

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 општу управу:

- 1. Стручни сарадник у мјесној канцеларији1 извршилац**
- 2. Стручни сарадник за пријем и завођење поднесака у Пријемној канцеларији.....2 извршиоца**
- 3. Стручни сарадник за овјере потписа, рукописа и преписа.....1 извршилац**

у Одјељењу за комуналне послове:

- 4. Стручни сарадник за техничке послове и документацију...1 извршилац**

у Одјељењу за финансије:

- 5. Стручни савјетник за финансијске послове у Одјељењу...1 извршилац**

у Одјељењу за саобраћај и путеве:

- 6. Стручни сарадник за административно - техничке послове.....1 извршилац**

у Одјељењу за инспекцијске послове и комуналну полицију:

- 7. Комунални полицајац.....1 извршилац**

II – Опис послова

Опис послова које обавља Стручни сарадник у мјесној канцеларији

Обавља сљедеће послове:

- обавља све послове по Закону о матичним књигама, Упутству и Правилнику из области матичних књига рођених, вјенчаних и умрлих и књига држављана;
- води матичне књиге за подручје Мјесне канцеларије, према Одлуци о образовању мјесних канцеларија;
- издаје изводе из матичних књига и увјерења о држављанству, увјерења о слободном брачном стању и друга увјерења о којима се води службена евиденција и одговара за издавање истих, на начин одређен позитивним прописима;
- одговоран је за ажурност матичних књига;
- обавља све административно-техничке послове из дјелокруга рада матичара;
- врши провјеру података из матичне евиденције, по захтјевима МУПа Републике Српске и МУПа ФБиХ у складу са Законом о заштити личних података Републике Српске;
- врши размјену података са Агенцијом за идентификациона документа, евиденцију и размјену података БиХ у складу са позитивним законским прописима Републике Српске и матичним уредима широм БиХ;
- врши послове везане за ажурирање бирачких спискова на захтјев лица надлежног за послове Централног бирачког списка;
- води регистре уз све књиге;
- одговоран је за руковање печатима и штампалима, и за њихово чување;
- издаје радне књижице и води њихов регистар;
- врши овјере потписа, преписа и рукописа;
- води евиденције о лицима која подлијежу обавезној вакцинацији и саставља списак дјеце за упис у основну школу;
- прикупља податке о лицима која се стављају под старатељство;
- по потреби сарађује са органима мјесних заједница;
- сарађује са одборницима Скупштине Града овлашћеним за вјенчања;
- чисти просторије и инвентар, и одржава средства рада;
- материјално задужује, и одговара за сва средства у мјесној канцеларији;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара у просторији мјесне канцеларије;
- обавља послове у вези са изборима према добијеним инструкцијама од стране лица задуженог за праћење изборног циклуса;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

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

Опис послова које обавља Стручни сарадник за пријем и завођење поднесака у Пријемној канцеларији

Обавља сљедеће послове:

- врши пријем, отварање, преглед и разврставање поште;

- прима и прегледа писмена која грађани подносе органима Градске управе путем Пријемне канцеларије;
- врши пријем и завођење предмета Градске управе
- даје информације странакама у вези комплетирања захтјева;
- одређује знакове организационих јединица у Градској управи и упознаје запослене са класификационим ознакама које су дужни да примјењују у раду;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

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

Опис послова које обавља Стручни сарадник за овјере потписа, рукописа и преписа

Обавља сљедеће послове:

- обавља послове овјере потписа, рукописа и преписа на основу Закона и Упутства;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

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

Опис послова које обавља Стручни сарадник за техничке послове и документацију

Обавља сљедеће послове:

- обавља административно-техничке послове из дјелограда рада Одсјека,
- прикупља, обрађује и врши свакодневан унос података о издатим рјешењима о обрачуну накнада и закљученим уговорима, води евиденцију о банкарским гаранцијама, обавља послове скенирања и умножавања урбанистичкотехничке и друге документације у поступку реализације закључених уговора,
- води евиденцију о жалбама и другостепеним рјешењима,
- припрема податке за извјештаје из надлежности Одсјека,
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

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

Опис послова које обавља Стручни савјетник за финансијске послове у Одјељењу

Обавља сљедеће послове:

- замјењује начелника Одјељења у одсуству и у границама овлашћења, које утврђује начелник Одјељења, посебним актом;
- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова у одсјецима, и обавјештава начелника Одјељења;
- учествује у изради буџета Града;
- врши контролу намјенског коришћења буџетских средстава, што укључује и контролу и овјеру трезорских и других образаца, са прилозима, прије уноса у помоћну у главну књигу трезора;

- израђује план и програм рада Одјељења;
- организује и координира рад приликом годишњег пописа имовине и обавеза;
- усклађује рад одсека и врши координацију активности у одсјецима на припреми, анализи и извршењу буџета;
- учествује у припреми нацрта рјешења, одлука, правилника и других аката, из дјелокруга рада Одјељења;
- сарађује са другим одсјецима и одјељењима у Градској управи;
- сарађује са надлежним државним и другим органима, организацијама и институцијама у оквиру овлашћења;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

Статус и категорија радног мјеста: службеник треће категорије.

Опис послова које обавља Стручни сарадник за административно – техничке послове

Обавља сљедеће послове:

- обавља административно техничке послове,
- врши пријем, завођење, развођење и архивирање предмета из дјелокруга рада Одјељења,
- врши пријем странака и информише о току поступка по њиховим захтјевима,
- обавља оператерске послове по налогу начелника Одјељења,
- обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника Одјељења и за свој рад одговара начелнику Одјељења.

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

Опис послова које обавља Комунални полицајац

Обавља сљедеће послове:

- обавља послове комуналнополицијске контроле, у складу са Законом о комуналној полицији;
- информише начелника о извршеним задацима и предузетим мјерама;
- сарађује са другим органима Градске управе Града и надлежним органима, у оквиру својих овлашћења;
- 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.

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 Стручни сарадник у мјесној канцеларији, су:

- ССС – економског или правног смјера или гимназија општег смјера (IV);
- положен стручни испит за рад у управи;
- шест (6) мјесеци радног искуства у траженом степену стручне спреме;
- познавање рада на рачунару;
- положен посебан стручни испит за матичаре.

Посебни услови који мора испуњавати кандидат за радно мјесто Стручни сарадник за пријем и завођење поднесака у Пријемној канцеларији, су:

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

Посебни услови које мора испуњавати кандидат за радно мјесто Стручни сарадник за овјере потписа, рукописа и преписа су:

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

Посебни услови које мора испуњавати кандидат за радно мјесто Стручни сарадник за техничке послове и документацију, су:

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

Посебни услови које мора испуњавати кандидат за радно мјесто Стручни савјетник за финансијске послове у Одјелјењу, су:

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

Посебни услови које мора испуњавати кандидат за радно мјесто Стручни сарадник за администартивно – техничке послове, су:

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

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.

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: 5 и 7);
- 2) свједочанство о завршеној средњој школи (за радна мјеста под редним бројевима: 1, 2, 3, 4 и 6);
- 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 сва радна мјеста);
- 4) увјерења о положеном посебном стручном испиту за матичаре (за радно мјесто под редним бројем 1)
- 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)

- 6) исправе или изјаве да познаје рад на рачунару (за сва радна мјеста).
- 7) изјаву у писаној форми да има положен возачки испит „Б“ категорије (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 издала, 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 конкурс у 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-3965/23
Дана, 08.09.2023.

ГРАДОНАЧЕЛНИК:

Драшко Станивуковић