

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 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 борачко-инвалидску заштиту:

1. Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту.....1 извршилац

у Одјељењу за инспекцијске послове и комуналну полицију:

2. Самостални стручни сарадник за техничку припрему извршења рјешења.....1 извршилац

у Одјељењу за финансије:

3. Стручни сарадник за рачуноводствене операције и ликвидатуру.....1 извршилац

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

у Службу за заједничке послове:

4. Телефониста.....1 извршилац

у Одјељењу за инспекцијске послове и комуналну полицију:

5. Манипулант на специјализованом возилу “Паук“.....1 извршилац

II – Опис послова

Опис послова које обавља Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту

Обавља сљедеће послове:

- сарађује са надлежним државним органима, организацијама и институцијама за борачко - инвалидску заштиту;
- остварује сарадњу са Министарством рада и борачко-инвалидске заштите у управном поступку доказивања околности рањавања, повређивања и погибије;
- прима странке, даје упутства и правне савјете из области борачко-инвалидске заштите;
- води управни поступак у првом степену, за сва права из области борачко-инвалидске заштите, заштите цивилних жртава рата и жртава ратне тортуре;
- води управни поступак за кориснике новчаних примања из области борачко – инвалидске заштите – који то право остварају путем Установе Републике Српске, у Београду;
- преводи и припрема рјешења у поступку превођења рјешења из области борачко-инвалидске заштите;
- води поступак по Одлукама Владе Републике Српске за исплату мјесечних новчаних примања;
- обавља послове по Инструкцијама Министарства рада и борачко инвалидске заштите;
- прати поступак о извршеној ревизији по жалбеном поступку, и припрема рјешења у поновном поступку;
- води интерну евиденцију корисника породичне и личне инвалиднине;
- обрађује захтјеве за увоз путничког моторног возила;
- обавља и друге послове – по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

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

Опис послова које обавља Самостални стручни сарадник за техничку припрему извршења рјешења

Обавља сљедеће послове:

- изводи низ техниких радњи које претходе поступку извршења рјешења;
- комуницира са извођачима радова на принудном извршењу и комуналним организацијама;
- сачињава план извршења рјешења за одређени временски период унапријед;

- асистира урбанистичко - грађевинским инспекторима, еколошким инспекторима и водним инспекторима, а по потреби и другим инспекторима у Одјељењу приликом извршења рјешења;
- учествује у изради извјештаја и информација из надлежности Одјељења;
- одговоран је за законитост у раду;
- обавља и друге послове – по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

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

Опис послова које обавља Стручни сарадник за рачуноводствене операције и ликвидатуру

Обавља сљедеће послове:

- ликвидира улазну документацију (формална, рачунска и суштинска контрола докумената);
- води књигу улазних фактура;
- на основу предрачуна добављача или уговора о набавци, попуњава образац бр. 1 Захтјев за набавку;
- прима улазну књиговодствену документацију, овјерену потписима одговорних лица да је роба или материјал за примљен, да је услуга или инвестиција завршена, те их групише по датумима и попуњава образац бр. 2 Група рачуна;
- прати и води евиденцију у вези са трошковима употребе мобилних и фиксних телефона и репрезентације;
- врши обрачун стипендија ученика и студената;
- фотокопира фактуре и попратну документацију за набавку сталних средстава, и доставља стручном сараднику књиговођи сталних средстава;
- 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 Телефониста

Обавља сљедеће послове:

- успоставља телефонске везе, и води евиденцију о обављеним разговорима;
- одговоран је за исправност и одржавање опреме за успостављање телефонских веза;
- обавља и друге послове – по налогу шефа одржавања, начелника Службе и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Службе.

Опис послова које обавља Манипулант на специјалном возилу „Паук“

Обавља сљедеће послове:

- по налогу комуналног полицајца, или радника полиције, врши утовар неправилно паркираног возила на специјално возило „Паук“ и његов истовар;

- 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 се са посебном пажњом, и одговара за евентуална оштећења која при томе настану, по прописаној процедури;
- записнички предаје возило дежурном раднику на депонији;
- води бригу о прању и чишћењу возила;
- обавља послове блокирања и деблокирања возила, пријема и предаје возила, и ако испуњава услове по потреби управља возилом „Паук“;
- чува и одржава објекте и опрему на одлагалишту возила;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, начелника Одјелјења и шефа Одсјека и за свој рад одговара начелнику Одјелјења и 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 97/16)

IV - Посебни услови

Посебни услови који мора испуњавати кандидат за радно мјесто Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту, 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.

Посебни услови који мора испуњавати кандидат за радно мјесто Самостални стручни сарадник за техничку припрему извршења рјешења, су:

- ВСС – инжењерство, технологија, грађевинарство или екологија (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 на рачунару.

Посебни услови који мора испуњавати кандидат за радно мјесто Стручни сарадник за рачуноводствене операције, су:

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

Посебни услови које мора испуњавати кандидат за радно мјесто Телефониста, су:

- ССС-средња школа (IV);
- шест (6) мјесеци радног искуства у траженом степену стручне спреме.

Посебни услови које мора испуњавати кандидат за радно мјесто Манипулант на специјалном возилу „Паук“, су:

- ССС-средња школа (III/IV);
- 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 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 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.

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. 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) диплома о завршеном факултету (за радна мјеста под редним бројевима 1 и 2);
- 2) свједочанство о завршеној средњој школи (за радна мјеста под редним бројевима 3, 4 и 5);
- 3) 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 и 3);
- 4) 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;
- 5) исправе или изјаве да познаје рад на рачунару (за радна мјеста под редним бројевима 1, 2 и 3).

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 уверење доставља и потписано кратко образложење – изјаву у којој наводи разлоге достављања уверења, 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 уверење 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 уверења 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,

-уверење о чињеницама из матичне евиденције надлежне институције за пензијско и инвалидско осигурање, уз достављање потврде која разјашњава шифре занимања из уверења, 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 уверења.

Као доказ о познавању рада на рачунару кандидат може да достави:

- уверење 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 – 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