

На основу чл. 77. и 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“, број 14/18 и 09/19) члана 5, члана 7. став 2. и члана 8. Правилника о јединственим процедурама за попуњавање упражњених радних мјеста у градској, односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број 42/17), градоначелник Града Бања Лука, расписује

ЈАВНИ КОНКУРС

за попуну упражњених радних мјеста у Градској управи Града Бања Лука

I

У Градску управу Града Бања Лука прима се у радни однос на неодређено вријеме, у статусу службеника:

у Одјељењу за просторно уређење:

- 1. Самостални стручни сарадник за накнадно одобрење за грађење и управно-правне послове.....1 извршилац**

у Одјељењу за комуналне послове:

- 2. Самостални стручни сарадник за правне послове.....2 извршиоца**
3. Самостални стручни сарадник за имовинско правне послове.....1 извршилац

у Одјељењу за саобраћај и путеве:

- 4. Самостални стручни сарадник за свјетлосну саобраћајну сигнализацију.....1 извршилац**

у Одјељењу за финансије:

- 5. Стручни сарадник – оператер на трезорском систему.....1 извршилац**

у Одјељењу за борачко инвалидску заштиту:

- 6. Стручни сарадник за послове евиденције борачко-инвалидске заштите.....1 извршилац**

У Градску управу Града Бања Лука прима се у радни однос на неодређено вријеме, у статусу намјештеника:

У Одјелењу за инспекцијске послове и комуналну полицију:

7. Манипулант на специјализованом возилу „Паук“.....1 извршилац.

II – Опис послова

Опис послова које обавља Самостални стручни сарадник за накнадно одобрење за грађење и управно-правне послове:

Обавља сљедеће послове:

- води поступак издавања накнадних грађевинских дозвола и употребних дозвола;
- води поступак издавања рјешења којим се утврђује легалност објекта;
- води управни поступак и припрема рјешења којима се одбијају захтјеви за издавање локацијских услова и грађевинских дозвола у Одсјеку;
- пружа стручну помоћ запосленима у Одсјеку у поступцима издавања локацијских услова и грађевинских дозвола;
- обрађује жалбе и доставља другостепеном органу;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, начелника Одјелења и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјелења.

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

Опис послова које обавља Самостални стручни сарадник за правне послове:

Обавља сљедеће послове:

- учествује у изради планова и програма на свим нивоима (дугорочних и годишњих) са аспекта законске регулативе у области имовинскоправних послова,
- припрема и прати реализацију имовинскоправних послова везаних за реализацију пројекта Одјелења,
- припрема и израђује нацрте уговора и учествује у припреми документације уз уговор из надлежности Одјелења,
- води управни поступак,
- учествује у изради нацрта рјешења у области комуналне дјелатности,
- учествује у изради нацрта нормативних аката из надлежности Одјелења,
- прикупља документацију ради покретања судских поступака и доставља исту на даље поступање,
- учествује у организовању правне заштите уговора уколико дође до судског спора, учествује у праћењу регулативе и утиче на њено побољшање,
- учествује у провођењу јавних набавки из надлежности Одјелења за комуналне послове;
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјелења,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјелења.

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

Опис послова које обавља Самостални стручни сарадник за имовинско правне послове:

Обавља сљедеће послове:

- прати прописе из имовинскоправне области,
- координира у обављању послова из имовинскоправне области у оквиру Одјељења везано за реализацију пројеката објеката комуналне инфраструктуре и инвестиционих објеката,
- сарађује са самосталним стручним сарадником за геодетске послове,
- покреће све неопходне поступке у области имовинско правних односа ради реализације пројеката везаних за Програме уређења грађевинског земљишта и Програме заједничке комуналне потрошње и осталих инвестиционих пројеката које финансира и реализује Град, а за чију је реализацију непосредно одговорно Одјељење за комуналне послове,
- одговоран је за благовремено покретање поступака за издавање грађевинских дозвола и употребних дозвола за објекте за чију је изградњу надлежно Одјељење, те за прибављање тих дозвола, обавља и учествује у вођењу најсложенијих управних поступака, одговоран за подношење иницијативе за подношење приједлога за вршење припремних радњи за изградњу објеката комуналне инфраструктуре и инвестиционих објеката,
- подноси иницијативу за подношење приједлога за утврђивање општег интереса за изградњу објеката комуналне инфраструктуре и инвестиционих објеката као и иницијативу за прибављање земљишта за њихову изградњу,
- координира у обављању послова из имовинскоправне области ради реализације пројеката за које су надлежна Одјељења Градске управе,
- координира у обављању послова и предузима потребне активности из имовинскоправне области за потребе Одјељења са другим органима и организацијама и сарађује са Правобранилаштвом РС,
- остварује сарадњу са шефом Одсјека за правна питања и прописе и других Одјељења која су укључена у реализацију пројекта,
- праћење, унос и ажурирање података у апликацији Регистар некретнина;
- 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 пете категорије, другог звања

Опис послова које обавља Самостални стручни сарадник за свјетлосну саобраћајну сигнализацију:

Обавља сљедеће послове:

- учествује у припреми и изради техничке документације – у вези припреме подлога, и координације рада пројектаната који изграђују инвестиционотехничку документацију у области свјетлосне сигнализације;
- учествује у изради тендерске документације у области свјетлосне сигнализације;
- прати реализацију и подузима потребне радње за реализацију уговорених пројеката у области свјетлосне сигнализације;
- врши стручни надзор над извођењем радова на постављању нове свјетлосне сигнализације,
- врши стручнооперативни надзор над стањем исправности свјетлосне сигнализације,

- врши провјеру усклађеност рада свјетлосне сигнализације са пројектном документацијом;
- подузима мјере за отклањање кварова и неусклађености рада свјетлосне сигнализације са пројектном документацијом;
- прати и анализира саобраћајне токове и прелаже измјену постојећег начина рада свјетлосне сигнализације,
- учествује у изради програма и пројеката у области уређења грађевинског земљишта – у дјелу изградње семафора;
- учествује у праћењу регулативе из своје области, и предлаже њено побољшање;
- учествује у раду комисија за спровођење послова 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 пете категорије, трећег звања

Опис послова које обавља Стручни сарадник – оператер на трезорском систему:

Обавља сљедеће послове:

- уноси податке са обрасца трезорског пословања, образац бр. 2 – Група рачуна и образац бр. 5 – Лична примања и системски одобрава унесену трансакцију;
- уноси податке са обрасца бр. 4 – Добављач представништво банка;
- по извршеном уносу података, у и са обрасца бр. 1 захтјев за набавку, листа системски одобрен захтјев, односно наруџбеницу у три примјерка, те исту просљеђује на потпис и овјеру, која се даље просљеђује добављачу;
- излистава мјесечне извјештаје за буџетске кориснике из Модула обавеза (картицу добављача, извјештај о статусу аванса, претходна плаћања добављачима);
- контролише исправност сачињених образаца, који су припремљени за унос;
- 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 Стручни сарадник за послове евиденције борачко – инвалидске заштите:

Обавља сљедеће послове:

- води евиденцију и прати извршење рјешења за изградњу надгробних споменика;
- води евиденцију и прати извршење рјешења по основу одликовања и борачког додатка;
- израђује увјерења – корисницима новчаних примања из области борачко-инвалидске заштите, о чињеницама сагласно подацима из евиденције;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

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

Опис послова које обавља Манипулант на специјализованом возилу „Паук“:

Обавља сљедеће послове:

- по налогу комуналног полицајца, или радника полиције, врши утовар неправилно паркираног возила на специјално возило „паук“ и његов истовар;
- прије започетог премјештања фотографише (ако постоје) оштећења возила, и сачињава записник о томе;
- фотографише возило у прекршају;
 - уклањање, пренос и смјештај возила које превози, врши се са посебном пажњом, и одговара за евентуална оштећења која при томе настану, по прописаној процедури;
 - записнички предаје возило дежурном раднику на депонији;
- води бригу о прању и чишћењу возила;
 - обавља послове блокирања и деблокирања возила, пријема и предаје возила, и ако испуњава услове по потреби управља возилом „Паук“;
 - чува и одржава објекте и опрему на одлагалишту возила;
 - обавља и друге послове по налогу градоначелника, начелника Одјељења и шефа Одсјека и за свој рад одговара начелнику Одјељења и шефу Одсјека.

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 Самостални стручни сарадник за накнадно одобрење за грађење и управно-правне послове, су:

- ВСС- дипл. правник (VII степен или први циклус високог образовања са 240 ECTS);
- положен стручни испит за рад у управи;
- три (3) године радног искуства у траженом степену стручне спреме;
- положен возачки испит „Б“ категорије;
- познавање рада на рачунару.

Посебни услови који мора испуњавати кандидат за радно мјесто Самостални стручни сарадник за правне послове, 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 који мора испуњавати кандидат за радно мјесто Самостални стручни сарадник за имовинско правне послове, су:

- ВСС- дипл.правник (VII степен или први циклус високог образовања са 240 ECTS);
- положен стручни испит за рад у управи;
- двије (2) године радног искуства у траженом степену стручне спреме;
- положен возачки испит „Б“ категорије;
- познавање рада на рачунару.

Посебни услови који мора испуњавати кандидат за радно мјесто Самостални стручни сарадник за свјетлосну саобраћајну сигнализацију, су:

- ВСС- дипл. инж. електротехнике или дипл.инж.саобраћаја (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 који мора испуњавати кандидат за радно мјесто Стручни сарадник-оператер на трезорском систему, су:

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

Посебни услови који мора испуњавати кандидат за радно мјесто Стручни сарадник за послове евиденције борачко – инвалидске заштите, су:

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

Посебни услови који мора испуњавати кандидат за радно мјесто Манипулант на специјализованом возилу „Паук“, су:

- ССС- средња школа (III/IV степен);
- шест (6) мјесеци 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 обрасцу – 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 обрасцу пријаве на јавни конкурс кандидати потврђују својим потписом.

Кандидат који се пријављује на више радних мјеста доставља једну пријаву – пријавни образац, у којој наводи на које се позиције пријављује, са осталом траженом документацијом, како је наведено у тексту јавног конкурса.

Све рубрике у пријавном обрасцу морају бити читко попуњене, уз обавезан својеручни потпис, којим се потврђују наводи из изјава, чији се садржај не доказује посебним документима, а односе се на испуњавање дијела општих услова јавног конкурса.

Приликом пријаве на јавни конкурс, кандидат прилаже и доказе о испуњавању општих и посебних услова, како слиједи:

- Као доказ о испуњавању општих услова кандидат прилаже фото-копију увјерења о држављанству Републике Српске, односно Босне и Херцеговине, и изјаве да кандидат:

- 1) није под оптужницом Међународног суда за ратне злочине почињене на подручју бивше Југославије у Хагу и да није одбио наредбу да се повинује пред Трибуналом (чл. IX став 1. Устава БиХ);
- 2) није осуђиван за кривично дјело на безусловну казну затвора од најмање шест мјесеци или за кривично дјело које га чини неподобним за обављање послова у градској управи;
- 3) није отпуштен из органа управе као резултат дисциплинске мјере на било којем нивоу власти у БиХ три године прије објављивања конкурса;
- 4) да не постоји неспојивост и сукоб интереса у складу са чл. 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 1, 2, 3, 4)
- 2) дипломе о завршеној средњој школи; (за радна мјеста под редним бројевима 5, 6, 7)
- 3) увјерења о положеном стручном испиту за рад у управи, или изјаву којом се кандидат, који нема положен стручни испит, обавезује да ће у року од шест мјесеци положити стручни испит уколико буде запослен или рјешења о ослобађању од обавезе полагања стручног испита за рад у управи у складу са Уредбом о стручном испиту за рад у управи Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, бр. 68/11, 85/11 и 7/15) (за радна мјеста под редним бројевима од 1 до 6)
- 4) исправе којима 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 (за радна мјеста под редним бројевима од 1 до 6);
- 6) изјаву у писаној форми да има положен возачки испит „Б“ категорије (за радна мјеста под редним бројевима 1, 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 јавног конкурса Конкурсна комисија ће одбацити закључком.

VI

Прворангирани кандидат, по приједлогу Комисије за спровођење јавног конкурса (Конкурсне комисије), дужан је да, у року од седам дана од дана пријема обавјештења Конкурсне комисије, достави доказе о испуњавању општих и посебних услова, у оригиналу или овјереној фото-копији, увјерење о општој здравственој способности, као и овјерене изјаве о испуњености општих услова (подтачке 1), 3) и 4)) како слиједи:

-да није под оптужницом Међународног суда за ратне злочине почињене на подручју бивше Југославије у Хагу и да није одбио наредбу да се повинује пред Трибуналом (чл. IX став 1. Устава БиХ),

-да није отпуштен из органа управе као резултат дисциплинске мјере на било којем нивоу власти у БиХ три године прије објављивања конкурса, и

-да не постоји неспојивост и сукоб интереса у складу са чл. од 43. до 47. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе.

Ако прворангирани кандидат не достави напријед наведене доказе, у прописаном року или ако на основу достављених доказа комисија утврди да кандидат не испуњава опште и посебне услове, позваће 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 Јавни конкурс достављају се лично у Пријемној канцеларији Градске управе, или путем поште, на адресу:

Градска управа Града Бања Лука – Одсјек за развој локалне самоуправе и управљање људским ресурсима, Трг српских владара бр. 1, Бања Лука.

Особа задужена за давање додатних обавјештења о јавном конкурс ју је Наташа Димитријевић, шеф Одсјека за развој локалне самоуправе и управљање људским ресурсима, контакт телефон 051/244-563.

Уколико више кандидата на ранг-листи има исти број бодова, предност ће имати кандидат који има статус члана породице погинулог бораца, ратног војног инвалида и бораца, како је прописано члановима 36, 54. и 73. Закона о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске („Сл. гласник Републике Српске“ бр. 134/11, 09/12 и 40/12). Да би остварили наведене предности, кандидати су дужни да приложе одговарајући доказ о испуњавању услова из чланова 30, 39. и 60. Закона о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске.

VIII

Рок за подношење пријава је 15 дана од дана објављивања Јавног конкурса. Јавни конкурс биће објављен у „Службеном гласнику Републике Српске“ и дневном листу „Глас Српске“. Ако Конкурс не буде објављен истовремено, рок ће се рачунати од дана последњег објављивања.

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

Број: 11-Г-3377/24
Дана, 22.7.2024.

ГРАДОНАЧЕЛНИК:

Драшко Станивуковић