

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 административно-техничке послове.....1 извршилац**  
у Одјељење за финансије:
- 2. Самостални стручни сарадник за књиговодствене послове.....1 извршилац**  
у Одјељење за борачко-инвалидску заштиту:
- 3. Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту.....1 извршилац**  
у Одјељење за саобраћај и путеве:
- 4. Самостални стручни сарадник – пројект менаџер за инвестиције из области нискоградње.....1 извршилац**

### II – Опис послова

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

Обавља сљедеће послове:

- обавља административно-техничке послове и оператерске послове за потребе Одјељења,

- израђује различите табеле и прегледе за потребе збирних извјештаја Одјељења;
- обавља послове пријема писаних захтјева странака;
- обавља послове комплетирања електронски испостављених захтјева странака и исте доставља сарадницима у Одјељењу на даљу надлежност;
- 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 Самостални стручни сарадник за књиговодствене послове**

Обавља сљедеће послове:

- врши контролу и унос података са образаца за трезорско пословање у помоћне и у Главну књигу трезора за потрошачке јединице Градске управе и контролисане буџетске кориснике;
- израђује ИОСе и усаглашава стање обавеза и потраживања са пословним партнерима;
- врши тромјесечно усаглашавање књиговодственог стања у Главној књизи трезора са стањем из помоћних књига и евиденција Градске управе;
- врши тромјесечно усаглашавање књиговодственог стања у Главној књизи трезора са буџетским корисницима, односно потрошачким јединицама;
- припрема податке и доставља све информације које су потребне за израду периодичних и годишњих
- финансијских извјештаја и консолидованих периодичних и годишњих финансијских извјештаја Града;
- врши ажурирање књижења по датумима, мјесецу и години;
- попуњава и књижи Образац бр. 3 – Група налога за књижење за унос података о финансијским трансакцијама које нису обухваћене Обрасцем бр. 2 и Обрасцем бр. 5, а односи се на следеће пословне промјене: почетно стање, спољни дуг, нефинансијску имовину, амортизацију, ревалоризацију, благајничко пословање, мјесечни обрачун ПДВа, излазне рачуне, донације, исправке грешака у књижењу, пореска потраживања из јединствене евиденције о пријављеним и исплаћеним порезима који су у надлежности ПУРС која се књиже у главној књизи трезора Града и остала књижења;
- припрема прегледе обавеза и потраживања за потребе пописа и извјештаја о резултатима усаглашавања стања са пословним партнерима;
- врши контролу унесених промјена на контима класе од 0 до 9;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад је одговоран 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 остврајују 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 Самостални стручни сарадник - пројект менаџер за инвестиције из области нискоградње**

Обавља сљедеће послове:

- припрема подлоге, податке и координира рад пројектаната који израђују инвестиционо -техничку документацију у области нискоградње (путеви, мостови и сл),
- врши припрему пројектних задатака,
- прати реализацију и подузима потребне радње за реализацију пројеката у области нискоградње и врши надзор,
- припрема и израђује програме и пројекте у области уређења грађевинског земљишта у дијелу нискоградње на свим нивоима (дугорочно и на годишњем нивоу),
- учествује у изради плана капиталних инвестиција за укупне инфраструктурне капацитете у власништву Града;
- прибавља локацијске услове и одобрење за грађење објеката нискоградње,
- по потреби обавља послове припреме инвестиције и одржавања,
- прати и извјештава о динамици реализације инвестиције,
- учествује у праћењу регулативе и утиче на њена побољшања,
- припрема тендерску документацију за јавне набавке,
- води евиденције потребне за имплементацију и израду пројеката према програмима и стратегијама Града и учествује у истима,
- одговоран је за благовремено покретање инцијатива за покретање поступака јавних набавки из у области нискоградње;
- прима оперативне задатке од самосталног стручног сарадника - координатора тима за инвестиције и обавјештава га о реализацији,
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, начелника Одјељења и шефа Одсјека и за свој рад одговара начелнику Одјељења и шефу Одсјека.

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

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 административно-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 **Самостални стручни сарадник за књиговодствене послове** 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 **Самостални стручни сарадник - пројект менаџер за инвестиције из области нискоградње**, су:

- ВСС – дипл.инж. грађевинарства (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;
- лиценца;
- једна (1) година 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 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 2, 3 и 4);
  - 2) свједочанства о завршеној средњој школи (за радно мјесто под редним бројем 1);
  - 3) 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);
  - 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);
  - 5) исправе или изјаве да познаје рад на рачунару;
  - 6) изјаву у писаној форми да има положен возачки испит „Б“ категорије (за радно мјесто под редним бројем 4);
  - 7) изјаву или исправу да посједује овлаштење за израду техничке документације објеката нискоградње и надзор над грађењем тих објеката или овлаштење за грађење објеката нискоградње и надзор над грађењем тих објеката или друго одговарајуће овлаштење које обухвата наведена овлаштења (лиценца), (за радно мјесто под редним бројем 4).

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, 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 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 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 посљедњег објављивања.

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

Број: 11-Г-909/2024  
Дана, 11.03.2024. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК:

**Драшко Станивуковић**