

На основу члана 78. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16) и члана 7. став 2. Правилника о јединственим процедурама за попуњавање упражњених радних мјеста у градској, односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број: 42/17), Градоначелник Града Приједор, р а с п и с у ј е

Ј А В Н И К О Н К У Р С

за попуњавање упражњених радних мјеста у Градској управи Града Приједор

I - Градоначелник Града Приједор расписује Јавни конкурс за попуњавање упражњених радних мјеста у Градској управи Града Приједор на неодређено вријеме, и то:

1. самостални стручни сарадник за извршење буџета – плаћање у Одјељењу за финансије, 1 извршилац,
2. самостални стручни сарадник за спорт и физичку културу у Одјељењу за друштвене дјелатности, 1 извршилац,
3. самостални стручни сарадник за административне послове градоначелника у Кабинету градоначелника, 1 извршилац,
4. шеф Одсјека за инспекцијске послове у Одсјеку за инспекцијске послове, 1 извршилац.

II - Опис послова

1. **Самостални стручни сарадник за извршење буџета - плаћање** - врши плаћање одобрених финансијских трансакција у складу са динамиком плаћања, сачињава приједлог плаћања у складу са неизмиреним обавезама унесеним у систем трезора на дневном нивоу, израђује дневне извјештаје о извршеном плаћању, извјештава о стању средстава на рачунима буџета, врши унос плаћених обавеза у програм ОВЕХ и остале послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад. Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, трећег звања.
2. **Самостални стручни сарадник за спорт и физичку културу** - обавља управне и друге стручне послове у области спорта и физичке културе, прати остварење програма спортских организација и клубова, организује одговарајућа спортска такмичења и манифестације од значаја за Град, обезбјеђује услове за развој врхунског спорта и врхунског стваралаштва спортиста у клубовима, израђује информације и извјештаје у области спорта и физичке културе, обезбјеђује услове за развој школског спорта, учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад. Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, другог звања.

- 3. Самостални стручни сарадник за административне послове градоначелника** - организује пријем странака код градоначелника и замјеника градоначелника и о томе води одговарајуће евиденције и даје потребне информације странкама, води календар обавеза градоначелника, израђуј краће акте текуће кореспонденције градоначелника, организује одржавање сједница Колегијума градоначелника и чува документацију о његовом раду, обавља организационо-техничке послове у вези службених путовања градоначелника и замјеника градоначелника, води одговарајуће евиденције за потребе градоначелника, води евиденције о примљеној пошти адресираној на градоначелника и о њеном кретању, успоставља телекомуникационе везе за потребе градоначелника, одговара за употребу и чување печата које градоначелник користи у раду, заприма електронску пошту за градоначелника, сачињава извјештај о раду и доставља га непосредном руководиоцу, обавља и друге послове по налогу градоначелника,
Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, другог звања.
- 4. Шеф Одсјека за инспекцијске послове у Одсјеку за инспекцијске послове** - руководи Одсјеком, непосредно припрема, организује и контролише извршење послова у оквиру датог овлашћења, контролише рад запослених у Одсјеку и одговара за законитост рада Одсјека, израђује план и програм рада Одсјека, подноси извјештај о раду градоначелнику, прати законе и прописе из области инспекцијских послова, учествује и одговара за припрему тендерске документације из надлежности Одсјека, одговара за коришћење финансијских, материјалних и људских ресурса, обавља и друге послове по налогу градоначелника.
Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије.

III - Општи услови

Општи услови које кандидат мора испуњавати су:

1. да је држављани Републике Српске, односно БиХ,
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, односно општинској управи,
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), и
7. да није у сукобу интереса, односно да не обавља дужност која је неспојива са дужношћу службеника у градској, односно општинској управи.

IV - Посебни услови

Посебни услови које кандидати морају испуњавати су:

1. за радно мјесто самостални стручни сарадник за извршење буџета - плаћање
 - школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, економски факултет,
 - радно искуство: једна година радног искустава у одговарајућем степену образовања,

- стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;
2. за радно мјесто самостални стручни сарадник за спорт и физичку културу
 - школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет друштвених наука, факултет хуманистичких наука или факултет за спорт и физичку културу,
 - радно искуство: двије године радног искустава у одговарајућем степену образовања,
 - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;
 3. за радно мјесто самостални стручни сарадник за административне послове градоначелника
 - школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет друштвеног или хуманистичког смјера,
 - радно искуство: двије године радног искустава у одговарајућем степену образовања,
 - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;
 4. за радно мјесто шеф Одсјека за инспекцијске послове
 - школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет друштвеног или техничког смјера, медицински, ветеринарски или пољопривредни факултет,
 - радно искуство: три године радног искустава у одговарајућем степену образовања,
 - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,
 - возачки испит: „Б“ категорије.

V - Потребна документа

Пријава за учешће на Јавном конкурс подноси се на прописаном обрасцу - Пријава на јавни конкурс, која је доступна на интернет страници Града Приједор, а може се преузети и у Градској управи Града Приједор.

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 овог 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.

Уз пријаву на Конкурс, кандидати су дужни приложити доказе о испуњавању општих и посебних услова.

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

- 1) 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, односно општинској управи,
- 2) није отпуштен из органа управе као резултат дисциплинске мјере на било којем нивоу власти у БиХ три године прије објављивања конкурса,

- 3) 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), и
 - 4) није у сукобу интереса, односно да не обавља дужност која је неспојива са дужношћу службеника у градској, односно општинској управи
- саставни су дио обрасца – Пријава на јавни конкурс и не достављају се посебно.

1. Као доказ о испуњавању посебних услова кандидат прилаже фото-копију:

- дипломе о завршеној стручној спреми (кандидати који су високо образовање стекли по Болоњском систему студирања уз диплому достављају и додатак дипломи; 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),
- 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 рјешење 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“, број: 68/11, 85/11 и 7/15),
- исправе којима се доказује радно искуство у струци (потврда, увјерење или други акт из којег се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство),
- возачка дозвола за радно мјесто под редним бројем 4.

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 чл. 36, 54. и 73. Закона о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 134/11, 9/12 и 40/12). Да би остварили наведене предности, кандидати су дужни да приложе увјерење општинског/градског органа управе надлежног за борачко-инвалидску заштиту о утврђеном статусу члана породице погинулог борца, ратног војног инвалида или борца.

Документацију која није тражена овим конкурсом није потребно достављати.

VI - Усмени интервју

Са свим кандидатима који буду испуњавали услове Конкурса Комисија за спровођење Јавног конкурса обавиће усмени интервју, на којем ће се вршити провјера знања кандидата о општем управном поступку, познавању начина функционисања и организације локалне самоуправе и познавању послова радног мјеста за које је кандидат конкурисао.

О мјесту и времену одржавања интервјуа кандидати ће бити обавјештени појединачно.

VII - Избор кандидата

Прворангирани кандидат, по приједлогу Комисије, дужан је да у року од седам дана од дана пријема обавјештења о пријему у радни однос Комисије достави доказе о

испуњавању општих и посебних услова у оригиналу или овјереној фото-копији, и овјерене изјаве о испуњености услова из поглавља V, као и доказ о општој здравственој способности.

Ако прворангирани кандидат не достави доказе у одређеном року или ако на основу достављених доказа Комисија утврди да кандидат не испуњава опште или посебне услове, позваће сљедећег кандидата, по броју освојених бодова са листе успјешних кандидата, да достави тражене доказе.

VIII - Рок за подношење пријава

Рок за подношење пријава је 15 дана од дана објављивања Конкурса.

Непотпуне, неразумљиве и неблаговремене пријаве неће се узимати у разматрање.

Пријаве се могу доставити лично у Пријемну канцеларију Градске управе Града Приједор или путем поште, на адресу: Градска управа Града Приједор, Трг ослобођења бр. 1, 79101 Приједор, са назнаком: Пријава на Јавни конкурс за попуњавање упражњених радних мјеста у Градској управи Града Приједор.

Документи приложени уз пријаву на Конкурс неће се враћати кандидатима.

Контакт особа: Санела Шврака, шеф Одсјека за људске ресурсе, нормативно-правне послове и другостепени поступак, телефон: 052/245-114.

Јавни конкурс ће бити објављен у „Службеном гласнику Републике Српске“, у дневном листу „Глас Српске“ и на званичној интернет страници Града Приједор.

Ако Конкурс не буде објављен истовремено у наведеним средствима јавног информисања, рок ће се рачунати од дана посљедњег објављивања.

Број: 02-120-69/21

Датум: 15. јун 2021. године

Г р а д о н а ч е л н и к

Далибор Павловић