

На основу чл. 77., 78. и 160. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Сл.гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 67. Статута Града Бања Лука („Сл.гласник Града Бања Лука“, број 14/18 и 09/19) члана 5, члана 7. став 2. и члана 8. Правилника о јединственим процедурама за попуњавање упражњених радних мјеста у градској, односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број 42/17), градоначелник Града Бања Лука, расписује

ЈАВНИ КОНКУРС

за попуну упражњених радних мјеста у Градској управи Града Бања Лука

I

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

у Одјелјењу за просторно уређење:

1. Самостални стручни сарадник за инфраструктурне објекте.....1 извршилац

У Одјелјењу за комуналне послове:

2. Самостални стручни сарадник за аналитику и односе са јавношћу.....1 извршилац

у Одјелјењу за друштвене дјелатности:

3. Самостални стручни сарадник за сарадњу са спортским организацијама.....1 извршилац

у Службу за заједничке послове:

4. Стручни сарадник - економ.....1 извршилац

у Кабинет градоначелника:

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 Одјељење за инспекцијске послове и комуналну полицију:

6.Самостални референт за РОФ.....1 извршилац

у Кабинет градоначелника:

7.Референт за послове протокола градоначелника.....1 извршилац

у Одсјек за обезбјеђење:

8.Радник обезбјеђења.....4 извршиоца

II – Опис послова

Опис послова које обавља Самостални стручни сарадник за инфраструктурне објекте:

Обавља сљедеће послове:

- води сложене поступке издавања локацијских услова за инфраструктурне објекте;
- контролише садржај и овјерава урбанистичко:техничке услове за инфраструктурне објекте урађене од стране овлашћеног правног лица;
- координише рад са стручним организацијама и установама који учествују у поступку издавања локацијских услова за изградњу инфраструктурних објеката;
- прима странке и даје упутства и савјете из области изградње инфраструктурних објеката;
- прибавља по службеној дужности сагласности јавних и комуналних институција у поступку издавања рјешења и аката из надлежности Одјељења;
- прати законодавне и друге прописе и предлаже мјере и иницијативе за побољшање истих;
- 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, првог звања.

Опис послова које обавља Самостални стручни сарадник за за аналитику и односе са јавношћу:

Обавља сљедеће послове:

- остварује сарадњу Одјељења са грађанима и средствима информисања,
- врши испитивања јавног мњења о текућим и планираним пословима Одјељења,
- упознаје грађане са планираним пословима, врши презентацију оправданости нових пројеката из надлежности Одјељења,
- учествује у организовању интерних комуникација, учествује у припреми и изради стратешких и других развојних докумената; обавља административно – техничке послове, ажурира евиденције потребне за рад Одјељења,
- обавља и друге послове – по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

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

Опис послова које обавља Самостални стручни сарадник за сарадњу са спортским организацијама:

Обавља сљедеће послове:

- прати рад, развој и сарађује са спортским организацијама које дјелују на подручју Града;
- врши анализе и израђује информације, као и припрему одговарајућих мишљења и приједлога у вези са радом спортских организација;
- врши обраду и учествује у припреми података и информација за потребе радних тијела Скупштине града из области спорта;
- прати реализацију планова и програма из области спорта;
- непосредно припрема средњорочне и једногодишње програме развоја спорта;
- непосредно припрема извјештаје о реализацији средњорочних и једногодишњих програма развоја спорта;
- учествује у припреми и реализацији програма спортских такмичења или манифестација од интереса за Град;
- врши контролу реализације програмских активности спортских организација;
- врши надзор намјенског утрошка одобрених буџетских средстава у спортским организацијама;
- припрема и учествује у реализацији програма у области спорта (такмичарског, школског, универзитетског и рекреативног спорта),
- уноси податке из дјелокруга свог рада у електронску базу података,
- доставља информације и податке из дјелокруга свог рада одсеку задлежном за пројекте Града,
- обавља послове у вези са обезбјеђивањем услова за рад спортских организација и континуиране едукације у области спорта, у складу са Законом;
- припрема пројекте и учествује у изради плана капиталних инвестиција у области спорта, из своје надлежности;
- води евиденцију спортских организација регистрованих на територији града;
- води евиденцију спортских објеката и терена Града;
- води евиденцију категорисаних спортиста;

- води евиденцију додјелењих термина од јавног интереса у спортским објектима у власништву Града и учествује у доношењу аката о додјели термина од јавног интереса у области спорта;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјелења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјелења.

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

Опис послова које обавља Стручни сарадник – економ:

Обавља сљедеће послове:

- врши закупање роба и материјала у економат Градске управе;
- врши издавање роба и материјала из економата;
- води одговарајуће евиденције (реверсе) задужења радника, и висећу картотеку залиха материјала;
- води евиденцију о утрошку горива и мазива, и правда њихов утрошак;
- води књигу печата и штампилца органа управе Града, и стара се о њиховом уништењу;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- унос података у јединствени информациони систем/апликацију за праћење и увезивање јавних набавки и буџета,
- обавља и друге послове – по налогу шефа одржавања, шефа Одсјека, начелника Службе и градоначелника;
- за свој рад, одговоран, шефу Одсјека и начелнику Службе.

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

Опис послова које обавља Стручни сарадник за административно-техничке послове:

Обавља сљедеће послове:

- обавља оператерске и административно-техничке послове за потребе градоначелника, и шефа Кабинета градоначелника;
- учествује у организацији и припреми протокола за културне, спортске и друге манифестације за потребе Кабинета градоначелника и градоначелника;
- прати електронску комуникацију протокола;
- доставља седмичне извјештаје о извршеном послу у вези са организацијом и припремом протоколарних активности;
- обавља дактилографске послове;
- одговоран је за исправност и одржавање средставарада;
- обавља и друге послове по налогу шефа кабинета и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Кабинета градоначелника.

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије, првог звања.

Опис послова које обавља Самостални референт за РОФ:

Обавља сљедеће послове :

- уноси податке о издатим прекршајним налозима у Регистар новчаних казни БиХ (РОФ);
- прати уредност достављања прекршајних налога;
- повезује уплате након плаћања новчаних казни;
- прикупља податке о извршиоцима прекршаја;
- води службене евиденције;
- припрема податке о броју издатих прекршајних налога за израду редовних и периодичних извјештаја;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјелења и градоначелника.

Опис послова које обавља Референт за послове протокола градоначелника:

Обавља сљедеће послове:

- води евиденцију о манифестацијама и догађајима које организује Град или у њима учествују органи, јавна градска предузећа или установе;
- планира учешће представника Града у спортским, културним и другим манифестацијама и догађајима, дефинише или учествује у припреми протокола за те манифестације и благовремено врши припреме са представницима Града који учествују у њима;
- утврђује протокол за посјете представника других органа и институција градоначелнику или градским органима и службама и обезбјеђује његову реализацију;
- израђује дневни, седмични и мјесечни план обавеза и договорених састанака и посјета градоначелника,
- води евиденције и закључке о свим организованим посјетама или пријему представника институција органа или градова, амбасада и сл. и формира досије тих посјета и разговора;
- одговоран је за благовремену израду спискова свих званица за догађаје и манифестације којима је домаћин градоначелник или други органи Града, пријем, смјештај и задужења осталих учесника у реализацији протокола;
- организује службена путовања делегација Града и градоначелника;
- одговоран је за вођење евиденција за потребе протокола, те благовремено слање позивница за свечане пријеме;
- води евиденције о свим предметима поклоњеним Граду и поклонима који се додјељују у име Града приликом званичних посјета;
- обезбјеђује благовремено предузимање потребних пратећих радњи у вези са обиљежавањем вјерских празника;
- израђује анализе, извјештаје и информације из дјелокруга рада по налогу градоначелника;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника;
- за свој рад одговоран је градоначелнику.

Опис послова које обавља Радник обезбјеђења:

Обавља сљедеће послове:

- врши физичко обезбјеђење објеката и имовине;
- осматра простор и људе око надзираног објеката, као и у објекту који је предмет обезбјеђивања путем инсталисаног система видео надзора;
- уочава, документује, и извјештава о појавама или лицима за које процијени да својим понашањем и активностима, могу да угрозе безбједност лица и имовине у згради;
- процењује потребу предузимања оперативних мјера ради спречавања лица у активностима које угрожавају безбједност, у случају потребе упозорава на дешавања и појаве, извјештава раднике обезбјеђења, полицију и шефа Одсјека;
- врши контролу уласка и изласка, индентификацију странака и запослених;
- евидентира уласке и изласке радника;
- упућује странке према надлежним организационим јединицама у Градској управи Града;
- контролише одржавање кућног реда у просторијама Градске управе Града и предузима одговарајуће мјере;
- контролише уношење и изношење материјала, опреме и других средстава у објектима које обезбјеђује;
- врши детаљан преглед сумњивог пртљага;
- спречава уношење оружја и експлозивних направа;
- врши детаљну контролу странака у случајевима аларма детектора метала;
- контролише стање образаца и брошура у Пријемној канцеларији и врши допуну истих;
- контролише све инсталације, противпожарна средства и просторије у објектима које обезбјеђује;
- води књигу примопредаје дужности, и уноси сва запажања и догађаје;
- чува и врши примопредају кључева од просторија и возила по истеку радног времена;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и градоначелника;
- 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 Самостални стручни сарадник за инфраструктурне објекте, су:

- ВСС –дипл. инжењер архитектуре или дипл. инжењер грађевинарства (VII степен или први циклус високог образовања са 240 ECTS);
- положен стручни испит за рад у управи;
- познавање рада на рачунару;
- три (3) године радног искуства у траженом степену стручне спреме.

Посебни услови који мора испуњавати кандидат за радно мјесто Самостални стручни сарадник за аналитику и односе са јавношћу, су:

- ВСС – инжењерство, технологија или друштвене науке (VII степен или први циклус високог образовања са 240 ECTS);
- положен стручни испит за рад у управи;
- познавање рада на рачунару;
- положен возачки испит „Б“ категорије,
- једна (1) година радног искуства у траженом степену стручне спреме.

Посебни услови који мора испуњавати кандидат за радно мјесто Самостални стручни сарадник за сарадњу са спортским организацијама, су:

- ВСС – факултет физичког васпитања и спорта, друштвеног или хуманистичког смјера (VII степен или први циклус високог образовања са 240 ECTS);
- положен стручни испит за рад у управи;
- познавање рада на рачунару;
- положен возачки испит „Б“ категорије,
- једна (1) година радног искуства у траженом степену стручне спреме.

Посебни услови који мора испуњавати кандидат за радно мјесто Стручни сарадник - економ, су:

- ССС – економска 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 Стручни сарадник за административно-техничке послове, су:

- ССС – економска школа (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 Самостални референт за РОФ, су:

- ВСС – факултет друштвеног, природног или техничког смјера (VII степен или први циклус високог образовања са 240 ECTS);
- познавање рада на рачунару;
- положен возачки испит „Б“ категорије,
- једна (1) година радног искуства у траженом степену стручне спреме.

Посебни услови које мора испуњавати кандидат за радно мјесто Референт за послове протокола градоначелника, су:

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

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

- ССС – средња школа (IV/V);
- познавање рада на рачунару;
- посебна психофизичка способност;
- положен стручни испит за обављање послова физичког обезбјеђења;
- 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 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 и 6);
- 2) свједочанство о завршеној средњој школи (за радна мјеста под редним бројевима 4, 5, 7 и 8);
- 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, 3, 4 и 5);
- 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 сва радна мјеста);
- 6) изјаву у писаној форми да има положен возачки испит „Б“ категорије (за радна мјеста под редним бројевима 2, 3 и 6);
- 7) увјерење о положеном стручном испиту за обављање послова физичког обезбјеђења (за радно мјесто под редним бројем 8).

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

У случају да кандидат доставља уверење о дипломирању, уз увјерење доставља и потписано кратко образложење – изјаву у којој наводи разлоге достављања увјерења, а

не дипломе, те уколико диплома није издата у предвиђеном року, доставља потврду високошколске установе да диплома није издата.

Кандидат који је високо образовање стекао по Болоњском систему студирања уз диплому доставља и додатак дипломи, у складу са одредбама прописа из области високог образовања. Само у случају да високошколска установа додатак дипломи није уопште издавала, кандидат је дужан да уз диплому о стеченом високом образовању достави увјерење високошколске установе да додатак дипломи није издаван, односно да се не издаје.

Кандидати који су факултет завршили у иностранству имају обавезу да доставе нострификовану диплому, у складу са одредбама прописа из области високог образовања. Изузетно кандидати који су диплому стекли на територији бивше СФРЈ до 6. априла 1992. године, као и они који су дипломе стекли у Републици Србији немају обавезу да нострификују диплому.

Уколико је поступак нострификације дипломе почет раније или је у току у тренутку пријављивања на конкурс, кандидат је дужан да уз пријаву достави доказ о поднесеном захтјеву за нострификацију дипломе надлежном органу, с тим да нострификовану диплому доставља органу који је расписао конкурс најкасније до дана одржавања интервјуа.

Као доказ о радном искуству кандидат може да достави:

-потврде или увјерења послодавца или послодаваца код којих је кандидат радио или ради, која треба да буду прецизна и детаљна, односно у којима треба да су наведени подаци о томе на којим пословима је кандидат радио – назив радног мјеста, да ли су то послови високе стручне спреме, односно образовања, колико дуго је обављао наведене послове, опис послова, те треба да буде прецизно наведен период ангажовања на радним задацима,

-увјерење о чињеницама из матичне евиденције надлежне институције за пензијско и инвалидско осигурање, уз достављање потврде која разјашњава шифре занимања из увјерења, тако да се на основу ових доказа може утврдити да ли је кандидат радио на пословима за које се тражи високо образовање и колико дуго, односно да ли посједује тражено радно искуство или

-писмо препоруке или другу сличну исправу уколико садржи све напријед наведене елементе потврде или увјерења.

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

- увјерење школе или друге институције која се бави обучавањем рада на рачунару, диплому или другу исправу која потврђује стечено звање или занимање које је непосредно везано за рад на рачунару, односно свједочанство о завршеној средњој стручној спреми о положеном предмету из информатике.

Докази се достављају на једном од језика који су у службеној употреби у Републици Српској.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве и непотпуне пријаве, као и пријаве кандидата који не испуњавају опште и посебне услове из јавног конкурса Конкурсна комисија ће одбацити закључком.

VI

Прворангирани кандидат, по приједлогу Комисије за спровођење јавног конкурса (Конкурсне комисије), дужан је да, у року од седам дана од дана пријема обавјештења

Конкурсне комисије, достави доказе о испуњавању општих и посебних услова, у оригиналу или овјереној фото-копији, увјерење о општој здравственој способности, као и овјерене изјаве о испуњености општих услова (подтачке 1), 3) и 4)) како слиједи:

-да није под оптужницом Међународног суда за ратне злочине почињене на подручју бивше Југославије у Хагу и да није одбио наредбу да се повинује пред Трибуналом (чл. IX став 1. Устава БиХ),

-да није отпуштен из органа управе као резултат дисциплинске мјере на било којем нивоу власти у БиХ три године прије објављивања конкурса, и

-да не постоји неспојивост и сукоб интереса у складу са чл. од 43. до 47. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе.

Ако прворангирани кандидат не достави напријед наведене доказе, у прописаном року или ако на основу достављених доказа комисија утврди да кандидат не испуњава опште и посебне услове, позваће сљедећег кандидата по броју освојених бодова са листе успјешних кандидата, да достави горе наведене доказе о испуњавању општих и посебних услова, и одговарајуће овјерене изјаве.

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

VII

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

Градска управа Града Бања Лука – 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.

VIII

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

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

ГРАДОНАЧЕЛНИК:

Број: 11-Г-3890/23
Дана, 31.08.2023.

Драшко Станивуковић