

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ГРАД БАЊА ЛУКА
ГРАДОНАЧЕЛНИК

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 општу управу:

- 1. Самостални стручни сарадник за послове мјесних заједница.....1 извршилац**

у Одјељењу за комуналне послове:

- 2. Самостални стручни сарадник за хидротехничке објекте и нискоградњу.....1 извршилац**

у Одсјеку за међународну сарадњу и пројекте:

- 3. Стручни сарадник за административно техничке послове.....1 извршилац**

у Одсјеку за јавне набавке:

- 4. Стручни сарадник за јавне набавке.....1 извршилац**

у Одјељење за финансије:

- 5. Стручни сарадник за рачуноводствене операције и ликвидатуру.....1 извршилац.**

II – Опис послова

Опис послова које обавља Самостални стручни сарадник за послове мјесних заједница:

- припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада мјесних заједница;
- организује заказивање зборов грађана у МЗ и обезбјеђује техничке услове за рад збора грађана, на захтјев градоначелника;
- припрема и организује јавну расправу према достављаним захтјевима;
- остварује сарадњу са надлежним градским и државним органима, институцијама и установама као и међународним организацијама и удружењима грађана, и прати реализацију њихових пројеката у мјесним заједницама;
- израђује план и програм рада друштвених центара на подручју града, као и друштвених домова и о истом подноси извјештај шефу одсјека и начелнику Одјељења;
- припрема садржаје за интернет страницу друштвених центара и учествује у организовању медијског праћења рада друштвених центара и друштвених домова са подручја града;
- сарађује са Одсјеком за послове цивилне заштите и ПТВЈ, у циљу образовања јединица и штабова цивилне заштите, одређивању повјереника ЦЗ и пословима провођења мјера заштите;
- контролише рад радника у одсјеку и о томе извјештава начелника Одјељења;
- учествује у изради анализа, извјештаја из области развоја локалне самоуправе;
- ажурно вођење евиденције и стања на терену из свих мјесних заједница;
- координира и усклађује рад свих стручних сарадника за послове мјесних заједница;
- сарађује са савјетима мјесних заједница и врши координацију рада мјесних заједница и Одсјека;
- прати стање и прикупља информације из мјесних заједница за потребе шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- води регистар мјесних заједница;
- активно учествује у припреми и обезбјеђењу техничких услова за извођење референдума и зборов грађана;
- врши надзор над провођењем мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у мјесним заједницама;
- снима стање и предлаже набавке опреме и намјештаја за потребе мјесних заједница;
- координише сарадњу мјесних заједница и Градске изборне комисије;
- прикупља извјештаје о анализи стања у мјесној заједници и исти доставља шефу Одсјека;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Опис послова које обавља Самостални стручни сарадник за хидротехничке објекте и нискоградњу:

Обавља сљедеће послове:

- припрема подлоге, податке и координише рад пројектаната који израђују инвестиционотехничку документацију у области водопривреде, хидротехничких објеката, водоводне и канализационе мреже;
- врши припрему смјерница за узраду УТУ и пројектних задатака за израду пројектне документације;
- учествује у изради плана капиталних инвестиција и стратегије развоја града за укупне инфраструктурне капацитете у власништву Града (од интереса за Град);
- припрема тендерску документацију за јавне набавке;
- припрема програме и пројекте, прати реализацију и подузима потребне радње за реализацију пројеката у области водопривреде, хидротехничких објеката, водоводних и канализационих мрежа и врши стручни надзор над извођењем радова;
- учествује у изради Програма уређења грађевинског земљишта и пројеката у области водопривреде, хидротехничких објеката, водоводне и канализационе мреже на свим нивоима (дугорочно и на годишњем нивоу);
- прибавља локацијске услове, одобрење за грађење и употребне дозволе објеката водопривреде, хидротехничких објеката, водоводне и канализационе мреже;
- по потреби обавља послове припреме инвестиције и одржавања, израђује динамички план реализације инвестиције;
- учествује у праћењу регулативе и утиче на њена побољшања;
- 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, првог звања

Опис послова које обавља Стручни сарадник за административно техничке послове:

Обавља следеће послове:

- обавља административно-техничке послове за потребе Одсјека;
- обавља протоколарне послове за потребе Одсјека;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.

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

Опис послова које обавља Стручни сарадник за јавне набавке:

Обавља следеће послове:

- обавља послове секретара у комисијама за провођење поступака јавних набавки;
- припрема Одлуке о покретању поступка јавне набавке и Рјешења о именовању комисије и дистрибуцију истих према члановима Комисије.
- у Информационом систему „Енабавке“ објављује обавјештења о набавци, дијелове тендерске документације, исправке обавјештења о набавци, одговоре на постављена

- питања, обавјештења о додјели уговора, обавјештења о поништењу поступка јавне набавке, и врши заказивање саукције;
- припрема позиве за преузимање тендерске документације према понуђачима у закону прописаним поступцима;
 - припрема записнике о пријему понуда и преузимање истих са протокола на дан отварања;
 - уноси податке из надлежности Одсјека у јединствени информациони систем-апликацију за праћење и увезивање јавних набавки и буџета Града Бања Лука;
 - припрема и води записнике са отварања понуда и дистрибуцију истих према понуђачима;
 - благовремено обавјештава понуђаче о избору најповољнијег понуђача или поништењу поступка јавне набавке, прати рокове за доставу документације и евентуалног подношења жалбе;
 - врши поврат банкарских гаранција за озбиљност понуде понуђачима;
 - благовремено шаље обавјештење надлежним организационим јединицама за закључивање уговора;
 - одговоран је за унос дијелова уговора на web страни АЈН БиХ;;
 - задужен је и одговоран за предмет јавне набавке од момента покретања поступка па до момента архивирања;
 - поред горе наведених секретарских послова обавља и административно – техничке послове из дјелокруга рада Одсјека;
 - обавља и друге послове – по налогу шефа Одсјека и градоначелника;
 - за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.

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

Опис послова које обавља Стручни сарадник за рачуноводствене операције и ликвидатуру:

Обавља сљедеће послове:

- ликвидира улазну документацију (формална, рачунска и суштинска контрола докумената);
- води књигу улазних фактура;
- на основу предрачуна добављача или уговора о набавци, попуњава образац бр. 1 Захтјев за набавку;
- прима улазну књиговодствену документацију, овјерену потписима одговорних лица да је роба или материјал запримљен, да је услуга или инвестиција завршена, те их групише по датумима и попуњава образац бр. 2 Група рачуна;
- прати и води евиденцију у вези са трошковима употребе мобилних и фиксних телефона и репрезентације;
- врши обрачун стипендија ученика и студената;
- фотокопира фактуре и попутну документацију за набавку сталних средстава, и доставља стручном сараднику књиговођи сталних средстава;
- 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

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 послове мјесних заједница, су:

- ВСС- факултет друштвеног смјера (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 хидротехничке објекте и нискоградњу, су:

- ВСС- дипл.инж. грађевинарства (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;
- лиценца.

Посебни услови који мора испуњавати кандидат за радно мјесто Стручни сарадник за административно техничке послове, 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 јавне набавке, 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 рачуноводствене операције и ликвидатуру, су:

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

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 и 2);
- 2) дипломе о завршеној средњој школи (за радна мјеста под редним бројевима 3, 4 и 5);
- 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);
- 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;
- 6) изјаву у писаној форми да има положен возачки испит „Б“ категорије (за радно мјесто под редним бројем 2);
- 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 2).

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

Прворанжирани 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 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 конкурс у 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 и 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 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 посљедњег објављивања.

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

ГРАДОНАЧЕЛНИК:

Број: 11-Г-3624/24
Дана, 2.8.2024.

Драшко Станивуковић