

На основу чл. 77. и 78. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Сл.гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 67. Статута Града Бања Лука („Сл.гласник Града Бања Лука“, број 14/18 и 09/19) члана 5, члана 7. став 2. и члана 8. Правилника о јединственим процедурама за попуњавање упражњених радних мјеста у градској, односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број 42/17), градоначелник Града Бања Лука, расписује

ЈАВНИ КОНКУРС

за попуњу упражњених радних мјеста у Градској управи Града Бања Лука

I

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

у Одјељењу за општу управу:

1. Стручни сарадник за отпрему поште.....1 извршилац
2. Стручни сарадник за послове мјесне заједнице.....2 извршиоца

у Одјељењу за финансије:

3. Стручни савјетник за финансијске послове у Одјељењу.....1 извршилац

у Одјељењу за комуналне послове:

4. Самостални стручни сарадник за имплементацију пројеката.....1 извршилац
5. Самостални стручни сарадник за јавне површине, рекламне медије и одређивање назива улица, тргова и кућних бројева.....1 извршилац
6. Самостални стручни сарадник за хидротехничке објекте и нискоградњу.....1 извршилац
7. Самостални стручни сарадник за послове обрачуна накнада и инфраструктуру.....1 извршилац

у Одјељењу за инспекцијске послове и комуналну полицију:

8. Стручни сарадник за административно-техничке послове РОФ-а.....1 извршилац

у Одјељењу за привреду и локални економски развој:

9. Шеф Одсјека за привреду и предузетништво.....1 извршилац

у Одсјеку за правна питања:

10. Самостални стручни сарадник за управно правне послове.....1 извршилац

у Одсјеку за развој локалне самоуправе и управљање људским ресурсима:

11. Самостални стручни сарадник за радне односе.....1 извршилац

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

у Одјељењу за општу управу:

12. Курир.....1 извршилац

у Одјељењу за инспекцијске послове и комуналну полицију:

13. Возач специјализованог возила „Паук“.....1 извршилац

14. Радник на наплати и контроли паркирања.....1 извршилац

15. Самостални референт за ГИС.....1 извршилац

у Службу за заједничке послове:

16. Чистач.....2 извршиоца

у Одсјеку за обезбјеђење:

17. Радник обезбјеђења.....1 извршилац

II – Опис послова

Опис послова које обавља Стручни сарадник за отпрему поште

Обавља сљедеће послове:

- врши пријем поште за отпрему и евидентира пошту за отпрему;
- заводи пошту која се отпрема путем курира - у курирске књиге;
- заводи пошту која се отпрема путем ПТТ, провјерава да ли су курири благовремено и уредно уручили пошту;
- врши адресирање коверата, и исписивање доставница и коверата са доставницама;
- испуњава обрасце за препоручену пошту;
- води евиденцију о отпреми пакета и телеграма;
- води евиденцију о утрошку средстава за отпрему поште путем ПТТ-а;

- отпрема вриједносне пошиљке;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

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

Опис послова које обавља Стручни сарадник за послове мјесне заједнице

Обавља сљедеће послове:

- обезбјеђује услове у вези са стручним и техничким пословима на припреми и спровођењу избора Савјета мјесних заједница;
- извршава послове за потребе Градске изборне комисије на захтјев исте; -
- сарађује са удружењима грађана о питањима од интереса за грађане МЗ
- сарађује са надлежним организацијама и институцијама чији је оснивач Град, у циљу рјешавања проблема на подручју МЗ;
- учествује у припремању и изради програма рада и развоја мјесне заједнице,
- прати стање и прикупља информације из мјесних заједница и израђује анализе, извјештаје и информације о одређеним питањима за потребе шефа одсјека и начелника Одјељења
- 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 седме категорије, трећег звања.

Опис послова које обавља Стручни савјетник за финансијске послове у Одјељењу

Обавља сљедеће послове:

- замјењује начелника Одјељења у одсуству и у границама овлашћења, које утврђује начелник Одјељења, посебним актом;
- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова у одсјецима, и обавјештава начелника Одјељења;
- учествује у изради буџета Града;
- врши контролу намјенског коришћења буџетских средстава, што укључује и контролу и овјеру трезорских и других образаца, са прилозима, прије уноса у помоћну у главну књигу трезора;
- израђује план и програм рада Одјељења;
- организује и координира рад приликом годишњег пописа имовине и обавеза;
- усклађује рад одсјека и врши координацију активности у одсјецима на припреми, анализи и извршењу буџета;
- учествује у припреми нацрта рјешења, одлука, правилника и других аката, из дјелокруга рада Одјељења;
- сарађује са другим одсјецима и одјељењима у Градској управи;
- сарађује са надлежним државним и другим органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;

- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Статус и категорија радног мјеста: службеник треће категорије.

Опис послова које обавља Самостални стручни сарадник за имплементацију пројеката

Обавља сљедеће послове:

- припрема подлоге, податке и координише рад пројектаната који израђују инвестиционо-техничку документацију у области водопривреде, хидротехничких објеката, водоводне и канализационе мреже;
- израђује планове и програме инвестиционог одржавања хидротехничких објеката;
- врши припрему смјерница за узраду УТУ и пројектних задатака за израду пројектне документације;
- учествује у изради плана капиталних инвестиција и стратегије развоја града за укупне инфраструктурне капацитете у власништву Града (од интереса за Град);
- припрема тендерску документацију за јавне набавке; припрема програме и пројекте, прати реализацију и подузима потребне радње за реализацију пројеката у области 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;
- по потреби обавља послове припреме инвестиције и одржавања, израђује динамички план реализације инвестиције;
- учествује у праћењу регулативе и утиче на њена побољшања;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.
-

Статус 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 сљедеће послове:

- врши послове из области рекламних медија, вођења евиденција улица, тргова кућних бројева, 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 надлежаности,
- учествује у раду стручних комисија, даје стручна мишљења, те учествује у припреми анализа, информација и програма из своје надлежности,
- одговара за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада.

- одговоран је за благовремено покретање иницијатива за покретање поступака јавних набавки из своје надлежности,
- доставља мјесечне извјештаје шефу Одсјека и начелнику Одјелења о стању из своје области,
- 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, трећег звања

Опис послова које обавља Самостални стручни сарадник за хидротехничке послове 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;
- врши припрему смјерница за узраду УТУ и пројектних задатака за израду пројектне документације; - учествује у изради плана капиталних инвестиција и стратегије развоја града за укупне инфраструктурне капацитете у власништву Града (од интереса за Град); - припрема тендерску документацију за јавне набавке;
- припрема програме и пројекте, прати реализацију и подузима потребне радње за реализацију пројеката у области 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;
- 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, трећег звања

Опис послова које обавља Самостални стручни сарадник за послове обрачуне накнада и инфраструктуру:

Обавља сљедеће послове

- обезбјеђује извршавање уговорених обавеза Града и прибавља урбанистичкотехничку и пројектну документацију за изградњу комуналне инфраструктуре која се гради средствима инвеститора по закљученим уговорима,
- прати реализацију изградње комуналне инфраструктуре и предузима мјере за заштиту интереса Града,

- прати реализацију закључених уговора, укључујући и благовремено активирање гаранција или другог средства обезбјеђења датих од стране инвеститора, када се за то стекну услови,
- прати реализацију програма уређења грађевинског земљишта,
- припрема потребна стручна мишљења, - води евиденцију о свим активним предметима којима је задужен,
- обавља и друге послове у складу са законом
- по налогу Градоначелника и начелника Одјељења,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

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

Обавља сљедеће послове:

- обавља послове по налогу начелника;
- врши унос података за потребе израде електронских база података и докумената из надлежности Одјељења;
- врши техничко опслуживање запослених у Одјељењу;
- ради на умножавању аката и других докумената из надлежности Одјељења;
- обавља и друге послове по налогу координатора за РОФ, шефа одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је координатору за РОФ, шефу одсјека, начелнику Одјељења и градоначелнику.

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

Опис послова које обавља Шеф Одсјека за привреду и предузетништво:

Обавља сљедеће послове:

- организује и руководи процесом рада у Одсјеку и одговоран је за извршење послова у Одсјеку;
- усклађује рад Одсјека са новим прописима и стандардима из надлежности Одсјека;
- одговоран је за законитост рада Одсјека, прикупљање и намјенско трошење буџетских средстава из надлежности Одсјека;
- одговоран је за благовремено извјештавање начелника Одјељења и градоначелника о извршењу одлука и закључака Скупштине Града из области рада Одсјека; учествује у дефинисању, припреми и спровођењу стратегије развоја Града и плана капиталних инвестиција; - учествује у припреми буџета Града у оквиру надлежности Одјељења и праћењу реализације средстава у оквиру усвојеног буџета;
- припрема и предлаже мјере за реализацију пројеката из области привреде и запошљавања и подстицајне мјере за бржи развој привреде - утврђивање критеријума за додјелу подстицајних средстава и креирање стимулативних мјера за подршку развоју предузетничке дјелатности;

- прати испуњење захтјева Програма сертификације повољног пословног окружења у југоисточној Европи BFC SEE из надлежности Одјељења за привреду и локални економски развој;
- обавља послове у вези са планирањем подстицајних средстава у буџету Града намијењених развоју и унапређењу предузетништва, и прати њихову реализацију; - прати позиве домаћих и страних фондова, организација и/или донатора из области инвестиција и пословних зона, даје смјернице и организује израду пројектних приједлога, прати пројектну пријаву те организује реализацију и мониторинг одобрених пројеката
- припрема презентације и промоције пројеката Града из области привреде и предузетништва,
- прати, организује и усмјерава рад Предузетничког центра,
- учествује у раду Комисија;
- одговоран је за благовремену припрему послова у вези са јавним набавкама, и за праћење реализације уговора о јавним набавкама, из дјелокруга рада Одсјека;
- врши комуникацију са јавношћу у координацији са надлежним тимом, и у складу са овлаштењима;
- непосредно сарађује са приватним сектором, представницима малих и средњих предузећа, те међународних организација за подршку приватном сектору, невладиним организацијама и другим асоцијацијама, у оквиру овлаштења;
- контролише рад радника у Одсјеку, и о томе извјештава начелника Одјељења;
- одговоран је за допуну новим и ажурирање већ постојећег садржаја на интернет страници Града из области Одсјека;
- организује израду и по потреби израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одсјека; - учествује у изради општих и појединачних аката по налогу начелника Одјељења;

Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије

Опис послова које обавља Самостални стручни сарадник за управно правне послове:

Обавља сљедеће послове:

- обавља послове из имовинско-правне области и других области права;
- учествује у поступку правне заштите, правних, имовинско-правних интереса и других интереса Града;
- припрема уговоре из имовинско-правне области и других области права које у име Града закључује Градоначелник;
- обезбјеђује припрему одговора на одборничка питања;
- даје стручна мишљења и припрема изјашњења које даје Градоначелник у поступцима располагања имовином Града;
- одговоран је за извршавање одлука и закључака Скупштине Града које се односе на рад Одсјека;
- припрема приједлоге аката из имовинско-правне области које доноси Градоначелник или - -- предлаже Скупштини као овлаштени предлагач и одговоран је за њихову законитост;

- припрема приједлоге свих аката и прикупља потребну документацију за покретање и учешће Града у имовинско правним поступцима пред надлежним органима и судовима;
- израђује и доставља Правобранилаштву изјашњења и документацију када Правобранилаштво заступа имовинске и друге интересе Града;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и Градоначелнику.

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете 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 Курир:

Обавља сљедеће послове:

- врши доставу обичне поште и поште са доставницама;
- доставља материјал за сједницу Скупштине Града и радна тијела Скупштине Града;
- доставља пошту путем интерне доставне књиге органима Градске управе;
- преузима приспјелу пошту за органе управе од ПТТа;
- обавља и друге послове у вези са доставом поште;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Опис послова које обавља Возач специјализованог возила „Паук“

Обавља сљедеће послове:

- управља моторним возилом (паук),
- по налогу комуналног полицајца или радника полиције приступа премјештању неправилно паркираног возила,
- прије започетог премјештања фотографише, ако постоје, оштећења возила и сачињава записник о томе,
- фотографише возило у прекршају,
- уклањање, пренос и смјештај возила које превози врши са посебном пажњом и одговара за евентуална оштећења која при томе настану,
- по прописаној процедури записнички предаје возило дежурном раднику на депонији,
- врши контролу исправности возил и опремеа прије и после употребе и води потребну документацију,
- води бригу о исправности, прању и чишћењу возила,
- обавља послове блокирања и деблокирања возила, пријема и предаје возила или послове манипуланта на специјалном возилу Паук, уколико за то постоји потреба,
- води бригу о благовременом извршавању техничких прегледа, сервиса и истеку регистрације и осигурања,
- чува и одржава објекте и опрему на одлагалишту возила,
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, начелника Одјелења и шефа Одсјека и за свој рад одговара начелнику Одјелења и шефу Одсјека.

Опис послова које обавља Радник на наплати и контроли паркирања

- наплаћује паркирање, и издаје одговарајуће потврде о томе (на паркиралиштима гдје се врши ручна наплата);
- контролише возила на паркиралиштима са аутоматима (контрола 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 точкава;
- 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 Самостални референт за ГИС:

Обавља сљедеће послове:

- обавља сложене послове по налогу координатора за ГИС и начелника;
- прикупља, сређује, обрађује, евидентира и чува податке из дјелокруга рада комуналне полиције;
- обрађује и користи податке из дјелокруга рада комуналне полиције за потребе ГИСа;
- пружа стручну помоћ службеницима Одјелења везано за кориштење ГИСа;
- активно прати рокове у GISу који утичу на редовне контроле комуналних полицајаца;
- обавља и друге послове по налогу координатору за ГИС, шефу одсјека, начелника Одјелења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је координатору за ГИС, шефу одсјека, начелнику Одјелења и градоначелнику.

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.

Опис послова које обавља Радник обезбјеђења:

Обавља сљедеће послове:

- води евиденцију о манифестацијама и догађајима које организује Град или у њима 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, шефа Одсјека и начелника Службе;
- 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, начелника Службе и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Службе.

Кандидати треба да испуњавају опште и посебне услове за пријем у радни однос

III - Општи услови

Општи услови које мора испуњавати кандидат:

1. да је држављанин Републике Српске, односно Босне и Херцеговине;
2. да је старији од 18 година;
3. да има општу здравствену способност;
4. да није осуђиван за кривично дјело на безусловну казну затвора од најмање шест мјесеци или за кривично дјело које га чини неподобним за обављање послова у градској управи јединице локалне самоуправе;
5. да није отпуштен из органа управе као резултат дисциплинске мјере на било којем нивоу власти у БиХ, три године прије објављивања конкурса;
6. да није под оптужницом Међународног суда за ратне злочине почињене на подручју бивше Југославије у Хагу и да није одбио наредбу да се повинује пред Трибуналом – члан IX став 1. Устава БиХ;
7. да није у сукобу интереса, односно да не обавља дужност која је неспојива са дужношћу службеника, односно намјештеника у Градској управи, у складу са члановима од 43. до 47. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16).

IV - Посебни услови

Посебни услови које мора испуњавати кандидат за радно мјесто Стручни сарадник за отпрему поште, 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 које мора испуњавати кандидат за радно мјесто Стручни сарадник за послове мјесне заједнице, 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 Стручни савјетник за финансијске послове у Одјељењу , су:

- ВСС- дипл.економиста (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;

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

- ВСС- дипл.грађев.инж. дипл.инж. архитектуре или дипл.инж.машинства (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 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 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 Самостални стручни сарадник за послове обрачуна накнада и инфраструктуру, су:

- ВСС- дипл.инж. грађевинарства, дипл. инж.архитектуре или дипл. просторни планер (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 РОФ-а 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 Шеф Одсјека за привреду и предузетништво су:

- ВСС- економски или правни факултет (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 управно правне послове, су:

- ВСС- дипл.правник (VII степен или први циклус високог образовања са 240 ECTS);
- положен стручни испит за рад у управи;
- једна (1) година радног искуства у траженом степену стручне спреме;
- познавање рада на рачунару;
- положен возачки испит „Б“ категорије

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 Курир, су:

- ССС-средња школа (IV);
- шест (6) мјесеци радног искуства у траженом степену стручне спреме;
- положен возачки испит „Б“ категорије.

Посебни услови који мора испуњавати кандидат за радно мјесто Водач специјализованог возила „Паук“, су:

- ССС-ВКВ- средња школа (IV/V);
- шест (6) мјесеци радног искуства у траженом степену стручне спреме;
- положен возачки испит „Ц“ 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 Самостални референт за ГИС, су:

- ВСС- друштвеног или техничког смјера, инжењерство (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

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

- ПК-осмогодишња школа

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 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 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 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11 и 15);
- 2) свједочанства о завршеној средњој школи (за радна мјеста под редним бројевима 1, 2, 8, 12, 13, 14 и 17);
- 3) свједочанства о завршеној основној школи (за радно мјесто под редним бројем 16);
- 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, 10 и 11);
- 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 16.

- 6) исправе или изјаве да познаје рад на рачунару (за сва радна мјеста осим радних мјеста под редним бројевима 13,14 и 16);
- 7) изјаву у писаној форми да има положен возачки испит „Б“ категорије (за радна мјеста под редним бројевима 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 и 15);
- 8) изјаву у писаној форми да има положен возачки испит „Ц“ категорије (за радно мјесто под редним бројем 13)
- 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 радно мјесто под редним бројем 6.);
- 10) увјерење о положеном стручном испиту да је оспособљен за обављање послова физичког обезбјеђења (за радно мјесто под редним бројем 17).

Уколико кандидат из одређеног разлога не посједује диплому о стеченом високом образовању, а тражи се као доказ о испуњавању посебног услова за одређено радно мјесто, може да достави увјерење о дипломирању, које не може бити старије од рока потребног за издавање дипломе, односно не може бити старије од годину дана.

У случају да кандидат доставља уверење о дипломирању, уз увјерење доставља и потписано кратко образложење – изјаву у којој наводи разлоге достављања увјерења, а не дипломе, те уколико диплома није издата у предвиђеном року, доставља потврду високошколске установе да диплома није издата.

Кандидат који је високо образовање стекао по Болоњском систему студирања уз диплому доставља и додатак дипломи, у складу са одредбама прописа из области високог образовања. Само у случају да високошколска установа додатак дипломи није уопште издавала, кандидат је дужан да уз диплому о стеченом високом образовању достави увјерење високошколске установе да додатак дипломи није издаван, односно да се не издаје.

Кандидати који су факултет завршили у иностранству имају обавезу да доставе нострификовану диплому, у складу са одредбама прописа из области високог образовања. Изузетно кандидати који су диплому стекли на територији бивше СФРЈ до 6. априла 1992. године, као и они који су дипломе стекли у Републици Србији немају обавезу да нострификују диплому.

Уколико је поступак нострификације дипломе почет раније или је у току у тренутку пријављивања на конкурс, кандидат је дужан да уз пријаву достави доказ о поднесеном захтјеву за нострификацију дипломе надлежном органу, с тим да нострификовану диплому доставља органу који је расписао конкурс најкасније до дана одржавања интервјуа.

Као доказ о радном искуству кандидат може да достави:

-потврде или увјерења послодавца или послодаваца код којих је кандидат радио или ради, која треба да буду прецизна и детаљна, односно у којима треба да су наведени подаци о томе на којим пословима је кандидат радио – назив радног мјеста, да ли су то послови високе стручне спреме, односно образовања, колико дуго је обављао наведене послове, опис послова, те треба да буде прецизно наведен период ангажовања на радним задацима,

-увјерење о чињеницама из матичне евиденције надлежне институције за пензијско и инвалидско осигурање, уз достављање потврде која разјашњава шифре занимања из увјерења, тако да се на основу ових доказа може утврдити да ли је кандидат радио на

пословима за које се тражи високо образовање и колико дуго, односно да ли посједује тражено радно искуство или
- писмо препоруке или другу сличну исправу уколико садржи све напријед наведене елементе потврде или увјерења.

Као доказ о познавању рада на рачунару кандидат може да достави:
- увјерење школе или друге институције која се бави обучавањем рада на рачунару, диплому или другу исправу која потврђује стечено звање или занимање које је непосредно везано за рад на рачунару, односно свједочанство о завршеној средњој стручној спреми о положеном предмету из информатике.

Докази се достављају на једном од језика који су у службеној употреби у Републици Српској.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве и непотпуне пријаве, као и пријаве кандидата који не испуњавају опште и посебне услове из јавног конкурса Конкурсна комисија ће одбацити закључком.

VI

Прворангирани кандидат, по приједлогу Комисије за спровођење јавног конкурса (Конкурсне комисије), дужан је да, у року од седам дана од дана пријема обавјештења Конкурсне комисије, достави доказе о испуњавању општих и посебних услова, у оригиналу или овјереној фото-копији, увјерење о општој здравственој способности, као и овјерене изјаве о испуњености општих услова (подтачке 1), 3) и 4)) како слиједи:

- да није под оптужницом Међународног суда за ратне злочине почињене на подручју бивше Југославије у Хагу и да није одбио наредбу да се повинује пред Трибуналом (чл. IX став 1. Устава БиХ),

- да није отпуштен из органа управе као резултат дисциплинске мјере на било којем нивоу власти у БиХ три године прије објављивања конкурса, и

- да не постоји неспојивост и сукоб интереса у складу са чл. од 43. до 47. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе.

Ако прворангирани кандидат не достави напријед наведене доказе, у прописаном року или ако на основу достављених доказа комисија утврди да кандидат не испуњава опште и посебне услове, позваће сљедећег кандидата по броју освојених бодова са листе успјешних кандидата, да достави горе наведене доказе о испуњавању општих и посебних услова, и одговарајуће овјерене изјаве.

Са свим кандидатима који буду испуњавали услове конкурса Конкурсна комисија обавиће интервју, у циљу оцјењивања стручне оспособљености, знања и вјештина кандидата, и познавању послова радног мјеста за које је кандидат конкурисао о чему ће кандидати бити благовремено обавјештени.

VII

Пријаве на Јавни конкурс достављају се лично у Пријемној канцеларији Градске управе, или путем поште, на адресу:

Градска управа Града Бања Лука – Одсек за развој локалне самоуправе и управљање људским ресурсима, Трг српских владара бр. 1, Бања Лука.

Особа задужена за давање додатних обавјештења о јавном конкурсју 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 последњег објављивања.

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

Број:
Дана,

ГРАДОНАЧЕЛНИК:

Драшко Станивуковић