње карте,
- пуни и продаје чип картице,
- задужује и раздужује раднике са блоковима за ручну наплату,
- раздужује и предаје на благајни примљени новац од продаје карата и картица,
- даје основне информације и податке заинтересованим субјектима о условима и начину кориштења паркинга и гаража,
- остварује свеобухватну сарадњу са банкарским службеницима везано за послове предаје прикупљеног новца.
- припрема мјесечну шихтерицу за обрачун плата запослених у Одсјеку;
- припрема мјесечни обрачун ПДВа и анализу прихода;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, начелника Одјелења и шефа Одсјека и за свој рад одговара начелнику Одјелења и шефу Одсјека.

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

**Опис послова које обавља Самостални стручни сарадник за радне односе:**

Обавља сљедеће послове:

- припрема рјешења и уговоре из области радних односа за запослене у Градској управи Града;
- припрема и израђује нацрте уговора о грађанскоправном односу из надлежности Одсјека (уговоре о дјелу и сл.);
- израђује рјешења о кориштењу годишњих одмора за запослене у Градској управи Града Бања Лука;
- израђује и прати реализацију Плана годишњих одмора за запослене у Градској управи Града Бања Лука;
- израђује рјешења о плаћеном одсуству запослених у Градској управи Града Бања Лука;
- издаје увјерења о радном односу из евиденције Одјека;
- обавља административнотехничке послове у вези заснивања и престанка радног односа и ангажовања лица по основу уговора о дјелу у складу са Законом и општим актима Градске управе Града;
- обавља пријаву и одјаву у Јединственом систему регистрације, контроле и наплате доприноса који се води код Пореске управе РС
- израђује годишње статистичке извјештаје из области радних односа;
- води матичну књигу запослених Градске управе Града, и уноси све промјене;
- формира и ажурира персоналне досијее запослених;

- издаје и замјењује здравствене књижице;
- израђује и доставља списак запослених Градске управе Града Јавном фонду здравственог осигурања, ради овјере здравствених књижица;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и градоначелника; - за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.

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

### **Опис послова које обавља Самостални стручни сарадник за имовину града**

Обавља сљедеће послове:

- води управни поступак и израђује рјешења из стамбене области;
- води поступак у вези са додјелом пословних простора, гаража и остале непокретне имовине на коришћење;
- припрема информације и израђује анализе у области располагања пословним простором и гаражама и осталом непокретном имовином града;
- води евиденцију пословних простора и гаража у власништву Града,
- припрема и израђује нацрте општих аката из наведених области;
- проводи административно извршење рјешења донесених у управном поступку из стамбене области;
- организује и врши послове припреме у вези са рјешавањем стамбених потреба радника Градске управе;
- снима и анализира постојећи стамбени фонд, утврђује реалне стамбене потребе, израђује приједлоге програма, прикупљање података и реализацију укњижбе у власништву Града Бања Лука;
- прибавља документацију за укњижбу станова, пословних зграда, пословних просторија и гаража у катастар некретнина и земљишну књигу и обавља друге послове у поступку укњижбе;
- обавља административностручне послове у поступку приватизације станова, пословних зграда, пословних просторија и гаража у власништву Града Бања Лука;
- прибавља документацију за утуживање закупаца и корисника пословних зграда, пословних просторија и гаража који нису измирили преузете обавезе и обавља друге стручне послове, везано за покренуте поступке пред надлежним судовима;
- послове јавних набавки,
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, и шефа Одсјека;
- за свој рад одговара шефу Одсјека.

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

### **Опис послова које обавља Самостални стручни сарадник за оперативне послове у Кабинету градоначелника:**

Обавља сљедеће послове:

- за потребе Кабинета градоначелника обезбјеђује потребне информације од пројектних тимова градоначелника;

- врши стручне и административнотехничке послове, те обезбјеђује потребне информације и податке у вези са припремом и реализацијом развојних програма и пројеката;
- прати дневни, седмични и мјесечни план обавеза и договорених састанака и посјета у Кабинету градоначелника;
- врши сазивање и припремне активности за одржавање комисија, савјета и других радних тијела градоначелника ;
- израђује информације по налогу и за потребе Кабинета градоначелника;
- по потреби обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета градоначелника и градоначелника;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- за свој рад, одговоран је Шефу Кабинета и градоначелнику

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

### **Опис послова које обавља Самостални референт за односе са јавношћу**

Обавља сљедеће послове:

- учествује у изради и имплементацији планова комуникације Градске управе Града;
- прати сједнице Скупштине Града њених радних тијела и састанке руководства скупштине и о томе сачињава информације за јавна гласила и за WEB страницу Града;
- осмишљава и реализује промотивне акције;
- прати медијска извјештавања о раду Градске управе Града, и анализира објаве у медијима;
- припрема презентације од значаја за Град;
- учествује у изради публикација од значаја за Град;
- учествује у пројектима испитивања јавног мњења; обезбјеђује аудио и фотозаписе догађаја, значајних за рад Градоначелника и Градске управе Града;
- учествује у припреми информација за WEB страну, и објављује их уз одобрење шефа Тима;
- обезбјеђује одговаре на питања грађана, упућена путем интернета (WEB страна Града и email);
- води евиденцију објављеног инфо садржаја на WEB страни Града;
- одговоран је за реализацију једнообразног система давања информација Градске управе Града средствима информисања;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- 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 Техничар за рачунарску технику**

Обавља сљедеће послове:

- учествује у инсталацији оперативних система, и њиховом одржавању;
- инсталација и замјена рачунарске и периферне опреме;
- води евиденцију кварова на уређајима;
- учествује у одржавању мрежне опреме;
- дневна подршка корисницима;
- администрира и опслужује аудио и видео система;

- одговоран је за техничко одржавање и безбједност опреме у функцији аудио и видео система;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља 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, индентификацију 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.

### **Опис послова које обавља Чистач**

Обавља сљедеће послове:

- 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, 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 Самостални стручни сарадник за одржавање зелених површина, су:

- ВСС – дипл. инж. пољопривреде за агрономију 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 ГИС и дигитализацију, су:

- ВСС – дипл. инж. архитектуре или дипл. инж. геодезије (VII степен или први циклус високог образовања са 240 ECTS);
- положен стручни испит за рад у управи;
- три (3) године радног искуства у траженом степену стручне спреме;
- познавање рада на рачунару;
- положен возачки испит „Б“ категорије.

Посебни услови који мора испуњавати кандидат за радно мјесто Самостални стручни сарадник за хидротехничке објекте и нискоградњу, су:

- ВСС- дипл.инж. грађевинарства (VII степен или први циклус високог образовања са 240 ECTS);
- положен стручни испит за рад у управи;
- три (3) године радног искуства у траженом степену стручне спреме;
- познавање рада на рачунару;
- положен возачки испит „Б“ категорије,
- лиценца

Посебни услови који мора испуњавати кандидат за радно мјесто Стручни сарадник за комуналну опрему, јавну хигијену и зоо хигијену, су:

- ССС- средња школа (IV);
- положен стручни испит за рад у управи;
- шест (6) мјесеци 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-пројект менаџер за инвестиције из области нискоградње, су:

- ВСС- дипл.инж. грађевинарства (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

Посебни услови који мора испуњавати кандидат за радно мјесто Самостални стручни сарадник за демографију, су:

- ВСС- факултет друштвеног смјера, демограф (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 Стручни сарадник за административно-техничке послове, су:

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

Посебни услови који мора испуњавати кандидат за радно мјесто Самостални стручни сарадник за радне односе 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;
- положен возачки испит „Б“ категорије.

Посебни услови који мора испуњавати кандидат за радно мјесто Самостални стручни сарадник за имовину града, су:

- ВСС- дипл. правник или факултет друштвеног смјера (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 оперативне послове у Кабинету градоначелника, су:

- ВСС- факултет друштвеног смјера (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 референт за односе са јавношћу, су:

- ВСС- факултет друштвеног смјера или филозофски факултет (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;
- познавање страног језика;

Посебни услови који мора испуњавати кандидат за радно мјесто Техничар за рачунарску технику, су:

- ВСС- факултет информатичког смјера (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;
- положен стручни испит за обављање послова физичког обезбјеђења.

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

- ПК-осмогодишња школа

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, 5, 6, 8, 9, 10, 11 и 12.);
- 2) свједочанства о завршеној средњој школи (за радна мјеста под редним бројевима 4, 7 и 13.);
- 3) свједочанства о завршеној основној школи (за радно мјесто под редним бројем 14.);
- 4) 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, 6, 7, 8, 9 и 10);
- 5) 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 сва радна мјеста, осим радног мјеста под редним бројем 14.;
- 6) исправе или изјаве да познаје рад на рачунару (за сва радна мјеста осим радних мјеста под редним бројевима 13 и 14);
- 7) изјаву у писаној форми да има положен возачки испит „Б“ категорије (за радна мјеста под редним бројевима 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 10, 11 и 12);
- 8) изјаву или исправу о познавању страног језика (за радно мјесто под редним бројем 11.);
- 9) изјаву или исправу да посједује овлаштење за израду техничке документације објеката нискоградње и надзор над грађењем тих објеката или овлаштење за грађење објеката нискоградње и надзор над грађењем тих објеката или друго одговарајуће овлаштење које обухвата наведена овлаштења (за радна мјеста под редним бројевима 3 и 5.);
- 10) увјерење о положеном стручном испиту да је оспособљен за обављање послова физичког обезбјеђења (за радно мјесто под редним бројем 13).

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

Прворањирани 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 прворањирани 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 конкурсy 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 Одбрањено-отацбинског 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 Одбрањено-отацбинског 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 веб-страници Града Бања Лука.

Број: 11-Г-1830/22  
Дана, 05.05.2022. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК:

**Драшко Станивуковић**