

На основу чл. 70. и 71. 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 9/19), члана 5. став 2. тачка 2., члана 7. став 2. и члана 9. 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

ИНТЕРНИ КОНКУРС

за попуну извршилачког радног мјеста у Градској управи Града Бања Лука

I

У Градској управи Града Бања Лука трајно се попуњава извршилачко радно мјесто у статусу службеника и то:

у Одјељењу за привреду и локални економски развој:

- 1. Виши стручни сарадник за вођење база података
и подршку пословној заједници.....1 извршилац**

у Одјељењу за друштвене дјелатности:

- 2. Виши стручни сарадник за сарадњу
са спортским организацијама.....1 извршилац**

у Одсјеку за јавне набавке:

- 3. Самостални стручни сарадник за јавне набавке и евиденцију.....1 извршилац**

II – Опис послова

Опис послова које обавља Виши стручни сарадник за вођење база података и подршку пословној заједници

Обавља сљедеће послове:

- успоставља и одржава јединствени информациони систем статистичких података и информација од значаја за побољшање приступа пословним информацијама, развој привреде и смањење незапослености;
- прикупља податке из различитих интерних и екстерних извора и директно се стара за редовно ажурирање базе података;

- припрема и координира израду промотивних материјала у циљу промоције Града као повољне локације за инвестирање: вебсајт, брошуре, видео материјале, презентације, флајере, банере, сајамске штандове;
- обавјештава привредне субјекте и јавна предузећа о актуелним јавним позивима;
- прикупља податке од значаја за локални развој из релевантних извора и обједињује у централну базу података, коју редовно ажурира;
- сарађује са Тимом за комуникације са циљем редовног ажурирања интернет презентације Града намијењеној за потенцијалне инвеститоре;
- води евиденције о заинтересованим инвеститорима;
- води базу о домаћим и страним инвеститорима (подаци о величини инвестиција, трендовима развоја, броју запослених, итд.);
- води базу о домаћим и страним инвеститорима у Пословној зони (подаци о објекту у којем се налази, трендовима развоја, броју запослених, итд.);
- води и ажурира јединствене базе података за потребе инвеститора;
- води записнике приликом састанака са инвеститорима и привредницима;
- обавезан је да примјењује протоколарна правила и чува пословну тајну;
- учествује у припреми података за евиденцију о земљишним парцелама и пословним просторима у Пословној зони;
- води евиденције и архиву техничке документације за потребе Пословне зоне;
- учествује у припреми података и документације за утврђивање вриједности накнада, закупа и продаје грађевинског земљишта;
- активно учествује на унапређењу система управљања квалитетом, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Статус радног мјеста: службеник шесте категорије трећег звања

Опис послова које обавља Виши стручни сарадник за сарадњу са спортским организацијама

Обавља сљедеће послове:

- учествује у праћењу реализације планова и програма из области спорта;
- учествује у изради информација, као и припреми мишљења и приједлога у вези са радом спортских организација;
- сарађује са спортским организацијама које дјелују на подручју Града;
- непосредно припрема средњорочне и једногодишње програме развоја спорта;
- непосредно припрема извјештаје о реализацији средњорочних и једногодишњих програма развоја спорта;
- врши обраду и учествује у припреми података и информација за потребе радних тијела Скупштине града из области спорта;
- учествује у припреми и реализацији програма спортских такмичења или манифестација од интереса за Град;
- припрема и учествује у реализацији програма у области спорта (такмичарског, школског, универзитетског и рекративног спорта),
- уноси податке из дјелокруга свог рада у електронску базу података,
- доставља информације и податке из дјелокруга свог рада одсјеку задлежном за пројекте Града,
- учествује у припреми пројеката и у изради плана капиталних инвестиција у области спорта, из своје надлежности;

- обавља послове везане за вођење евиденција спортских организација регистрованих на територији града, спортских објеката и терена Града, категорисаних спортиста и додјељењих термина од јавног интереса у спортским објектима у власништву Града;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Статус радног мјеста: службеник шесте категорије трећег звања

Опис послова које обавља Самостални стручни сарадник за јавне набавке и евиденцију

Обавља сљедеће послове:

контролише примјене и провођења прописа о јавним набавкама у организационим јединицама Градске управе Града;

- учествује у провођењу поступака јавних набавки на нивоу Градске управе Града Бања Лука;

- припрема одлуке из надлежности градоначелника, које се односе на избор/поништење у поступцима јавних набавки;

- припрема појашњења тендерске документације у поступцима јавних набавки, у складу са Законом о јавним набавкама;

- припрема тендерску документацију за провођење поступака јавних набавки;

- контролише да ли је сваки поднесени захтјев за провођење поступка јавне набавке уредан и комплетан, те уколико утврди да исти захтјев није поднесен у складу са Правилником о јавним набавкама, поступа у складу са одговарајућим одредбама овог правилника и Правилника о интерним контролама и интерним контролним поступцима;

- контролише садржај нацрта уговора у погледу услова који су саставни дио тендерске документације и других битних одредаба, које се односе на провођење поступка јавне набавке;

- израђује уговоре по окончању процедуре јавне набавке у складу са Правилником о јавним набавкама;

- учествује у припреми рјешења и закључака из надлежности градоначелника по жалбама на поступке јавних набавки;

- на захтјев другостепеног органа, у поступцима по жалбама из области јавних набавки, припрема изјашњења, даје одговарајућа појашњења, те обезбјеђује и доставља расположиву документацију релевантну за предмет жалбе;

- одговоран је за ажурност базе података која се односи на јавне набавке, те за објављивање одлука и елемената уговора;

- прати прописе из области јавних набавки;

- обавља административно-техничке послове из дјелокруга рада Одсјека:

- доставља извјештај информационом систему е-набавке за директне споразуме и за набавке које су изузете од примјене Закона о јавним набавкама;

- уноси податке из надлежности Одсјека у јединствени информациони систем/апликацију за праћење и увезивање јавних набавки и буџета града Бањалука;

- Обавља послове секретара у комисијама за провођење поступака јавних набавки;

- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и градоначелника;

- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.

Статус радног мјеста: службеник пете категорије трећег звања

Кандидати треба да испуњавају опште и посебне услове за попуну извршилачког радног мјеста.

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 које мора испуњавати кандидат за радно мјесто Виши стручни сарадник за вођење база података и подршку пословној заједници, су:

- ВСС – дипл. економиста, факултет друштвеног смјера, образовног, техничког смјера, право или администрација (први циклус високог образовања са 180 ECTS);
- положен стручни испит за рад у управи;
- девет (9) мјесеци 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 Виши стручни сарадник за сарадњу са спортским организацијама, су:

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

Посебни услови које мора испуњавати кандидат за радно мјесто Самостални стручни сарадник за јавне набавке и евиденцију, су:

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

Кандидати који немају положен стручни испит за рад у управи, могу бити распоређени на извршилачко радно мјесто, с тим да су дужни исти положити у року од шест мјесеци од дана распореда на радно мјесто. Уколико не положи стручни испит за рад у управи у року од шест мјесеци од дана распореда, престаје им радни однос.

На интерни конкурс за попуњу упражњеног извршилачког радног мјеста могу се пријавити само запослени на неодређено вријеме у Градској управи Града Бања Лука.

V - Потребна документа

Пријава за учешће на интерном конкурс подноси се на прописаном образцу – Пријава на интерни 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 интерни конкурс кандидати потврђују својим потписом.

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 интерног конкурса.

Приликом пријаве на интерни 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. и 47. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе.

Горе наведене изјаве о општим условима саставни су дио Пријаве на интерни конкурс – пријавног обрасца.

- Као доказ о испуњавању посебних услова кандидат прилаже фото-копије:

- 1) диплома о завршеном факултету;
- 2) увјерења о положеном стручном испиту за рад у управи, или изјаве којом се кандидат, који нема положен стручни испит, обавезује да ће у року од шест мјесеци положити стручни испит уколико буде распоређен 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);
- 3) 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);
- 4) исправе или изјаве да познаје рад на рачунару;
- 5) изјаву у писаној форми да има положен возачки испит „Б“ категорије (за радно мјесто под редним бројем 1).

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 интерног конкурса Конкурсна комисија ће одбацити закључком.

VI

Прворангирани кандидат, по приједлогу Комисије за спровођење интерног 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 Интерни 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 интерном конкурсима је Димитријевић Наташа, 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 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.

Такође, ако је радно мјесто које се попуњава интерним конкурсом разврстано у непосредно вишу категорију, а више кандидата на листи има исти број бодова, предност приликом избора имају службеници који испуњавају услове за напредовање.

VIII

Рок за подношење пријава је 8 дана од дана објављивања Интерног конкурса. Интерни конкурс биће објављен истовремено на огласној табли и на званичној веб-страници Града Бања Лука.

Број: 11-Г-910/24
Дана, 11.03.2024 године

ГРАДОНАЧЕЛНИК:

Драшко Станивуковић