

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“, бр. 14/18, 09/19) члана 5. став 2. тачка 1., члана 7. став 2. и члана 8. Правилника о јединственим процедурама за попуњавање упражњених радних мјеста у градској, односно општинској управи („Сл.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 Одјељење за општу управу:

1. Стручни сарадник за рад на шалтеру за посебне намјене.....1 извршилац
2. Стручни сарадник - матичар у Пријемној канцеларији.....1 извршилац
3. Стручни сарадник за послове мјесне заједнице.....1 извршилац

у Одјељење за просторно уређење:

4. Самостални стручни сарадник за документацију за послове из области просторног планирања.....2 извршиоца

у Одјељење за финансије:

5. Самостални стручни сарадник за праћење прихода.....1 извршилац

у Одјељење за борачко-инвалидску заштиту:

6. Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту.....2 извршиоца

у Одјељење за комуналне послове:

7. Стручни сарадник за комуналну опрему, јавну хигијену и зоо хигијену...1 извршилац

**8. Виши стручни сарадник за заштиту животне средине и јавну хигијену....1 извршилац**

у Одјељење за друштвене дјелатности:

**9. Самостални стручни сарадник за програмске активности у Дому омладине.....1 извршилац**

у Одсјеку за међународну сарадњу и пројекте:

**10. Самостални стручни сарадник за припрему пројеката.....1 извршилац.**

у Одјељењу за привреду и локални економски развој:

**11. Самостални стручни сарадник за регистар предузетника.....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:

**12. Радник за извршења .....1 извршилац**

у Кабинету градоначелника:

**13. Референт за техничке и опште послове у Кабинету градоначелника.....1 извршилац**

у Службу за заједничке послове:

**14. Чистач .....1 извршилац.**

## **II – Опис послова**

### **Опис послова које обавља Стручни сарадник за рад на шалтеру за посебне намјене**

Обавља сљедеће послове:

- издаје изводе из матичних књига и увјерења о држављанству, те увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција на шалтеру за посебне намјене;
- обавља послове овјере потписа, рукописа и преписа на основу Закона и Упутства;
- пружа помоћ грађанима код издавања бројева на уређају „редсистем“;
- пружа помоћ и потребне информације корисницима услуга у Пријемној канцеларији;
- помаже грађанима у попуњавању образаца у Пријемној канцеларији;

- прати стање техничке исправности појединих уређаја, те обавјештава задужене особе о евентуалној техничкој неисправности;
- 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 - матичар у Пријемној 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;
- 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 којима се уређује област грађанских стања;
- одговоран је за ажурност матичних књига;
- врши послове везане за ажурирање бирачких спискова на захтјев лица надлежног за послове Централног бирачког списка;
- обавља све административно-техничке послове из дјелокруга рада матичара;
- одговоран је за ажурност завођења и одлагања завршених предмета;
- одговоран је за руковање печатима и штамбиљима и за њихово чување;
- врши пријем странака и поднесака и по потреби даје странкама потребна упутства и објашњења;
- врши провјере података из матичних евиденција по захтјевима МУП-а Републике Српске и МУП-а 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 прописима Републике Српске и матичним уредима широм БиХ;
- води регистар издатих извода уз све књиге;
- сарађује са одборницима Скупштине Града одређеним за вјенчања;
- током године, врши приближешке о промјенама у матичним књигама, према чињеницама евидентираним у изворницима матичних књига, које води овај орган, те према обавијестима и извјештајима надлежних матичара;
- обавља административно-техничке послове вођења другог примјерка матичних књига рођених, вјенчаних и умрлих у папирном облику, које у смислу Закона о матичним књигама, чине архивску грађу;
- одговоран је за чување другог примјерка матичних књига у папирном облику;
- одговоран је за обезбјеђење другог примјерка матичних књига у папирном облику од оштећења или уништења од пожара, или од других елементарних непогода, те доступности неовлашћеним лицима у објекту архиве, смјештеном изван зграде у којој се чувају изворници матичних књига Градске управе;
- 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 послове мјесне заједнице**

Обавља сљедеће послове:

- врши све административно-техничке послове за потребе збора грађана и савјета мјесне заједнице;
- припрема и организује јавну расправу према достављеном захтјеву;
- води евиденцију и чува документациони материјал о раду Збора грађана и Савјета мјесне заједнице;
- израђује и доставља записнике и друге акте о раду Збора грађана и Савјета мјесне заједнице шефу Одсјека;
- израђује мјесечни извјештај о свом раду, који доставља самосталном стручном сараднику за послове мјесних заједница;
- врши административно-техничке послове за провођење избора, збора, јавних расправа или референдума на подручју мјесне заједнице;
- сарађује са надлежним организацијама и институцијама чији је оснивач Град, у циљу рјешавања проблема на подручју мјесне заједнице;
- прикупља податке за потребе Центра за социјални рад, Одјељења за привреду и локални економски развој, Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде;
- сарађује са Одсјеком за послове ЦЗ и ПТВСЈ, у циљу образовања јединица и штабова цивилне заштите, одређивања повјереника ЦЗ и провођења мјера заштите;
- стара се о одржавању чистоће просторија које се користе за потребе МЗ;
- учествује у припремању и изради програма рада и развоја мјесне заједнице;
- прати стање и прикупља информације из мјесне заједнице и израђује анализе, извјештаје и информације о одређеним питањима за потребе шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- сарађује са Градском изборном комисијом на њихов захтјев;
- сарађује са удружењима грађана о питањима од интереса за грађане мјесне заједнице;
- помаже у правно - стручном погледу мјесне заједнице на чијем подручју се организује референдум;
- води евиденцију о објектима који се користе за потребе мјесне заједнице и врши увид у евентуалне промјене наистим о чему извјештава самосталног стручног сарадника зарад мјесних заједница;
- 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 Самостални стручни сарадник за документацију за послове из области просторног планирања**

Обавља сљедеће послове:

- прикупља, сређује, обрађује, евидентира и чува документацију, просторне, урбанистичке, регулационе и друге планове, регистар споменика културе и природних ријеткости, регистре намјене простора и површина, одговарајуће основе и планове или

- изводе из њих, статистичке, картографске, аналитичке, планске и друге информације од значаја за планирање простора;
- израђује извјештај о стању у простору, анализира оцјену стања и трендова просторног развоја, анализу спровођења просторно-планских докумената те даје приједлоге за унапређење просторног развоја;
  - учествује у изради програмских елемената и смјерница за израду просторно планске документације;
  - учествује у стручним и јавним расправама у поступку доношења просторно-планске документације;
  - прати и проучава стања и појаве у области просторног уређења, те на основу прикупљених података даје приједлог мјера за рјешавање утврђених проблема;
  - учествује у припреми информационо-документационе основе у поступку припреме просторно-планске документације;
  - израђује анализе просторно-планске документације за потребе оцјене степена и динамике реализације, основаности захтјева за ревизију, измјену или допуну докумената;
  - учествује у изради стручних анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одсјека и Одјељења;
  - учествује у раду стручних комисија;
  - 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 пете категорије, трећег звања.*

### **Опис послова које обавља Самостални стручни сарадник за праћење прихода**

Обавља сљедеће послове:

- прати остварење пореских и непореских прихода у односу на план и израђује анализе, односно дневне, седмичне, мјесечне извјештаје о извршењу прихода и информише шефа Одсјека/начелника Одјељења о динамичности прикупљања прихода;
- прати остварење намјенских прихода и доставља податке о извршењу надлежним одјељењима на праћење и провођење активности из њихове надлежности;
- у сарадњи са Одсјеком за информатику и Одјељењем за просторно уређење, припрема и доставља Пореској управи Републике Српске податке о непокретностима које се налазе на територији Града, а које порески обвезници нису пријавили у Фискални регистар непокретности;
- прати наплату прихода по основу пореза на непокретности, те на основу података добијених од Пореске управе Републике Српске, израђује анализу спорних потраживања по основу пореза на непокретности и анализу обухвата обвезника, издатих пореских рјешења и наплаћеног прихода од пореза на непокретности по предузетим мјерама Одјељења за финансије;
- размјењује податке и документацију са правним лицем, које по уговору врши аналитичко евидентирање прихода по основу комуналне накнаде и трајне ренте;
- води помоћну евиденцију о споразумима, уговорима о репрограму, судским извршењима по основу комуналне накнаде, закупа, рефундације ПДВа и електричне енергије и осталих непореских прихода, врши усаглашавање стања, припрема изјашњења о измиреним обавезама по овом основу, обавјештава надлежна одјељења/одсек о њиховој реализацији;

- води припремни поступак и прикупља потребну документацију по захтјеву уплатиоца / странке за поврат више или погрешно уплаћеног износа по основу потраживања;
- 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 пете категорије, трећег звања.*

### **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 остврају 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 Стручни сарадник за комуналну опрему, јавну хигијену и зоо хигијену**

Обавља сљедеће послове:

- врши увид у стање јавне хигијене и хигијеничарске службе, и предлаже мјере;
- прикупља информације и податке у области јавне хигијене и хигијеничарске службе;
- врши надзор на реализацији послова у области јавне хигијене и хигијеничарске службе;
- непосредно сарађује са самосталним стручним сарадником за јавну хигијену;
- припрема тендерску документацију за јавне набавке;

- 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 Виши стручни сарадник за заштиту животне средине и јавну хигијену:**

Обавља сљедеће послове:

- врши послове из области заштите животне средине и јавне хигијене;
- врши анализу стања из области заштите животне средине и јавне хигијене;
- припрема извјештаје о реализацији Локалног еколошког акционог плана, те предузима све потребне радње за његову реализацију;
- предлаже и учествује у изради пројеката у координацији са организационим јединицама Градске управе Града, градским институцијама, установама и предузећима,
- прати реализацију и предузима потребне радње за реализацију уговорених пројеката;
- даје мишљење за потребе израде стратешке процјене утицаја на животну средину у складу са Законом о заштити животне средине;
- сарађује са институцијама и организацијама које се баве заштитом животне средине;
- одговоран је за благовремено покретање инцијатива за покретање поступака јавних набавки из надлежности јавне хигијене и заштите животне средине,
- прати регулативу из области заштите животне средине и јавне хигијене;
- припрема документацију за послове јавних набавки;
- 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 шесте категорије, трећег звања.*

**Опис послова које обавља Самостални стручни сарадник за програмске активности у Дому омладине:**

Обавља сљедеће послове:

- врши осмишљавање нових и унапређење постојећих програмских активности у Дому омладине;
- обавља послове у вези са припремом, организовањем и реализацијом омладинских, едукативних и других програма и програмских активности у Дому омладине;
- сарађује са омладинским организацијама и другим субјектима у области омладинског дјеловања;
- обавља послове у вези са захтјевима за коришћење простора Дома омладине,
- учествује у изради годишњег плана рада и редовних извјештаја о раду и стању Дома омладине у сарадњи са самосталним стручним сарадником- управником Дома омладине;
- учествује и припреми плана коришћења простора у Дому омладине;
- прати и контролише реализацију планова и програма;

- врши анализе и израђује информације, као и припрему одговарајућих мишљења и приједлога у вези са програмским активностима у Дому омладине;
- уноси податке из дјелокруга свог рада у електронску базу података,
- доставља информације и податке из дјелокруга свог рада одсјеку надлежном за пројекте Града,
- по потреби замјењује одсутног самосталног стручног сарадника – управника Дома омладине;
- 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 пете категорије, трећег звања.*

### **Опис послова које обавља Самостални стручни сарадник за припрему пројеката:**

Обавља сљедеће послове:

- прати најаве позива и отворене позиве за достављање пројеката од стране ЕУ фондова, програма и других међународних финансијских институција, учествује у припреми пројеката за имплементацију и припрема извјештаје о доступним фондовима;
- пружа стручну подршку организационим јединицама Градске управе, градским институцијама, установама и предузећима при изради пројектних идеја;
- прати и извјештава о финансијској реализацији пројеката који су у надлежности Одјељења;
- пружа стручну подршку организационим јединицама Градске управе, градским институцијама, установама и предузећима при изради финансијског сегмента пројектних идеја;
- прати активности у вези са Вишегодишњим индикативним планом Европске уније (MIPD) у БиХ, ради дефинисања приоритетних пројеката Града Бања Лука;
- иницира инвестиционе пројекте у Граду Бања Лука аплицирањем за средства из доступних фондова и програма;
- учествује у провођењу јавних набавки из надлежности Одсјека за међународну сарадњу и пројекте;
- прати финансијску реализацију пројеката у сарадњи са Одјељењем за финансије;
- обавља и друге послове по налогу градоначелник и шефа Одсјека;
- за свој рад одговоран је градоначелнику и шефу Одсјека.

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

### **Опис послова које обавља Самостални стручни сарадник за регистар предузетника:**

Обавља сљедеће послове:

- води јединствену електронску базу података о постојећим субјектима у области предузетништва на подручју Града (регистар издатих рјешења за самосталне дјелатности, по врстама дјелатности и претежне дјелатности, укључујући и све настале промјене);
- води и ажурира евиденцију активних предузетника на подручју града Бања Лука;
- користи јединствену електронску апликацију Централног регистра за унос, преглед података, израду аката и извјештаја;



- доставља податке из регистра о издатим рјешењима надлежним одјељењима Градске управе Града, републичким органима и другим организацијама, у складу са законом и другим прописима;
- израђује увјерења о чињеницама за које се води службена евиденција, а по захтјеву странака и надлежних органа доставља тражене податке из електронске базе;
- врши издавање актуелних извода из Јединственог централног регистра;
- припрема податке и учествује у изради извјештаја о стању рјешавања управних предмета и издатих увјерења на нивоу Одјељења;
- учествује у раду Комисија;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, из дјелокруга свог рада;
- комплетира ријешене предмете;
- даје обавјештења странкама о кретању предмета;
- води интерне доставне књиге;
- 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 пете категорије, трећег звања.*

### **Опис послова које обавља Радник за извршења:**

Обавља сљедеће послове:

- обавља послове по налогу комуналног полицајца, шефа одсјека и начелника;
- изводи припреме које предходе поступку извршења;
- за свој рад одговоран је комуналном полицајцу, шефу одсјека, начелнику Одјељења и градоначелнику.

### **Опис послова које обавља Референт за техничке и опште послове у Кабинету градоначелника:**

Обавља сљедеће послове:

- учествује у организацији службених путовања делегација Града и Градоначелника;
- обезбјеђује превоз за све потребе Градоначелника и званичних делегација;
- води бригу и одговоран је за сигурност и исправност возила;
- прати прописане нормативе потрошње горива по возилима и указује на уочене недостатке;
- обезбјеђује благовремено просљеђивање потребних информација градоначелнику и шефу Кабинета градоначелника;
- води рачуна о ажурирању спискова свих органа, организација, удружења, предузећа и установа по дјелатностима на нивоу града и републике на територији Града Бања Лука, са именима руководилаца и телефонским бројевима;
- учествује у изради спискова званица за догађаје и манифестације којима је домаћин градоначелник;
- учествује у припреми Годишњег извјештаја градоначелника и Градске управе;
- учествује у припреми послова за јавне набавке у области возног парка;
- прати дневни, седмични и мјесечни план обавеза и договорених посјета градоначелника;
- обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и градоначелника;

- за свој рад, одговоран је шефу Кабинета и градоначелнику.

### **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.

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 за рад на шалтеру за посебне намјене**, 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 **Стручни сарадник – матичар у Пријемној канцеларији**, су:

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

Посебни услови који мора испуњавати кандидат за радно мјесто **Стручни сарадник за послове мјесне заједнице**, 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 **Самостални стручни сарадник за документацију за послове из области просторног планирања**, су:

- ВСС – просторни планер или дипл. географ (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 праћење прихода**, су:

- ВСС – дипл.економиста (VII степен или први циклус високог образовања са 240 ECTS);
- положен стручни испит за рад у управи;
- познавање рада на рачунару;
- једна (1) година радног искуства у траженом степену стручне спреме.

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;
- познавање рада на рачунару;
- једна (1) година радног искуства у траженом степену стручне спреме.

Посебни услови који мора испуњавати кандидат за радно мјесто **Стручни сарадник за комуналну опрему, јавну хигијену и зоо хигијену**, су:

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

Посебни услови који мора испуњавати кандидат за радно мјесто **Виши стручни сарадник за заштиту животне средине и јавну хигијену**, су:

- ВСС – смјер пољопривреда или санитарно инжењерство (први циклус високог образовања са 180 ECTS);
- положен стручни испит за рад у управи;
- познавање рада на рачунару;
- једна (1) година радног искуства у траженом степену стручне спреме.

Посебни услови које мора испуњавати кандидат за радно мјесто **Самостални стручни сарадник за програмске активности у Дому омладине**, су:

- ВСС – факултет друштвеног смјера, хуманистичке науке, образовни или технички смјер (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 које мора испуњавати кандидат за радно мјесто **Самостални стручни сарадник за припрему пројеката**, су:

- ВСС - факултет друштвеног, техничког или правног смјера или енглески језик (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;
- активно познавање енглеског или активно познавање њемачког језика;
- једна (1) година радног искуства у траженом степену стручне спреме.

Посебни услови које мора испуњавати кандидат за радно мјесто **Самостални стручни сарадник за регистар предузетника**, су:

- ВСС - економски факултет, правни факултет, друштвени или природно математички факултет (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 које мора испуњавати кандидат за радно мјесто **Радник за извршења**, су:

- ССС – средња школа (IV);
- шест (6) мјесеци радног искуства у траженом степену стручне спреме;
- познавање рада на рачунару;
- положен возачки испит „Б“ категорије.

Посебни услови које мора испуњавати кандидат за радно мјесто **Референт за техничке и опште послове у Кабинету градоначелника**, су:

- ВСС – факултет друштвеног смјера или образовног смјера (први циклус високог образовања са 180 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 **Чистач**, су:

- ПК – осмогодишња школа

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 образцу 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) дипломе о завршеном факултету (за радна мјеста под редним бројевима 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11 и 13);
- 2) свједочанства о завршеној средњој школи (за радна мјеста под редним бројевима 1, 2, 3, 7 и 12);
- 3) свједочанства о завршеној основној школи (за радно мјесто под редним бројем 14)
- 4) увјерење 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, 5, 6, 7, 8, 9, 10 и 11);
- 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 радна мјеста под редним бројевима 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 и 13);
- 6) исправе или изјаве да познаје рад на рачунару (за радна мјеста под редним бројевима 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 и 13);
- 7) изјаву у писаној форми да има положен возачки испит „Б“ категорије (за радна мјеста под редним бројевима 4, 7, 9, 10, 11, 12 и 13);
- 8) изјаву или исправу о активном познавању енглеског или њемачког језика (за радно мјесто под редним бројем 10).

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.

Као доказ о активном познавању енглеског или њемачког 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

спреми 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

Прворањгани 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, односно увјерење о посебној психофизичкој способности (за радно мјесто под редним бројем 4) као и овјерене изјаве о испуњености општих услова (из тачке 5. 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 прворањгани 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 или 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, 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 последњег објављивања.

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

Број: 11-Г-364/2024  
Дана, 12.02.2024. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК:

**Драшко Станивуковић**