

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД БАЊА ЛУКА
ГРАДОНАЧЕЛНИК

На основу чл. 77. и 78. и 160. 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 попуну упражњених радних мјеста
у Градској управи Града Бања Лука**

I

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

у Одјелјењу за општу управу:

- 1. Стручни сарадник за послове мјесне заједнице.....2 извршиоца**
- 2. Стручни сарадник-матичар у Пријемној канцеларији.....1 извршилац**

у Одјелјењу за финансије:

- 3. Виши стручни сарадник књиговођа сталних средстава.....1 извршилац**

у Одјелјењу за просторно уређење:

- 4. Самостални стручни сарадник за документацију за послове из области просторног планирања.....1 извршилац**

у Одјелјењу за комуналне послове:

- 5. Самостални стручни сарадник за заштиту животне средине и јавну хигијену.....1 извршилац**

у Одејеку за сарадњу са грађанима-Канцеларија за грађане:

- 6. Самостални стручни сарадник за контакте са грађанима.....1 извршилац**

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

у Службу за заједничке послове:

7. Чистач.....1 извршилац

у Одјељењу за инспекцијске послове и комуналну полицију:

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

II – Опис послова

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 сарадник-матичар у Пријемној канцеларији

Обавља сљедеће послове:

- обавља све послове по Закону о матичним књигама, Упутству и Правилнику из области матичних књига рођених, вјенчаних и умрлих и књига држављана;
- издаје изводе из матичних књига и увјерења о држављанству, увјерења о слободном брачном стању и друга увјерења о којима се води службена евиденција, и одговара за издавање истих, на начин одређен позитивним прописима којима се уређује област грађанских стања;
- одговоран је за ажурност матичних књига;
- врши послове везане за ажурирање бирачких спискова на захтјев лица надлежног за послове Централног бирачког списка;
- обавља све административно-техничке послове из дјелокруга рада матичара;
- одговоран је за ажурност завођења и одлагања завршених предмета;

- одговоран је за руковање печатима и штамбилима и за њихово чување;
- врши пријем странака и поднесака и по потреби даје странкама потребна упутства и објашњења;
- врши провјере података из матичних евиденција по захтјевима МУП-а Републике Српске и МУП-а ФБиХ у складу са Законом о заштити личних података Републике Српске;
- врши размјену података са Агенцијом за идентификациона документа, евиденцију и размјену података БиХ у складу са позитивним прописима Републике Српске и матичним уредима широм БиХ;
- води регистар издатих извода уз све књиге;
- сарађује са одборницима Скупштине Града одређеним за вјенчања;
- током године, врши прибиљешке о промјенама у матичним књигама, према чињеницама евидентираним у изворницима матичних књига, које води овај орган, те према обавијестима и извјештајима надлежних матичара;
- обавља административно-техничке послове вођења другог примјерка матичних књига рођених, вјенчаних и умрлих у папирном облику, које у смислу Закона о матичним књигама, чине архивску грађу;
- одговоран је за чување другог примјерка матичних књига у папирном облику;
- одговоран је за обезбјеђење другог примјерка матичних књига у папирном облику од оштећења или уништења од пожара, или од других елементарних непогода, те доступности неовлашћеним лицима у објекту архиве, смјештену изван зграде у којој се чувају изворници матичних књига Градске управе;
- 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 Виши стручни сарадник књиговођа сталних средстава

Обавља сљедеће послове:

- води аналитичку евиденцију сталних средстава и ситног инвентара Градске управе Града;
- врши обрачун амортизације и ревалоризације;
- додјељује инвентурне бројеве новим сталним средствима;
- врши мјесечно усаглашавање са финансијским књиговодством;
- припрема документацију неопходну за рад пописних комисија;
- сарађује са пописном комисијом и врши сравање по извршеном попису основних средстава и ситног инвентара;
- евидентира резултате пописа у помоћној књизи сталних средстава;
- прати кретање основних средстава по мјесту трошкова;
- 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 документацију за послове из области просторног планирања

Обавља сљедеће послове:

- прикупља, сређује, обрађује, евидентира и чува документацију, просторне, урбанистичке, регулационе и друге планове, регистар споменика културе и природних ријеткости, регистре намјене простора и површина, одговарајуће основе и планове или изводе из њих, статистичке, картографске, аналитичке, планске и друге информације од значаја за планирање простора;
- израђује извјештај о стању у простору, анализира оцјену стања и трендова просторног развоја, анализу спровођења просторно-планских докумената те даје приједлоге за унапређење просторног развоја;
- учествује у изради програмских елемената и смјерница за израду просторно-планске документације;
- учествује у стручним и јавним расправама у поступку доношења просторно-планске документације;
- прати и проучава стања и појаве у области просторног уређења, те на основу прикупљених података даје приједлог мјера за рјешавање утврђених проблема;
- учествује у припреми информационо-документационе основе у поступку припреме просторно-планске документације;
- израђује анализе просторно-планске документације за потребе оцјене степена и динамике реализације, основаности захтјева за ревизију, измјену или допуну докумената;
- учествује у изради стручних анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одсјека и Одјељења;
- учествује у раду стручних комисија;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника:
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

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

Опис послова које обавља Самостални стручни сарадник за заштиту животне средине и јавну хигијену

Обавља сљедеће послове:

- врши послове из области заштите животне средине и јавне хигијене,
- учествује и прати уступање послова извођења радова у области заштите животне средине и јавне хигијене;
- прати реализацију и подузима потребне радње за реализацију уговорених пројеката и врши надзор,
- врши анализу стања из области заштите животне средине и јавне хигијене и предлаже мјере,
- припрема извјештаје о реализацији Локалног еколошког акционог плана, те подузима све потребне радње на реализацији истог
- даје мишљење за потребе израде стратешке процјене утицаја на животну средину у складу са Законом о заштити животне средине,
- предлаже и учествује у изради пројеката у координацији са организационим јединицама Градске управе Града, градским институцијама, установама и предузећима,
- врши надзор над реализацијом послова из области заштите животне средине,
- сарађује са институцијама и организацијама које се баве заштитом животне средине;

- одговоран је за благовремено покретање иницијатива за покретање поступака јавних набавки из надлежности јавне хигијене и заштите животне средине,
- прати регулативу и предлаже њено побољшање,
- припрема документацију за послове јавних набавки;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјелјења.
- За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјелјења.

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

Опис послова које обавља Самостални стручни сарадник за контакте са грађанима

Обавља сљедеће послове:

- прима телефонске позиве и успоставља телефонске контакте са грађанима који се односе на рад Градске управе Града и обезбјеђује предузимање мјера по оствареним контактима;
- припрема писане одговоре на питања грађана;
- врши пријем грађана везано за рад запослених у Градској управи, утврђивања основаности навода и томе обавјештава шефа Одсјека;
- прати питања која постављају грађани, пријаве проблема и приједлога грађана упућених органима Града, предузећима, установама и организацијама чији је оснивач Град, и предузећима које врше комуналне и друге услуге из надлежности локалне заједнице;
- припрема публикације и промотивне материјале намјењене грађанима у циљу одговарајућег обавјештавања и едукације грађана;
- прикупља и обрађује информације о притужбама и примједбама грађана, те основаности примједба и о свему обавјештава шефа Одсјека;
- поступа по захтјевима за приступ информацијама;
- 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 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 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 Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

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 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 које мора испуњавати кандидат за радно мјесто Стручни сарадник-матичар у Пријемној канцеларији, су:

- ССС- средња школа економског или правног смјера или гимназија општег смјера (IV);
- положен стручни испит за рад у управи;
- шест (6) мјесеци радног искуства у траженом степену стручне спреме;
- посебан стручни испит за матичаре;
- познавање рада на рачунару.

Посебни услови који мора испуњавати кандидат за радно мјесто Виши стручни сарадник књиговођа сталних средстава, су:

- ВСС- дипл. економиста (први циклус високог образовања са 180 ECTS);
- положен стручни испит за рад у управи;
- девет (9) 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 документацију за послове из области просторног планирања, су:

- ВСС- 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 Самостални стручни сарадник за заштиту животне средине и јавну хигијену, су:

- ВСС- инжењерство, технологија, грађевинарство, екологија, пољопривреда, шумарство (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 контакте са грађанима, су:

- ВСС- факултет друштвеног смјера, право или администрација (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 Чистач, су:

- ПК – осмогодишња школа.

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.

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 у подноси се на прописаном образцу – Пријава на јавни конкурс, која је доступна на интернет страници Министарства управе и локалне самоуправе, као и на интернет страници Града Бања Лука, а може се преузети и у Градској управи Града Бања Лука.

Тачност података наведених у образцу пријаве на јавни конкурс кандидати потврђују својим потписом.

Кандидат који се пријављује на више радних мјеста доставља једну пријаву – пријавни образац, у којој наводи на које се позиције пријављује, са осталом траженом документацијом, како је наведено у тексту јавног конкурса.

Све рубрике у пријавном 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 и 6);
- 2) свједочанства о завршеној средњој школи (за радна мјеста под редним бројевима 1, 2 и 8);
- 3) свједочанство о завршеној основној школи (за радно мјесто под редним бројем 7)
- 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 и 6);
- 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 7;
- 6) изјаву у писаној форми да има положен возачки испит „Б“ категорије (за радна мјеста под редним бројевима 4 и 5);
- 7) увјерење о положеном посебном стручном испиту за матичаре (за радно мјеста под редним бројем 2);

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

У случају да кандидат доставља уверење о дипломирању, уз 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 конкурс у је Наташа Димитријевић, шеф Одсека 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 бораца, ратног војног инвалида и бораца, како је прописано члановима 36, 54. и 73. Закона о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске („Сл. гласник Републике Српске“ бр. 134/11, 09/12 и 40/12). Да би остварили наведене предности, кандидати су дужни да приложе одговарајући доказ о испуњавању услова из чланова 30, 39. и 60. Закона о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске.

VIII

Рок за подношење пријава је 15 дана од дана објављивања Јавног конкурса. Јавни конкурс биће објављен у „Службеном гласнику Републике Српске“ и дневном листу „Глас Српске“. Ако Конкурс не буде објављен истовремено, рок ће се рачунати од дана посљедњег објављивања.

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

ГРАДОНАЧЕЛНИК:

Број: 11-Г-1231/23
Дана, 31.03.2023. године

Драшко Станивуковић