

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 попуњу 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 привреду и локални економски развој:

- 1. Самостални стручни сарадник за управно - правне послове.....1 извршилац**

у Одјељењу за комуналне послове:

- 2. Виши стручни сарадник за заштиту животне средине и јавну хигијену.....1 извршилац**

у Одјељењу за друштвене дјелатности:

- 3. Стручни сарадник за одржавање и управљање спортским објектима.....1 извршилац**

у Кабинету градоначелника:

- 4. Самостални стручни сарадник за оперативне послове у Кабинету градоначелника.....1 извршилац.**

II – Опис послова

Опис послова које обавља Самостални стручни сарадник за управно – правне послове:

- предузима потребне радње у управном поступку у првом степену, и израђује нацрте рјешења самосталних предузетника, у складу са Законом и другим прописима;
- учествује у раду стручних комисија, семинара, конференција и радионица из области управноправног рјешавања;
- врши издавање актуелних извода из Јединственог централног регистра;
- учествује у образовању и класификацији података везаних за евиденцију о самосталним дјелатностима;
- предузима потребне радње у управном поступку у првом степену, и израђује рјешења о регистрацији предузетника, у складу са законом и другим прописима;
- врши унос података и израђује акта према апликацији Јединственог централног регистра;
- организује рад и учествује у раду комисије за издавање рјешења о испуњавању услова за стицање статуса старог заната, умјетничког заната и домаће радиности, као и другог статуса у одређеним дјелатностима;
- учествује у раду стручних комисија, семинара, конференција и радионица из области регистрације предузетника;
- одговоран је за законско провођење поступка, ефикасност у управном поступку и поштивање утврђених рокова за одлучивање по захтјеву странака;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура из дјелокруга свог рада;
- 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 Виши стручни сарадник за заштиту животне средине и јавну хигијену:

Обавља сљедеће послове:

- врши послове из области заштите животне средине и јавне хигијене,
- врши анализу стања из области заштите животне средине и јавне хигијене;
- припрема извјештаје о реализацији Локалног еколошког акционог плана, те предузима све потребне радње за његову реализацију;
- предлаже и учествује у изради пројеката у координацији са организационим јединицама Градске управе Града, градским институцијама, установама и предузећима,
- прати реализацију и подузима потребне радње за реализацију уговорених пројеката;
- даје мишљење за потребе израде стратешке процјене утицаја на животну средину у складу са Законом о заштити животне средине;
- сарађује са институцијама и организацијама које се баве заштитом животне средине;
- одговоран је за благовремено покретање иницијатива за покретање поступака јавних набавки из надлежности јавне хигијене и заштите животне средине,
- прати регулативу из области заштите животне средине и јавне хигијене;
- припрема документацију за послове 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 шесте категорије, трећег звања

Опис послова које обавља Стручни сарадник за одржавање и управљање спортским објектима:

Обавља следеће послове:

- обавља административно-техничке послове из дјелокруга рада Одјељења;
- врши пријем странака и информише о току поступка по њиховим захтјевима;
- прикупља и анализира планове рада, извјештаје о раду институција из области спорта чији је оснивач Град и израђује информације, као и припрему одговарајућих мишљења и приједлога;
- води евиденцију о спортским објектима и теренима Града који су дати на кориштење спортским организацијама;
- учествује у доношењу програма сврсисходног и рационалног кориштења објеката Града;
- учествује у приреди приједлога распореда буџетских средстава Града корисницима у области спорта;
- обавља и друге послове-по налогу начелника Одјељења и градоначелника.

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

Опис послова које обавља Самостални стручни сарадник за оперативне послове у Кабинету градоначелника :

Обавља следеће послове:

- за потребе Кабинета градоначелника обезбјеђује потребне информације од пројектних тимова градоначелника;
- врши стручне и административно-техничке послове, те обезбјеђује потребне информације и податке у вези са припремом и реализацијом развојних програма и пројеката;
- прати дневни, седмични и мјесечни план обавеза и договорених састанака и посјета у Кабинету градоначелника;
- врши сазивање и припремне активности за одржавање комисија, савјета и других радних тијела градоначелника ;
- израђује информације по налогу и за потребе Кабинета градоначелника;
- по потреби обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета градоначелника и градоначелника;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- за свој рад, одговоран је Шефу Кабинета и градоначелнику.

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 Самостални стручни сарадник за управно – правне послове, су:

- ВСС- правни факултет (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 Виши стручни сарадник за заштиту животне средине и јавну хигијену, су:

- ВСС- смјер пољопривреда или санитарно инжењерство (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 који мора испуњавати кандидат за радно мјесто Стручни сарадник за одржавање и управљање спортским објектима, 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 Самостални стручни сарадник за оперативне послове у Кабинету градоначелника, 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;
- положен возачки испит „Б“ категорије;
- 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 у 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 сlijеди:

- 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 и 4);
- 2) дипломе о завршеној средњој школи (за радно мјесто под редним бројем 3);
- 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 радна мјеста под редним бројевима 1 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 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 ју 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-4275/24
Дана, 16.9.2024.

ГРАДОНАЧЕЛНИК:

Драшко Станивуковић