

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 Одјељење за општу управу:

- 1. Стручни сарадник за овјере потписа, рукописа и преписа.....1 извршилац**
- 2. Стручни сарадник за рад на шалтеру за посебне намјене.....1 извршилац**
- 3. Стручни сарадник за послове мјесне заједнице.....3 извршиоца**

у Одјељење за просторно уређење:

- 4. Самостални стручни сарадник за легализацију објеката.....2 извршиоца**

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

у Одјељење за друштвене дјелатности:

- 5. Радник за одржавање у спортским објектима.....1 извршилац**

у Службу за заједничке послове:

- 6. Радник за одржавање опреме и инсталација.....1 извршилац**
- 7. Референт у економату.....1 извршилац**
- 8. Помоћни радник у Служби за заједничке послове.....2 извршиоца.**

II – Опис послова

Опис послова које обавља Стручни сарадник за овјере потписа, рукописа и преписа:

- обавља послове овјере потписа, рукописа и преписа на основу Закона и Упутства;
- 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 Стручни сарадник за рад на шалтеру за посебне намјене:

- издаје изводе из матичних књига и увјерења о држављанству, те увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција на шалтеру за посебне намјене;
- обавља послове овјере потписа, рукописа и преписа на основу Закона и Упутства;
- пружа помоћ грађанима код издавања бројева на уређају „редсистем“;
- пружа помоћ и потребне информације корисницима услуга у Пријемној канцеларији;
- помаже грађанима у попуњавању образаца у Пријемној канцеларији;
- прати стање техничке исправности појединих уређаја, те обавјештава задужене особе о евентуалној техничкој неисправности;
- 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 Стручни сарадник за послове мјесне заједнице:

- врши све административно-техничке послове за потребе збора грађана и савјета мјесне заједнице;
- припрема и организује јавну расправу према достављеном захтјеву;
- води евиденцију и чува документациони материјал о раду Збора грађана и Савјета мјесне заједнице;
- израђује и доставља записнике и друге акте о раду Збора грађана и Савјета мјесне заједнице шефу Одсјека;
- израђује мјесечни извјештај о свом раду, који доставља самосталном стручном сараднику за послове мјесних заједница;
- врши административно-техничке послове за провођење избора, збора, јавних расправа или референдума на подручју мјесне заједнице;
- сарађује са надлежним организацијама и институцијама чији је оснивач Град, у циљу рјешавања проблема на подручју мјесне заједнице;
- прикупља податке за потребе Центра за социјални рад, Одјељења за привреду и локални економски развој, Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде;
- сарађује са Одсјеком за послове ЦЗ и ПТВСЈ, у циљу образовања јединица и штабова цивилне заштите, одређивања повјереника ЦЗ и провођења мјера

- заштите;
- стара се о одржавању чистоће просторија које се користе за потребе МЗ;
- учествује у припремању и изради програма рада и развоја мјесне заједнице;
- прати стање и прикупља информације из мјесне заједнице и израђује анализе, извјештаје и информације о одређеним питањима
- за потребе шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- сарађује са Градском изборном комисијом на њихов захтјев;
- сарађује са удружењима грађана о питањима од интереса за грађане мјесне заједнице;
- помаже у правно - стручном погледу мјесне заједнице на чијем подручју се организује референдум;
- води евиденцију о објектима који се користе за потребе мјесне заједнице и врши увид у евентуалне промјене на истим о чему извјештава самосталног стручног сарадника зарад мјесних зајеница;
- 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 Самостални стручни сарадник за легализацију објеката:

- води поступке издавања локацијских услова и накнадних грађевинских и употребних дозвола;
- води поступак издавања рјешења којим се утврђује легалност објеката;
- врши увиђај на терену и о томе сачињава записник;
- контролише садржај и овјерава урбанистичкотехничке услове за легализацију објеката урађене од стране овлашћеног правног лица;
- израђује урбанистичкотехничке услове;
- израђује извјештај о обављеној контроли техничке документације;
- израђује записник о висини накнада трошкова уређења и једнократне ренте;
- израђује записник о утврђивању накнаде за легализацију;
- 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 пете категорије, првог звања

Опис послова које обавља Радник за одржавање у спортским објектима:

- обавља послове на одржавању инсталација, објеката и опреме у спортским објектима;
- врши редовне прегледе објеката и инсталација у спортским објектима;
- одговоран је за провођење мјера заштите од пожара и мјере у вези са чувањем имовине у спортским објектима;
- врши послове провјере терморегулације спортских објеката;
- 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 Радник за одржавање опреме и инсталација:

- обавља послове на одржавању инсталација, објеката и опреме по налогу шефа одржавања хигијене и техничке исправности објеката и начелника Службе;
- по потреби, обавља послове на одвозу смећа;
- по потреби, обавља послове чишћења и одржавања пословног простора (по налогу шефа одржавања и начелника Службе);
- обавља и друге послове – по налогу шефа одржавања, начелника Службе и градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу одржавања и начелнику Службе.

Опис послова које обавља Референт у економату:

- врши дистрибуцију штампаних промотивних материјала
- Градске управе Града Бања Лука;
- врши доставу ситније робе и материјала из економата Градске управе, у организационе јединице које су га требовале;
- води одговарајућу евиденцију за дистрибуисани промотивни материјал;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове по налогу начелника Службе;
- за свој рад одговара начелнику Службе.

Опис послова које обавља Помоћни радник у Служби за заједничке послове:

- обавља помоћне и техничке послове у вези са протоколарним догађајима у ГУГБЛ;
- опслужује званице за догађаје и манифестације којима је домаћин градоначелник или друге организационе јединице;
- врши припрему простора за протоколарне догађаје и одржава уредним просторије и сале за састанке;
- заприма набављени потрошни материјал;
- према потреби ради и друге послове, по налогу непосредног руководиоца који нису обухваћени описом посла, а стручно и организационо су у вези са постављеним радним задацима у складу са стручном спремом;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;
- за свој рад одговоран је начелнику службе.

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 које мора испуњавати кандидат за радно мјесто **Стручни сарадник за овјере потписа, рукописа и преписа** су:

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

Посебни услови које мора испуњавати кандидат за радно мјесто **Стручни сарадник за рад на шалтеру за посебне намјене** су:

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

Посебни услови које мора испуњавати кандидат за радно мјесто **Стручни сарадник за послове мјесне заједнице** су:

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

Посебни услови које мора испуњавати кандидат за радно мјесто **Самостални стручни сарадник за легализацију објеката** су:

- ВСС – дипломирани инжењер архитектуре (VII-2);
- положен стручни испит за рад у управи;
- познавање рада на рачунару;
- положен возачки испит „Б“ категорије;
- три (3) године радног искуства у траженом степену стручне спреме.

Посебни услови које мора испуњавати кандидат за радно мјесто **Радник за одржавање у спортским објектима** су:

- ССС – средња школа (III/IV);
- положен возачки испит „Б“ категорије;
- шест (6) мјесеци радног искуства у траженом степену стручне спреме.

Посебни услови које мора испуњавати кандидат за радно мјесто **Радник за одржавање опреме и инсталација** су:

- ССС - технички смјер или ВКВ - технички смјер или ССС - техничар електроенергетике или ВКВ - електромеханичар за електроенергетска постројења - специјалиста (V/IV);
- положен возачки испит „Б“ категорије;
- шест (6) мјесеци радног искуства у траженом степену стручне спреме.

Посебни услови које мора испуњавати кандидат за радно мјесто **Референт у економату** су:

- ССС – средња школа (III/IV);
- шест (6) мјесеци радног искуства у траженом степену стручне спреме.

Посебни услови које мора испуњавати кандидат за радно мјесто **Помоћни радник у Служби за заједничке послове** су:

- ССС – средња школа (III/IV);
- шест (6) мјесеци радног искуства у траженом степену стручне спреме.

Кандидати који конкуришу на радно мјесто за које 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 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. 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) диплому о завршеној средњој школи (за радна мјеста под редним бројевима 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8);
- 2) диплома о завршеном факултету (за радно мјесто под редним бројем 4)
- 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) (за сва радна мјеста);
- 4) 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 1, 2, 3, 4)
- 5) исправе или изјаве да познаје рад на рачунару (за радна мјеста под редним бројевима 1, 2, 3, 4);
- 6) изјаву у писаној форми да има положен возачки испит „Б“ категорије (за радна мјеста под редним бројевима 4, 5, 6).

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 (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 обавијештени.

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 Гордана Јаћимовић, шеф Одсјека за развој локалне самоуправе и управљање људским ресурсима, контакт телефон 051/244-483.

Уколико више кандидата на ранг-листи има исти број бодова, предност ће имати кандидат који има статус члана породице погинулог бораца, ратног војног инвалида или 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, 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.

ГРАДОНАЧЕЛНИК:

Број: 11-Г-96/25

Дана, 23.01.2025. године

Драшко Станивуковић