

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 Одјељењу за привреду и локални економски развој:

1. Самостални стручни сарадник за предузетништво и Предузетнички центар.....1 извршилац

у Одјељењу за саобраћај и путеве:

2. Самостални стручни сарадник за геодетске послове.....1 извршилац

у Одјељењу за инспекцијске послове и комуналну полицију:

3. Комунални полицајац.....2 извршиоца

у Стручну службу Скупштине Града:

4. Самостални стручни сарадник за скупштинске послове.....2 извршиоца

У Одсјек за управљање непокретном имовином града:

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

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

У Службу за заједнике послове:

6. Чистач.....1 извршилац

у Одсјек за послове цивилне заштите и професионалне територијално ватрогасно - спасилачке јединице:

7. Референт за евиденцију припадника цивилне заштите.....1 извршилац

II – Опис послова

Опис послова које обавља Самостални стручни сарадник за предузетништво и Предузетнички центар

Обавља сљедеће послове:

- израђује упитник за предузетнике који садржи податке о предузетнику ради идентификовања стања у којем се пословање предузетника налази,
- заприма упите предузетника (усмено или у писаној форми), уноси их у интерну евиденцију те доставља упитнике предузетнику те обрађује податке добијене кроз попуњене упитнике,
- анализира стање пословања предузетника и предлагање мјера за унапређење пословања и/или рјешавање идентификованих проблема,
- сарађује са осталим одсјецима у Одјељењу, другим одјељењима Градске управе Града Бања Лука и градским институцијама у циљу повезивања предузетника са истим, а ради обезбјеђивања релевантних информација потребних предузетнику и/или пружања оперативно-техничке помоћи,
- води евиденцију предузетника којима је пружена савјетодавна и/или оперативно-техничка помоћ,
- организује едукације и активности испред Предузетничког центра,
- комуницира и гради партнерске односе са градским институцијама,
- учествује у изради стратешких докумената Града из дјелокруга свог рада,
- прати, предлаже и учествује у припреми пројектних приједлога по позивима за међународних организација и осталих донатора,
- учествује у припреми буџета Одсјека из надлежности свога рада,
- учествује у раду комисија,
- учествује у изради програма рада и извјештаја о раду из дјелокруга свог рада,
- обавља послове у вези јавних набавки из дјелокруга свог рада,
- припрема анализе, извјештаје из дјелокруга свог рада,
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура из

дјелокруга свог рада;

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

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

Опис послова које обавља Самостални стручни сарадник за геодетске послове

Обавља сљедеће послове:

- прикупља, сређује, обрађује, евидентира и чува геодетске, просторне, урбанистичке, регулационе и друге планове;
- прикупља и обрађује податке из катастра земљишта, односно катастра некретнина, катастра зграда, саобраћајница, надземне и подземне инфраструктуре;
- врши идентификацију парцела;
- учествује у оквиру пројеката у формирању и мапирању базе података активних и потенцијалних клизалишта и других посљедица проузрокованих природним катастрофама;
- израђује у оквиру пројекта систем заштите од природних катастрофа на подручју Града Бања Лука и формира базу података клизишта на подручју Града Бања Лука;
- прибавља податке о праву власништва, односно права кориштења на тим парцелама;
- врши цијепање парцела према усвојеним урбанистичкотехничким условима;
- послови јавних набавки;
- активно сарађује у припреми иницијатива за рјешавање имовинскоправних односа са самосталним стручним сарадницима за опште и имовинскоправне послове;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, начелника Одјељења и шефа Одсјека;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

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

Опис послова које обавља Комунални полицајац

Обавља сљедеће послове:

- обавља послове комуналнополицијске контроле, у складу са Законом о комуналној полицији;
- информише начелника о извршеним задацима и предузетим мјерама;
- сарађује са другим органима Градске управе Града и надлежним органима, у оквиру својих овлаштења;
- води евиденцију о извршеним прегледима;
- израђује и подноси извјештаје о раду;
- обавља послове у дежурној служби;
- заприма пријаве грађана и евидентира у књигу догађаја;
- упућује комуналне полицајце на извршење задатака, води потребне евиденције за ефикасан рад;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове – по налогу начелника Одјељења и градоначелника;

- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

Статус радног мјеста: службеник четврте категорије.

Опис послова које обавља Самостални стручни сарадник за скупштинске послове

Обавља сљедеће послове:

- израђује нацрте одлука, и друге акте за потребе Скупштине и њених радних тијела;
- учествује у припреми извјештаја о раду Градске управе Града;
- припрема акте и друге материјале за провођење конкурса из надлежности Скупштине;
- врши техничкоправну обраду аката и других материјала, која припремају организационе јединице Градске управе Града, за Скупштину;
- опслужује радна тијела Скупштине;
- учествује у припреми сједница Скупштине, и пружа стручну помоћ одборницима;
- израђује акте која је донијела Скупштина;
- израђује годишњи регистар општинских аката, које доноси Скупштина и градоначелник, и одговоран је за ажурност регистра;
- прати и израђује прегледе реализације закључака и Програма рада Скупштине;
- обавља и друге послове по налогу секретара Скупштине града;
- за свој рад, одговоран је секретару Скупштине.

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;
- врши пријем, завођење, развођење и архивирање предмета из дјелокруга рада Одсјека;
- обавља оператерске послове за потребе Одсјека;
- води евиденцију о присуству радника на послу, и отоме обавјештава шефа Одсјека;
- помаже при изради плана активности за одржавање Регистра некретнина;
- учествује и пружа техничку помоћ у изради анализа у области располагања пословним простором и гаражама и осталом непокретном имовином гарада;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, шефа Одсјека и за свој рад је одговоран шефу Одсјека.

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме 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 Референт за евиденцију припадника цивилне заштите

Обавља сљедеће послове:

- води евиденцију припадника јединица и тимова цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања;
- води сву потребну документацију везано за поуну јединица и тимова цивилне заштите;
- учествује у раду и помаже пописној комисији око пописа;
- дежура у Одсјеку, према Упутству о раду Одсјека у спречавању и отклањању посљедица природних и других несрећа у ванрадно вријеме, у дане викенда и празника;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.

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

III - Општи услови

Општи услови које мора испуњавати кандидат:

1. да је држављанин Републике Српске, односно Босне и Херцеговине;
2. да је старији од 18 година;
3. да има општу здравствену способност;
4. да није осуђиван за кривично дјело на безусловну казну затвора од најмање шест мјесеци или за кривично дјело које га чини неподобним за обављање послова у градској управи јединице локалне самоуправе;
5. да није отпуштен из органа управе као резултат дисциплинске мјере на било којем нивоу власти у БиХ, три године прије објављивања конкурса;
6. да није под оптужницом Међународног суда за ратне злочине почињене на подручју бивше Југославије у Хагу и да није одбио наредбу да се повинује пред Трибуналом – члан IX став 1. Устава БиХ;
7. да није у сукобу интереса, односно да не обавља дужност која је неспојива са дужношћу службеника, односно намјештеника у Градској управи, у складу са члановима од 43. до 47. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 9

IV - Посебни услови

Посебни услови који мора испуњавати кандидат за радно мјесто Самостални стручни сарадник за предузетништво и Предузетнички центар, 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 стручни сарадник за геодетске послове, су:

- ВСС- дипл.инжењер 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 Комунални полицајац, су:

- ВСС – други циклус са 240 ЕЦТС или факултет у четворогодишњем трајању;
- 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 скупштинске послове, су:

- ВСС- дипл.правник, факултет друштвеног смјера или пословање и администрација (VII степен или први циклус високог образовања са 240 ECTS);
- положен стручни испит за рад у управи;
- једна (1) године радног искуства у траженом степену стручне спреме;
- познавање рада на рачунару.

Посебни услови који мора испуњавати кандидат за радно мјесто Стручни сарадник за административно-техничке послове, су:

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

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

- ПК-осмогодишња школа

Посебни услови који мора испуњавати кандидат за радно Референт за евиденцију припадника цивилне заштите, су:

- ССС- средња школа техничког или друштвеног смјера (IV);
- шест (6) мјесеци радног искуства у траженом степену стручне спреме;
- познавање на рачунару.

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 1, 2, 3 и 4);
- 2) свједочанства о завршеној средњој школи (за радно мјесто под редним бројем 5 и 7);
- 3) свједочанство о завршеној основној школи (за радно мјесто под редним бројем 6)
- 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 и 5);

- 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 6;
- 6) изјаву у писаној форми да има положен возачки испит „Б“ категорије (за радна мјеста под редним бројем 1, 2 и 3);
- 7) исправе или изјаве да познаје рад на рачунару (за сва радна мјеста, осим радног мјеста под редним бројем 6).

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 слједећег кандидата по броју освојених бодова са листе успјешних кандидата, да достави горе наведене доказе о испуњавању општих и посебних услова, и одговарајуће овјерене изјаве.

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

VII

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

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

Особа задужена за давање додатних обавјештења о јавном конкурсима је Наташа Димитријевић, 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 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 web-страници Града Бања Лука.

Број:
Дана,

ГРАДОНАЧЕЛНИК:

Драшко Станивуковић