

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. став 1. тачка 21. Статута Града Бања Лука („Сл.гласник Града Бања Лука“, број 14/18, 9/19) и члана 5, члана 7. став 2. и члана 8. Правилника о једниственим 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 руководећих радних мјеста у Градској управи Града Бања Лука

I

У Градској управи Града Бања Лука прима се у радни однос, у статусу службеника:

- 1. Начелник Одјељења за општу управу.....1 извршилац**
- 2. Начелник Одјељења за привреду и локални економски развој.....1 извршилац**
- 3. Начелник Одјељења за просторно уређење.....1 извршилац**
- 4. Начелник Одјељења за финансије.....1 извршилац**
- 5. Начелник Одјељења за комуналне послове.....1 извршилац**
- 6. Начелник Одјељења за саобраћај и путеве.....1 извршилац**
- 7. Начелник Одјељења за друштвене дјелатности.....1 извршилац**
- 8. Начелник Одјељења за инспекцијске послове и комуналну полицију.....1 извршилац**
- 9. Начелник Одјељења за борачко-инвалидску заштиту.....1 извршилац**
- 10. Начелник Службе за заједничке послове.....1 извршилац**

II – Опис послова

Опис послова које обавља Начелник Одјељења за општу управу

Обавља сљедеће послове:

- организује и руководи процесом рада у Одјељењу, и одговоран је за извршавање послова Одјељења;
- усклађује рад Одјељења са организационим јединицама у Градској управи;
- обезбјеђује кореспонденцију Одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;

- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјелења према достављеним подацима од стране шефова одсјека;
- контролише рад шефова одсјека, и радника у Одјелењу;
- одговоран је за законитост рада Одјелења и за рационално пословање према потребама Одјелења;
- одговоран је за припрему и обраду материјала из надлежности Одјелења који се предлажу Скупштини Града и градоначелнику;
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине Града, које се односе на Одјелење;
- одговоран је за благовремено извјештавање секретара Скупштине града о извршењу одлука и закључака Скупштине Града, који се односе на Одјелење;
- прати рјешавање управних предмета и аката пословања у Одјелењу, према достављеним подацима од стране шефова одсјека и предузима мјере заједно са шефом надлежног одсјека за њихово рјешавање у законском року;
- обезбјеђује благовремену израду извјештаја о рјешавању управних предмета и аката пословања Градске управе и упућује Скупштини Града на разматрање и одлучивање;
- учествује у изради општих и појединачних аката, по налогу градоначелника;
- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала за потребе Одјелења;
- подноси и овјерава захтјев за изузимање предмета из архиве;
- одобрава кориштење службених возила радницима Одјелења;
- предлаже градоначелнику План стручног усавршавања запослених и упућивање радника Одјелења на службено путовање;
- за извршење послова из дјелокруга Одјелења, доноси интерне процедуре и издаје рјешења, налоге и упутства;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника.

Статус и категорија радног мјеста: службеник прве категорије.

Опис послова које обавља Одјелења за привреду и локални економски развој

Обавља сљедеће послове:

- организује и руководи процесом рада у Одјелењу, и одговоран је за извршење послова Одјелења у оквиру Градске управе Града;
 - усклађује рад Одјелења са другим организационим јединицама у Градској управи Града;
 - усклађује рад Одјелења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
 - одговоран је за дефинисање, припрему и спровођење стратегије развоја Града из области привреде;
 - одговоран је за израду плана капиталних инвестиција у области привреде, прати и обезбјеђује његову реализацију;
 - остварује сарадњу са привредним субјектима, заинтересиваним инвеститорима, и другим установама;
 - израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјелења;
 - контролише рад шефова одсјека и радника у Одјелењу;
- обавезан је приликом сваке промјене која се односи на располагање, управљање или кориштење непокретности у власништву Града доставити податке Одсјеку за управљање непокретном имовином Града, ради евидентирања;
- обавезан је на тражење Одсјека за управљање непокретном имовином Града

- доставити податке о непокретностима са којима располаже та организациона јединица;
- одговоран је за законитост рада Одјељења, за намјенско трошење буџетских средстава из надлежности Одјељења;
 - учествује у припреми и активностима на обезбјеђењу реализације пројеката садржаних у плану капиталних инвестиција у области привреде и изради извјештаја о реализацији плана;
 - учествује у активностима корпоративног управљања код привредних друштава и јавних предузећа;
 - планира, организује и у складу са потребама одржава састанке са привредницима града, ради дефинисања заједничких мјера и задатака у циљу развоја привреде града;
 - учествује у раду стручних комисија, сталних и повремених радних тијела Скупштине града и градоначелника и у састав предлаже чланове из реда запослених у Одјељењу;
 - предлаже распоред запослених у Одјељењу за привреду и локални економски развој;
 - одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Града;
 - одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине Града, које се односе на Одјељење;
 - одговоран је за благовремено извјештавање Стручне службе Скупштине града о извршењу одлука и закључака Скупштине Града, из дјелокруга рада Одјељења;
 - прати стање управних предмета и аката пословања у Одјељењу, и предузима мјере за њихово рјешавање у законском року;
 - учествује у изради општих и појединачних аката, по налогу градоначелника и припрема приједлоге аката из надлежности Одјељења које доноси градоначелник;
 - одговоран је кривично, материјално и дисциплински за законитост приједлога за покретање поступка јавне набавке, садржаја приједлога уговора и реализацију уговора закљученог на основуведеног поступка јавне набавке;
 - одговоран је да, на захтјев шефа Кабинета градоначелника доставља благовремено све податке и информације за потребе Кабинета градоначелника;
 - одобрава и овјерава требовања потрошног материјала за потребе Одјељења;
 - подноси и овјерава захтјеве за изузимање документације из Архиве Градске управе;
 - одобрава кориштење службених возила радницима Одјељења;
 - предлаже упућивање радника Одјељења на службено путовање;
 - даје тромјесечну и годишњу оцјену рада запослених у Одјељењу, у складу са правилником;
 - за извршење послова из дјелокруга Одјељења издаје рјешења, налоге и упутства;
 - обавља и друге послове по налогу градоначелника;
 - за свој рад, одговоран је градоначелнику.

Статус и категорија радног мјеста: службеник прве категорије.

Опис послова које обавља Начелник Одјељења за просторно уређење

Обавља сљедеће послове:

- организује и руководи процесом рада у Одјељењу и одговоран је за извршење послова Одјељења;
- усклађује рад одсјека унутар Одјељења и рад Одјељења са другим организационим јединицама у оквиру Градске управе;
- усклађује рад Одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења;

- израђује планове, програме рада, и извјештаје о раду у Одјељењу;
- успоставља сарадњу Одјељења са другим организационим јединицама у Градској управи, у оквиру овлашћења;
- доноси локацијске услове, рјешења, акта пословања и друга управна акта из дјелокруга рада Одјељења, у оквиру овлашћења;
- контролише рад, шефова одсјека и запослених у Одјељењу;
- одговоран је за законитост рада Одјељења, прикупљање и намјенско трошење буџетских средстава из надлежности Одјељења;
- одговоран је да, на захтјев шефа Кабинета градоначелника и Градског архитекте доставља благовремено све податке и информације за потребе Кабинета градоначелника;
- обезбјеђује координацију рада Одјељења и носиоца израде спроведбених планских докумената;
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Града;
- обезбјеђује услове за извршење закључака Скупштине Града;
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине Града, које се односе на Одјељење;
- одговоран је за благовремено извјештавање Стручне службе за Скупштинске послове и градоначелника о извршењу одлука и закључака Скупштине Града које се односе на одсјеке и одјељења;
- обавезан је приликом сваке промјене која се односи на располагање, управљање или кориштење непокретности у власништву Града доставити Одсјеку за управљање непокретном имовином града податке, ради евидентирања, а прије свега податке о: продаји, давању у закуп, оптерећењу правом грађења или заложним правом, привременом заузимању, прибављању, изградњи, реконструкцији, адаптацији, санацији, текућем одржавању одређених непокретности, имовинскоправним промјенама, финансијским и просторно планским аспектима непокретности и другим промјенама које се тичу непокретности у власништву Града;
- обавезан је на тражење доставити Одсјеку за управљање непокретном имовином града податке о непокретностима са којима располаже та организациона јединица, а прије свега податке о пословним просторима, становима, гаражама, објектима комуналне инфраструктуре и одобрава кориштење службених возила радницима Одјељења;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника;
- за свој рад одговоран је Градоначелнику.

Статус и категорија радног мјеста: службеник прве категорије.

Опис послова које обавља Начелник Одјељења за финансије

Обавља сљедеће послове:

- организује, планира и руководи процесом рада у Одјељењу, и одговоран је за извршење послова Одјељења у оквиру Градске управе;
- усклађује рад Одјељења са одјељењима и организационим јединицама у Градској управи;
- усклађује рад Одјељења са надлежним државним и другим органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења;
- учествује у изради нацрта и приједлога буџета и ребаланса Града;

- прати контролу намјенског коришћења буџетских средстава;
- прати остварење прихода и извршење расхода буџета Града и предлаже одговарајуће мјере;
- одговоран је кривично, материјално и дисциплински за законитост приједлога за покретање поступка јавне набавке, садржаја приједлога уговора и реализацију уговора закљученог на основу проведеног поступка јавне набавке, које се односе на Одјељење;
- учествује у изради планова, програма рада и извјештаја о раду Одјељења;
- контролише рад шефова одсјека и радника у Одјељењу;
- одговоран је за хитно проналажење средстава у оквиру расположивог буџета Града, у сарадњи са начелником Одјељења за комуналне послове, начелником Одјељења за саобраћај и путеве и самосталним стручним сарадником за хитне интервенције и отклањање посљедица елементарне непогоде, а ради провођења хитног поступка за ангажовање извођача радова на предузимању хитних мјера и санацију стања;
- одговоран је за припрему и обраду материјала, који се предлажу Скупштини Града;
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине Града, који се односе на Одјељење;
- одговоран је за благовремено извјештавање Стручне службе Скупштине Града о извршењу одлука и закључака Скупштине Града који се односе на Одсјеке и Одјељење;
- одговоран је да, на захтјев шефа Кабинета градоначелника доставља благовремено све податке и информације за потребе Кабинета градоначелника;
- одобрава коришћење службених возила радницима Одјељења;
- потписује путне налоге за раднике Одјељења;
- за извршење послова из дјелокруга Одјељења, доноси одлуке, рјешења, налоге, упутства и друге акте;
- одговоран је за прикупљање и намјенско трошење буџетских средстава, из надлежности Одјељења;
- подноси и овјерава захтјеве за изузимање документације из архиве;
- даје оцјену рада запослених у Одјељењу, у складу са прописима;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника;
- за свој рад одговоран је градоначелнику.

Статус и категорија радног мјеста: службеник прве категорије.

Опис послова које обавља Начелник Одјељења за комуналне послове

Обавља сљедеће послове:

- организује и руководи процесом рада у Одјељењу и одговоран је за извршење
- организује и руководи процесом рада у Одјељењу и одговоран је за извршење послова одјељења у оквиру Градске управе;
- усклађује рад Одјељења са другим организационим јединицама у Градској управи Града;
- усклађује рад Одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру својих овлашћења;
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења;
- контролише рад службеника и радника у Одјељењу;
- одговоран је за законитост рада Одјељења, прикупљање и намјенско трошење буџетских средстава из надлежности одјељења;

- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Града;
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине Града које се односе на Одјељење;
- утврђује динамички план припрема и реализације инвестиција, прати и контролише његову реализацију и одговоран је за одржавање утврђених рокова и динамике;
- обезбјеђује хитне и неодложне реализације пројеката санације насталих штета у складу са одлукама Штаба за ванредне ситуације и градоначелника;
- обезбјеђује благовремену израду рјешења о утврђивању комуналне накнаде и других накнада из надлежности Одјељења и доставу рјешења обвезницима накнаде;
- обезбјеђује благовремену припрему, закључује и потписује уговоре са инвеститорима о финансирању опремања грађевинског земљишта, у складу са чланом 78. став 3. и 4. Закона о уређењу простора и грађењу, те обезбјеђује праћење и реализацију тих уговора;
- одговоран је за обезбјеђење и извршавање свих уговора из надлежности Одјељења;
- одговоран је за благовремену доставу рјешења о комуналној накнади;
- одговоран је за израду плана капиталних инвестиција за инфраструктурне капацитете у власништву Града Бања Лука, из надлежности Одјељења, те прати и обезбјеђује његову реализацију;
- припрема и обезбјеђује реализацију пројеката садржаних у плану капиталних инвестиција за инфраструктурне капацитете у власништву Града Бања Лука, из надлежности Одјељења и израђује извјештај о реализацији плана;
- координира израду и провођење средњерочних и дугорочних програма уређења грађевинског земљишта, те врши израду годишњих планова за реализацију истих;
- одговоран је за благовремену припрему програма уређења грађевинског земљишта и планова комуналне потрошње и њихово доношење у прописаним роковима;
- координира и одговара за извршење усвојених планова и програма и о томе припрема извјештаје и извјештава начелника Одјељења;
- организује и обезбјеђује израду програма инвестиција и одржавања објеката у својини града и одговоран је за њихову благовремену припрему и реализацију;
- сарађује са Одјељењем за локални економски развој и стратешко планирање, у сврху пружања помоћи инвеститорима из надлежности Одјељења у циљу брже реализације инвестиционих пројеката од значаја за Град;
- одговоран за благовремену доставу приједлога, пројеката и других докумената из надлежности Одјељења, за потребе вођења јединствених база података и реализацију пројеката, Одјељењу за локални економски развој и стратешко планирање;
- учествује у изради општих и појединачних аката, по налогу градоначелника;
- одобрава и овјерава требовање потрошног материјала за потребе Одјељења;
- предлаже градоначелнику распоред радника у Одјељењу;
- одобрава коришћење службеног возила радницима одјељења;
- потписује путне налоге за раднике Одјељења и о томе извјештава градоначелника;
- обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне средине у складу са Законом, из надлежности Одсјека;
- прати стање управних предмета и аката пословања у Одјељењу и предузима мјере за њихово рјешавање у законском року;
- за извршавање послова из дјелокруга Одјељења издаје рјешења, налоге и упутства;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника и за свој рад одговара градоначелнику.

Статус и категорија радног мјеста: службеник прве категорије.

Опис послова које обавља Начелник Одјељења за саобраћај и путеве

Обавља сљедеће послове:

- организује и руководи процесом рада у Одјељењу и одговоран је за извршење послова одјељења у оквиру Градске управе;
- усклађује рад Одјељења са другим организационим јединицама у Градској управи Града;
- усклађује рад Одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру својих овлашћења;
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења;
- контролише рад шефова одсјека и радника у Одјељењу;
- одговоран је за законитост рада Одјељења, прикупљање и намјенско трошење буџетских средстава из надлежности одјељења;
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Града;
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине Града које се односе на Одјељење;
- одговоран је за обезбјеђење и извршавање свих уговора из надлежности Одјељења;
- одговоран је за израду плана капиталних инвестиција за инфраструктурне капацитете у власништву Града Бања Лука, из надлежности одјељења, те прати и обезбјеђује његову реализацију;
- припрема и обезбјеђује реализацију пројеката садржаних у плану капиталних инвестиција за инфраструктурне капацитете у власништву Града Бања Лука и израђује извјештај о реализацији плана;
- сарађује са Центром за инвеститоре у сврху пружања помоћи инвеститорима из надлежности Одјељења у циљу брже реализације инвестиционих пројеката од значаја за Град;
- одговоран за благовремену доставу приједлога, пројеката и других докумената из надлежности Одјељења Одсјеку за локални економски развој, за потребе вођења јединствених база података и реализацију пројеката;
- учествује у изради општих и појединачних аката, по налогу градоначелника;
- одобрава и овјерава требовање потрошног материјала за потребе Одјељења;
- предлаже Градоначелнику распоред радника у Одјељењу;
- одговоран је кривично, материјално и дисциплински за законитост приједлога за покретање поступка јавне набавке, садржаја приједлога уговора и реализацију уговора закљученог на основуведеног поступка јавне набавке;
- одобрава коришћење службеног возила радницима одјељења;
- потписује путне налоге за раднике Одјељења и о томе извјештава Градоначелника;
- послови јавних набавки из надлежности Одјељења;
- прати стање управних предмета и аката пословања у Одјељењу и предузима мјере за њихово рјешавање у законском року;
- за извршавање послова из дјелокруга Одјељења издаје рјешења, налоге и упутства;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника и за свој рад одговара градоначелнику.

Статус и категорија радног мјеста: службеник прве категорије.

Опис послова које обавља Начелник Одјељења за друштвене дјелатности

Обавља сљедеће послове:

- организује и руководи процесом рада у Одјељењу, и одговоран је за извршење послова Одјељења у оквиру Градске управе Града;
 - усклађује рад Одјељења са другим одјељењима у Градској управи;
 - усклађује рад Одјељења са надлежним републичким и државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
 - израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења;
 - контролише рад запослених у Одјељењу;
 - одговоран је за законитост рада Одјељења;
 - одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини града;
 - одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине града, које се односе на Одјељење;
 - одговоран је за припрему информација за медије, из дјелокруга рада Одјељења;
 - учествује у изради општих и појединачних аката, по налогу градоначелника;
 - одговоран је за израду плана капиталних инвестиција из области друштвених дјелатности: образовања, науке, здравства, социјалне заштите, друштвене бриге о дјечи и омладини, културе, спорта и физичке културе, издавачке дјелатности, информисања, културних добара, споменика и спомен обиљежја, националних мањина, избјеглих и расељених лица, повратника, цркава и вјерских заједница и удружења грађана, и прати његову реализацију коју припрема и обезбјеђује надлежно одјељење за комуналне и стамбене послове;
 - одговоран је да на захтјев шефа кабинета градоначелника доставља благовремено све податке и информације,
 - одобрава и овјерава требовања потрошног материјала за потребе Одјељења;
 - даје оцјену запослених у Одјељењу - у складу са Правилником;
 - одобрава кориштење службених возила радницима Одјељења;
 - потписује путне налоге за раднике Одјељења, и о томе извјештава градоначелника;
 - подноси извјештаје Градоначелнику о сарадњи са установама, институцијама, невладиним, међународним и другим организацијама и асоцијацијама, чија је дјелатност у вези са дјелокругом рада Одјељења;
 - за извршење послова из дјелокруга Одјељења, издаје рјешења, налоге и упутства;
 - прати рјешавање управних предмета и аката пословања у Одјељењу, и предузима мјере за њихово рјешавање у законском року;
 - одговоран је за благовремену припрему јавних набавки из надлежности Одјељења;
 - одговоран је за израду нових, и допуну постојећих интерних контролних поступака и процедура;
 - обавља и друге послове по налогу градоначелника;
 - за свој рад, одговоран је градоначелнику.
- потписује путне налоге за раднике Одјељења, и о томе извјештава

Статус и категорија радног мјеста: службеник прве категорије.

Опис послова које обавља Начелник Одјељења за инспекцијске послове и комуналну полицију

Обавља сљедеће послове:

- организује и руководи процесом рада у Одјељењу, и одговоран је за извршавање послова Одјељења – у оквиру Градске управе Града;
- сарађује, и усклађује рад Одјељења са другим организационим јединицама у Градске управе Града;
- сарађује, и усклађује рад Одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења;
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења;
- контролише рад запослених радника у Одјељењу;
- одговоран је за законитост рада Одјељења, прикупљање и намјенско трошење буџетских средстава из надлежности Одјељења;
- припрема и обрађује материјале за Скупштину Града и Градоначелника, из оквира надлежности Одјељења;
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Града, из надлежности Одјељења;
- одговоран је за планирање јавних набавки, из дјелокруга Одјељења;
- одговоран је да, на захтјев шефа Кабинета градоначелника доставља благовремено све податке и информације;
- учествује у изради општих и појединачних аката – по налогу градоначелника, из надлежности Одјељења;
- одобрава и овјерава требовање потрошног материјала за потребе Одјељења;
- подноси и овјерава захтјев за изузимање документације из архиве;
- одобрава кориштење службених возила радницима Одјељења;
- предлаже упућивање радника на службена путовања;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- у извршавању послова из дјелокруга Одјељења, издаје рјешења, налоге и упутства;
- одговоран је за израду нових, и допуну постојећих, интерних, контролних поступака и процедура;
- прати стање рјешавања управних предмета и аката пословања Одјељења, и предузима мјере за њихово благовремено рјешавање;
- прати и проучава законе и друге прописе из свих области надзора, по потреби – предлаже њихову измјену и допуну, из надлежности Одјељења;
- предлаже градоначелнику мјере за унапређење рада Одјељења;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника;
- за свој рад, одговоран је градоначелнику.
- контролише рад комуналних полицајаца и по потреби издаје писмене налоге комуналним полицајцима за вршење комуналноинспекцијског надзора;
- израђује план и програм рада Одјељења, и подноси извјештај о раду Одјељења градоначелнику;
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине Града, које се односе на Одјељење;
- по овлаштењу градоначелника, информише јавност о раду Одјељења.
- обезбјеђује информације за рјешавање жалби, представки и приговора Канцеларији за грађане, Кабинета Градоначелника;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника;
- за свој рада, одговоран је Градоначелнику.

Статус и категорија радног мјеста: службеник прве категорије.

Опис послова које обавља Начелник Одјељења за борачко-инвалидску заштиту

Обавља сљедеће послове:

- организује и руководи процесом рада у Одјељењу, и одговоран је за извршење послова Одјељења – у оквиру Градске управе Града;
- доноси рјешења, закључке и одлуке након проведеног управног поступка из области борачко-инвалидске заштите;
- усклађује рад Одјељења са другим организационим јединицама у Градској управи Града;
- усклађује рад Одјељења са надлежним државним органима и институцијама и организацијама, у оквиру овлашћења;
- израђује планове, програме рада, и извјештаје о раду Одјељења;
- контролише рад запослених у Одјељењу;
- потписује приједлоге и нацрте аката које Одјељење упућује Комисији за рјешавање стамбених питања и потврђује у складу са прописним процедурама законитост ових приједлога и нацрта;
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Града и градоначелнику, а која се односе на Одјељење;
- обавезан је приликом сваке промјене која се односи на располагање, управљање или кориштење непокретности у власништву Града достави податке Одсјеку за управљање непокретном имовином Града;
- одговоран је за благовремено обавјештавање Стручне службе скупштине, о извршењу одлука и закључака из домена рада Одјељења;
- подноси и овјерава захтјев за изузимање документације из архива;
- учествује у изради општих и појединачних аката – по налогу градоначелника;
- одобрава и овјерава требовање потрошног материјала за потребе Одјељења;
- предлаже упућивање службеника Одјељења на службено путовање;
- за извршење послова из дјелокруга Одјељења – издаје рјешења, налоге и упутства;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара у оквиру Одјељења;
- одговоран је за обезбјеђење статистичких података за потребе Одсјека за локални економски развој;
- проводи послове израде и допуне постојећих контролних поступака и процедура;
- одговоран је за законитост у раду, и за намјенско трошење буџетских средстава у надлежности Одјељења;
- обавља и друге послове – по налогу градоначелника;
- обезбјеђује информације за потребе Канцеларије за грађане;
- за свој рад, одговоран је градоначелнику.

Статус и категорија радног мјеста: службеник прве категорије.

Опис послова које обавља Начелник Службе за заједничке послове

Обавља сљедеће послове:

- организује и руководи процесом рада у Служби, и извршењем послова Службе, извршењем послова Службе, у оквиру Градске управе Града;
- усклађује рад Службе са другим организационим јединицама у Градској управи Града;
- усклађује рад Службе са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења;
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Службе;
- контролише рад запослених у Служби;

- одговоран је за намјенско трошење буџетских средстава из надлежности Службе;
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Града;
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине Града, а које се односе на Службу;
- одговоран је за благовремено обавјештавање Службе за послове Скупштине града и градоначелника о извршењу одлука и закључака Скупштине Града, из дјелокруга рада Службе;
- учествује у изради општих и појединачних аката, по налогу градоначелника;
- одговоран је кривично, материјално и дисциплински за покретање поступка јавне набавке,
- одговоран је да на захтјев шефа Кабинета градоначелника доставља благовремено све податке и информације за потребе Кабинета градоначелника;
- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала за потребе Службе;
- подноси и овјерава захтјев за изузимање документације из Архиве Градске управе;
- одобрава кориштење службених возила радницима Службе;
- предлаже упућивање радника Службе на службено путовање;
- за извршење послова из дјелокруга Службе, издаје рјешења, налоге и упутства;
- стара се за послове покретања поступака јавних набавки из надлежности Службе;
- стара се за израду нових, и допуну постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- прати рјешавање аката пословања у Служби, и предузима мјере за њихово рјешавање у законском року;
- унос података у јединствени информациони систем/апликацију за праћење и увезивање јавних набавки и буџета,
- обавља и друге послове – по налогу градоначелника;
- за свој рад, одговоран је градоначелнику.

Статус и категорија радног мјеста: службеник прве категорије.

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

III – Мандат

Начелника одјељења или службе, именује Скупштина Града, након спроведеног јавног конкурса, на вријеме трајања мандата Скупштине Града.

IV - 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 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).

V - Посебни услови

Посебни услови које мора испуњавати кандидат за радно мјесто начелник Одјелења за општу управу, су:

- ВСС –дипломирани правник - 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 које мора испуњавати кандидат за радно мјесто начелник Одјелења за привреду и локални економски развој, су:

- ВСС –економски, технички 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.

Посебни услови које мора испуњавати кандидат за радно мјесто начелник Одјелења за просторно уређење, су:

- ВСС –дипломирани инжењер архитектуре или дипломирани инжењер грађевинарства - VII степен или први циклус високог образовања са 240 ECTS;
- положен стручни испит за рад у управи;
- пет (5) година радног искуства у траженом степену стручне спреме;
- познавање рада на рачунару.

Посебни услови које мора испуњавати кандидат за радно мјесто начелник Одјелења за финансије, су:

- ВСС –дипломирани 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 које мора испуњавати кандидат за радно мјесто начелник Одјелења за комуналне послове, су:

- ВСС – инжењерство, технологија, правне и економске науке - 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 које мора испуњавати кандидат за радно мјесто начелник Одјелења за саобраћај и путеве, су:

- ВСС –дипломирани инжењер саобраћаја, дипломирани инжењер 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.

Посебни услови које мора испуњавати кандидат за радно мјесто начелник Одјелења за друштвене дјелатности, су:

- ВСС – факултет друштвеног смјера - 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 које мора испуњавати кандидат за радно мјесто начелник Одјелења за инспекцијске послове и комуналну полицију, су:

- ВСС – економски факултет, правни факултет, инжењерство и технологија или шумарски факултет - VII степен или први циклус високог образовања са 240 ECTS;
- положен стручни испит за рад у управи;
- три (3) година радног искуства у траженом степену стручне спреме;
- познавање рада на рачунару.

Посебни услови које мора испуњавати кандидат за радно мјесто начелник Одјелења за борачко-инвалидску заштиту, су:

- ВСС – друштвене науке, пословање, администрација, право, инжењерство или технологија - 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 које мора испуњавати кандидат за радно мјесто начелник Службе за заједничке послове, су:

- ВСС –економски, технички 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.

Кандидати 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.

VI - 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 локлане самоуправе, као и на интернет страници Града Бања Лука, а може се преузети и у Градској управи Града Бања Лука.

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 напријед наведено у тексту јавног конкурса.

Све рубрике у пријавном обрасцу 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.

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

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. од 43. и 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 завршеној стручној спреми (факултету);
- 2) увјерења о положеном стручном испиту за рад у управи, или изјаве 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);
- 3) 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);
- 4) исправе или изјаве да познаје рад на рачунару.

Степен стручне спреме се доказује дипломом о стеченом високом образовању.

Уколико кандидат из одређеног разлога не посједује диплому о стеченом високом образовању, 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 институција која се бави обучавањем рада на рачунару, увјерење факултета о провјери знања рада на рачунару, положеном испиту информатике или другу исправу факултета (фото-копија индекса), која потврђује познавање или знање рада на рачунару, диплому или другу исправу која потврђује стечено знање или занимање које је непосредно везано за рад на рачунару, односно свједочанство о завршеној средњој сручној спреми о положеном предмету 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.

VII

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)):

-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 Конкурсна комисија обавиће интервју на коме ће се вршити провјера знања кандидата о општем управном поступку, познавању начина функционисања и организације јединице локалне самоуправе и познавању послова радног мјеста за које је кандидат конкурисао.

VIII

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 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.

IX

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

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

Број: 11-Г-2885/23

Дана: 03.07.2023.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Драшко Станивуковић