

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД БАЊА ЛУКА
ГРАДОНАЧЕЛНИК

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 инспекцијске послове и комуналну полицију:

- 1. Виши стручни сарадник за документацију.....1 извршилац**
- 2. Комунални полицајац.....2 извршиоца**

у Одјељењу за финансије:

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

у Одјељењу за инспекцијске послове и комуналну полицију:

**5. Радник на наплати и контроли паркирања.....1
извршилац**

У Одсјек за послове цивилне заштите и професионалне територијалне ватрогасно
спасилачке јединице:

**6. Координатор за спровођење мјера и задатака цивилне
заштите.....1 извршилац**

у Одсјеку за међународну сарадњу и пројекте:

**7. Координатор за међународну сарадњу и припрему
пројеката.....1 извршилац**

II – Опис послова

Опис послова које обавља Виши стручни сарадник за документацију

Обавља сљедеће послове:

- прима, доставља и отпрема пошту, води потребне евиденције;
- врши пријем и упућивање странака;
- води евиденцију о присуству запослених у одсјеку;
- обавља и посредује у телефонским комуникацијама;
- израђује извјештаје и информације за потребе начелника Одјељења;
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу одсјека, начелнику Одјељења и Градоначелнику.

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

Опис послова које обавља Комунални полицајац

Обавља сљедеће послове:

- обавља послове комуналнополицијске контроле, у складу са Законом о комуналној полицији;
- информисе 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 и категорија радног мјеста: службеник четврте категорије

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 савјештање 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 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.

Опис послова које обавља Координатор за спровођење мјера и задатака цивилне заштите

Обавља сљедеће послове:

- израђује и координира активности на изради Плана мјера заштите од земљотреса;
- координира активности на попуни јединица цивилне заштите и повјереничке службе Града Бања Лука;
- координира активности на изради Плана извођења вјежби у области заштите и спасавања, израде елабората и других за извођење вјежби;
- координира спровођење активности обуке грађана из области личне, узајамне и колективне заштите;
- координира на обавјештавању грађана, привредних друштава и других правних лица по питањима заштите и спасавања (израда упустава, обавјештења, препорука и др.);
- учествује у организацији и обуци једница цивилне заштите;
- предлаже набавку средстава и опреме за обављање послова обуке, извођење вјежби снага и субјеката заштите и спасавања и грађана;
- врши и друге послове из надлежности Одсјека за послове ЦЗ и ПТВСЈ;
- дежурна у Одсјеку, према Упутству о раду Одсјека, у спречавању и отклањању посљедица природних и других несрећа, у ванрадно вријеме, у дане викенда и празника;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Опис послова које обавља Координатор за међународну сарадњу и припрему пројеката

Обавља сљедеће послове:

- учествује у припреми пројеката, прати реализацију и извјештава о реализацији пројеката у оквиру надлежности Одсјека;
- сарађује са финансијерима пројеката, донаторима и међународним финансијским институцијама;
- учествује у раду пројектних тимова током реализације пројеката;
- израђује планове, програме рада и извјештаје о реализацији и управљању пројектима;
- обавља послове у вези са међународном сарадњом са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру надлежности Одсјека;
- обавља послове у вези сарадње са невладиним организацијама из Републике

Српске и изван Републике Српске у функцији међународне сарадње, у оквиру надлежности Одсјека;

- учествује у припреми приједлога одлука и других аката у вези са међународном сарадњом Града, које доноси Скупштина Града, у оквиру надлежности Одсјека;

- припрема и израђује опште акте о успостављању међународне и регионалне сарадње из надлежности Одсјека;

- израђује и предлаже протоколе о начину остваривања одређених нивоа међународне и регионалне сарадње из надлежности Одсјека;

- врши превођење са енглеског на српски језик, за потребе послова из надлежности Одсјека;

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;

- обавља и друге послове по налогу градоначелника и 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 97/16)

IV - Посебни услови

Посебни услови који мора испуњавати кандидат за радно мјесто Виши стручни сарадник за документацију, су:

- ВСС –дипл. инжењер пољопривреде за аграрну економију и рурални развој, дипломирани санитарни инжењер (VII степен или први циклус високог образовања са најмање 180 ECTS);

- положен стручни испит за рад у управи;
- девет (9) мјесеци радног искуства у траженом степену стручне спреме;
- познавање рада на рачунару;
- положен возачки испит „Б“ категорије.

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

- ВСС –дипл. економиста (VII степен или први циклус високог образовања са најмање 180 ECTS);
- девет (9) 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 Чистач, су:

- ПК-осмогодишња школа;

Посебни услови које мора испуњавати кандидат за радно мјесто Радник на наплати и контроли паркирања, су:

- ссс-средња школа (III/IV);
- шест (6) мјесеци радног искуства у траженом степену стручне спреме;
- посебна психо физичка способност.

Посебни услови које мора испуњавати кандидат за радно мјесто Координатор за спровођење мјера и задатка цивилне заштите, су:

- ВСС –дипл. инжењер организације и менаџмента (VII степен или први циклус високог образовања са најмање 180 ECTS);
- једна (1) година радног искуства у траженом степену стручне спреме;
- положен возачки испит „Б“ категорије;
- познавање рада на рачунару.

Посебни услови које мора испуњавати кандидат за радно мјесто Координатор за међународну сарадњу и припрему пројеката, су:

- ВСС –факултет друштвеног смјера, енглески језик (VII степен или први циклус високог образовања са 240 ECTS);
- три (3) године радног искуства у траженом степену стручне спреме;
- положен возачки испит „Б“ категорије;
- познавање рада на рачунару;
- познавање страног језика

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 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, 2, 3, 6 и 7);
- 2) свједочанство о завршеној средњој школи (за радно мјесто под редним бројем 5);
- 3) свједочанство о завршеној основној школи (за радно мјесто под редним бројем 4)
- 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 и 3);
- 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 за радно мјесто под редним бројем 4;
- 6) исправе или изјаве да познаје рад на рачунару (за радна мјеста под редним бројевима 1, 2, 3, 6 и 7).
- 7) изјаву у писаној форми да има положен возачки испит „Б“ категорије (за радна мјеста под редним бројевима 1, 2, 6 и 7);
- 8) изјаву или исправу о познавању страног језика (за радно мјесто под редним бројем 7).

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 спремности о положеном предмету из информатике.

Као доказ о знању страног језика кандидат може да достави:

- увјерење школа или других институција које се баве преношењем знања страних језика, без обзира на то да ли се налазе у Републици Српској или изван ње; свједочанство о завршеном разреду средње школе (о провјери знања језика, односно да је положен предмет страног језика); диплому или другу исправу која потврђује стечено звање или занимање које је непосредно у вези са знањем страног језика (нпр. професора језика, преводиоца и сл.); увјерење факултета (о провјери знања језика, положеном испиту страног језика током школовања), те друга исправа факултета (фото-копија индекса) која потврђује познавање или знање језика, односно да су положени испити страних језика; диплома завршеног факултета или стеченог научног знања, односно исправа о завршеној средњој стручној спремности на основу које се недвосмислено може утврдити да је школовање у цијелости или у претежном дијелу завршено на страном језику.

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: 11-Г-3439/23
Дана, 04.08.2023.

ГРАДОНАЧЕЛНИК:

Драшко Станивуковић