

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД БАЊА ЛУКА
ГРАДОНАЧЕЛНИК

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 извршилачка радна мјеста у статусу службеника и то:

у Одјељењу за финансије:

1. Самостални стручни сарадник за књиговодствене послове.....1 извршилац

у Одјељењу за борачко-инвалидску заштиту:

2. Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту.....1 извршилац

у Одсјеку за послове цивилне заштите и професионалне територијалне ватрогасно-спасилачке јединице :

3. Самостални стручни сарадник за набавке и евиденцију.....1 извршилац

у Одсјеку за управљање непокретном имовином Града:

4. Самостални стручни сарадник за формирање евиденције о имовини Града.....1 извршилац.

II – Опис послова

Опис послова које обавља Самостални стручни сарадник за књиговодствене послове

Обавља следеће 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 радног мјеста: службеник пете категорије трећег звања

Опис послова које обавља Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту

Обавља следеће 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 радног мјеста: службеник пете категорије трећег звања

Опис послова које обавља Самостални стручни сарадник за набавке и евиденцију

Обавља сљедеће послове:

- координише активности и учествује у изради приједлог буџета за Одсјек за послове цивилне заштите и професионалне територијалне ватрогасноспасилачке јединице;
- прати реализацију буџета за Одсјек за послове цивилне заштите и професионалне територијалне ватрогасно – спасилачке јединице и о томе обавјештава шефа Одсјека;
- прати реализацију финансијских обавеза Одсјека и непосредно сарађује са Одјељењем за финансије,
- координише активности и учествује у изради плана јавних набавки Одсјека и прати реализацију истог;
- покреће јавне набавке према Плану јавних набавки;
- израђује финансијске извјештаје Одсјека;
- учествује у изради Програма за смањење ризика од елементарне непогоде и друге несреће на територији града;
- учествује у планирању и реализацији мјера цивилне заштите и планова оперативног дјеловања;
- учествује у раду комисија за процјену штета насталих услед елементарних и других непогода;
- учествује у провођењу јавних набавки из надлежности Одсјека за послове цивилне заштите и Професионалне територијално ватрогасно – спасилачке јединице;
- учествује у изради плана опремања снага заштите и спасавања града Бања Лука;
- учествује у раду и помаже пописној комисији око пописа;
- дежура у Одсјеку, према Упутству о раду Одсјека у спречавању и отклањању посљедица природних и других несрећа у ванрадно вријеме, у дане викенда и празника;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.

Опис послова које обавља Самостални стручни сарадник за формирање евиденције о имовини Града

Обавља сљедеће послове:

- прибавља и обрађује податке и документацију о непокретностима из евиденција које по службеној дужности воде републички органи управе, јавне установе и предузећа, као и градске институције, јавна предузећа и јавне установе;
- сређује, обрађује, евидентира и чува документацију на основу које је формирана евиденција о имовини као што су: земљишнокњижни извадци, посједовни листови, копије катастарских планова, изводи из регулационих планова, уговори, рјешења, пресуде, грађевинске и употребне дозволе и сл.
- ажурира базу података, прикупља и статистички обрађује податке и доставља извјештаје шефу Одсјека, те израђује аналитичко информативне материјале;
- припрема, израђује и парафира све акте пословања из надлежности Одсјека за евиденцију и управљање непокретном имовином Града;
- припрема и предлаже покретање иницијатива за пројекте изградње станова за рјешавање стамбених питања младих брачних парова, бораца, инвалида, социјалних и других категорија грађана, под најповољнијим условима;
- учествује у успостављању и ажурном вођењу апликације Регистар некретнина;
- врши снимање и анализу постојећег стамбеног фонда, утврђивање реалних стамбених потреба, израду приједлога програма, прикупљање података и реализацију укњижби за рјешавање стамбених питања младих брачних парова, бораца, инвалида, социјалних и других категорија грађана;
- израђује програм стамбене изградње станова у својини Града, као и начин прибављања станова за потребе
- рјешавања стамбених потреба бораца, инвалида, социјалних категорија грађана и сл;
- израђује приједлоге за алтернативни смјештај грађана и њихово стамбено збрињавање у случају елементарних непогода;
- прибавља документацију за утуживање закупаца и корисника пословних зграда, пословних просторија и гаража који нису измирили преузете обавезе и обавља друге стручне послове, везано за покренуте поступке пред надлежним судовима;
- доставља тражене податке из електронске базе података и сачињава извјештаје о имовини града Бањалука;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника и шефа Одсјека;
- 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 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;
- 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 борачко-инвалидску заштиту, су:

- ВСС – дипл. правник (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.

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

- ВСС – факултет друштвеног смјера, право, пословање или администрација (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;
- положен возачки испит „Б“ категорије;
- познавање рада на рачунару.

Посебни услови које мора испуњавати кандидат за радно мјесто Самостални стручни сарадник за формирање евиденције о имовини Града, су:

- ВСС – дипл. правник (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;
- положен возачки испит „Б“ категорије;
- 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 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 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 радна мјеста под редним бројевима 3 и 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 интерног конкурса Конкурсна комисија ће одбацити закључком.

VI

Прворапгирани 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 прворапгирани 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 следећег 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 конкурсy 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 web-страници Града Бања Лука.

Број: 11-Г- 2107/24
Дана, 16.05.2024 године

ГРАДОНАЧЕЛНИК:

Драшко Станивуковић