



На основу чл. 78. став 1. и 160. став 2. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16) и чл. 7. став 2. и 43. став 1. 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:

- у Одјељењу за општу управу:

1. стручни сарадник-матичар, 1 извршилац,

- у Одјељењу за финансије:

2. самостални стручни сарадник за евиденцију и праћење сталне имовине, 1 извршилац,

- у Одјељењу за пољопривреду и рурални развој:

3. самостални стручни сарадник за послове заштите пољопривредног земљишта, 1 извршилац,

4. стручни сарадник у области ветеринарства, 1 извршилац,

- у Одјељењу за друштвене дјелатности:

5. самостални стручни сарадник за образовање и науку, 1 извршилац,

- у Одјељењу за просторно уређење:

6. самостални стручни сарадник за управно-правне послове, 1 извршилац,

- у Одјељењу за саобраћај, комуналне послове и заштиту животне средине и имовинско-стамбене послове:

7. самостални стручни сарадник за саобраћај, саобраћајну сигнализацију, редове возње и паркинге, 1 извршилац,

8. самостални стручни сарадник за водне ресурсе, комуналну инфраструктуру и екологију, 1 извршилац,

9. стручни сарадник за административно-техничке послове, 1 извршилац,

10. стручни сарадник за послове грађења и евиденције имовине Града, 1 извршилац,

- у Одсјеку за инспекцијске послове:

11. самостални стручни сарадник-координатор за прекршајни поступак, 1 извршилац,

- у Одсјеку за стручне и административне послове Скупштине Града:

12. стручни сарадник за административно-техничке послове, 1 извршилац,

- у Одсјеку за заједничке послове:

13. спремачица, 2 извршиоца.

II - Опис послова

1. **Стручни сарадник-матичар** - обавља послове у складу са Законом о матичним књигама, Законом о држављанству, Породичним законом и Упутством о вођењу матичних књига; обавља све послове везане за закључење брака; води матичне књиге рођених, вјенчаних и умрлих и књиге држављана за матично подручје Приједора; врши исправке и накнадне уписе података у матичним књигама на основу рјешења надлежног органа; стара се о ажурности матичних књига; издаје увјерења о чињеницама које се воде у матичним књигама; обавља све административно-техничке послове из области матичне службе; израђује смртнице за суд; обавља послове у вези са уписом јединственог матичног броја грађана; врши електронску провјеру података за израду идентификационих докумената грађана; саставља спискове за упис дјеце у основне школе, спискове дјеце која подлијежу обавезној вакцинацији и друге спискове за потребе државних органа и институција; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије, другог звања.

2. **Самостални стручни сарадник за евиденцију и праћење сталне имовине** - води евиденцију основних средстава за Градску управу; обрачунава амортизацију и ревалоризацију основних средстава; припрема документацију за обављање пописа од стране пописних комисија; врши срававање по попису основних средстава; води евиденцију обустава за мобилне телефоне; врши евиденцију уговора учешћа физичких лица за поједине дионице у инфраструктурним улагањима на подручју града Приједора; води евиденцију студентских стипендија и прати реализацију истих; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

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

3. **Самостални стручни сарадник за послове заштите пољопривредног земљишта** - обавља послове из области заштите пољопривредног земљишта; предузима потребне радње при изради аката, програма и мјера заштите, кориштења и управљања пољопривредним земљиштем; припрема писмене приједлоге за доношење нових, као и измјене и допуне важећих градских одлука, програма, правилника и осталих аката из надлежности Одсјека; предлаже мјере и програм кориштења и управљања пољопривредним земљиштем; прати реализацију уговора о закупу пољопривредног земљишта; припрема и проводи поступак дојеле пољопривредног земљишта; израђује извјештаје, информације и програме из домена рада Одсјека; учествује у реализацији програма кориштења буџетских средстава за пољопривреду; учествује у изради и реализацији стратешких и планских докумената; 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.

4. **Стручни сарадник у области ветеринарства** - проводи активности на реализацији програма и пројеката у области ветеринарства; пружа практичне савјете корисницима из области ветеринарства; врши праћење и провођење законских и подзаконских аката из области пољопривреде – ветеринарства; сарађује са релевантним институцијама и организацијама у циљу прикупљања података за обављање радних задатака; учествује у изради и реализацији стратешких и планских докумената; ажурира базе података у области ветеринарства; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије, другог звања.

- 5. Самостални стручни сарадник за образовање и науку** - обавља управне и друге стручне послове који се односе на праћење и проучавање стања у области образовања и васпитања; даје приједлог шефу Одсјека о предузимању мјера из надлежности Одсјека; утврђује наставне планове и програме са активима директора предшколских установа, основних и средњих школа и Републичким педагошким заводом; предузима адекватне мјере у циљу развоја школске мреже; предлаже изградњу, санацију и опремање школа; предлаже план уписа и план стипендирања ученика и студената; израђује аналитичке, информативне и друге материјале из наведене области; подстиче научно истраживачки рад високообразованих лица; сарађује са ресорним министарствима; израђује информације и извјештаје из ове области; учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије развоја Града; 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.

- 6. Самостални стручни сарадник за управно-правне послове** - обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одјељења за просторно уређење; води првостепене управне поступке издавања грађевинске и употребне дозволе, уклањања објеката по захтјеву странке, уклањања трошних и дотрајалих објеката по службеној дужности, доношења негативних рјешења у поступцима издавања локацијских услова за локације за које није могуће издати локацијске услове; испитује основаност жалбе на првостепена управна акта у свим управним поступцима и у случају основаности коригује донесена управна акта; издаје потврде, увјерења и друга акта о чињеницама о којима Одјељење за просторно уређење води или не води службене евиденције; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

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

- 7. Самостални стручни сарадник за саобраћај, саобраћајну сигнализацију, редове вожње и паркинге** - обавља најсложеније послове у области регулације и предлагања потребних мјера за регулацију саобраћаја, јавног градског и приградског превоза, саобраћајне сигнализације и безбједности саобраћаја; припрема подлоге и учествује у изради пројектних задатака код пројектовања саобраћајне инфраструктуре и извођења радова, те прати реализацију истих; даје приједлоге за подизање већег нивоа услуга јавних паркиралишта у граду у складу са најновијим техничко-технолошким стандардима и достигнућима у овој области; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

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

- 8. Самостални стручни сарадник за водне ресурсе, комуналну инфраструктуру и екологију** - обавља послове у вези припреме и израде инвестиционо-техничке документације, извођења истражних радова, изградњи комуналних и хидротехничких објеката везаних за заштиту животне средине, те предлаже обезбјеђење одговарајућих финансијских средстава за реализацију планираних средстава у буџету Града; води евиденцију и устројава базу података о градским и локалним водоводима, извориштима, квалитету воде, хидролошким и метеоролошким подацима, плавним подручјима, зонама санитарне заштите, загађивачима итд.; учествује у поступку припреме тендерске документације, одабира

извођача и уговарања из своје области; предлаже измјене и допуне градских одлука везаних за своју област; учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије развоја Града; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

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

- 9. Стручни сарадник за административно-техничке послове** - обавља стручно-оперативне послове техничког секретара у Одјељењу; води евиденције о присуству запослених на раду; издаје путне налоге за службена путовања запослених у Одјељењу; обавља и друге административно-техничке послове по налогу начелника Одјељења, којем одговара за свој рад.

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

- 10. Стручни сарадник за послове грађења и евиденције имовине Града** - обавља послове везане за прибављање локацијских услова, грађевинских дозвола и техничких пријема објеката чији је инвеститор Град; врши послове укњижбе и евиденције имовине Града (станова, пословних простора, земљишта, објеката и друге имовине Града); обавља послове извршења рјешења о исељењу из станова и пословних просторија; попуњава табеларне унифициране обрасце у вези приватизације станова и регистрације етажних власника; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије, другог звања.

- 11. Самостални стручни сарадник-координатор за прекршајни поступак** - координира послове у вези са покретањем прекршајног поступка; помаже инспекторима у изради захтјева за покретање прекршајног поступка, односно изради прекршајног налога; успоставља и ажурира евиденције о свим покренутим прекршајним поступцима, току поступања и окончању поступка; прати ток поступка по поднијетом захтјеву за покретање прекршајног поступка, односно издатом прекршајном налогу и предузима потребне мјере; припрема и израђује жалбе и друге правне лијекове на рјешења о прекршају и друге акте суда донијете у прекршајном поступку; припрема и израђује одговоре на жалбе супротне стране; за потребе Одсјека прикупља податке из евиденције за лица кажњена у прекршајном поступку; води регистар новчаних казни и трошкова поступка; извршава и предузима мјере за наплату новчаних казни изречених у прекршајним налогом или путем споразума о санкцији; израђује извјештаје и информације из дјелокруга рада Одсјека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека којем одговара за свој рад.

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

- 12. Стручни сарадник за административно-техничке послове** - обавља стручно-оперативне послове техничког секретара; води евиденцију о пријемима странака; води евиденцију о телефонским обавјештењима; води евиденцију и испуњава путне налоге о службеним путовањима предсједника Скупштине и запослених у Одсјеку за стручне и административне послове Скупштине Града; врши административно-техничку обраду материјала Скупштине и њених радних тијела; обавља и друге административно-техничке послове по налогу шефа Одсјека, којем одговара за свој рад.

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

- 13. Спремачица** - врши редовно одржавање и чишћење просторија и инвентара у објектима Градске управе; води рачуна о одржавању цвијећа и другог украсног биља; пријављује кварове на средствима рада; одговора за исправност и одржавање средстава рада; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, којем одговара за свој рад

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 стручни сарадник-матичар
 - школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера,
 - радно искуство: једна година радног искуства у одговарајућем степену образовања,
 - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи и посебан стручни испит за матичара;
2. за радно мјесто самостални стручни сарадник за евиденцију и праћење сталне имовине
 - школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, економски факултет,
 - радно искуство: једна година радног искуства у одговарајућем степену образовања,
 - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;
3. за радно мјесто самостални стручни сарадник за послове заштите пољопривредног земљишта
 - школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, пољопривредни факултет,
 - радно искуство: двије године радног искуства у одговарајућем степену образовања,
 - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;
4. за радно мјесто стручни сарадник у области ветеринарства
 - школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, ветеринарска или пољопривредна школа,

- радно искуство: једна година радног искуства у одговарајућем степену образовања,
 - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;
5. за радно мјесто самостални стручни сарадник за образовање и науку
 - школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет друштвених или хуманистичких наука,
 - радно искуство: двије године радног искуства у одговарајућем степену образовања,
 - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;
 6. за радно мјесто самостални стручни сарадник за управно-правне послове
 - школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, правни факултет,
 - радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,
 - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;
 7. за радно мјесто самостални стручни сарадник за саобраћај, саобраћајну сигнализацију, редове вожње и паркинге
 - школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, саобраћајни факултет,
 - радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,
 - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;
 8. за радно мјесто самостални стручни сарадник за водне ресурсе, комуналну инфраструктуру и екологију
 - школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, технички факултет или дипломирани еколог,
 - радно искуство: једна година радног искуства у одговарајућем степену образовања,
 - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;
 9. за радно мјесто стручни сарадник за административно-техничке послове
 - школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смјера,
 - радно искуство: шест мјесеци радног искуства у одговарајућем степену образовања,
 - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;
 10. за радно мјесто стручни сарадник за послове грађења и евиденције имовине Града
 - школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, гимназија, грађевинска, геодетска или управна школа,
 - радно искуство: једна година радног искуства у одговарајућем степену образовања,
 - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;
 11. за радно мјесто самостални стручни сарадник-координатор за прекршајни поступак
 - школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, правни факултет,
 - радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,
 - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;
 12. за радно мјесто стручни сарадник за административно-техничке послове

- школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смјера,
- радно искуство: шест мјесеци радног искуства у одговарајућем степену образовања,
- стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;

13. за радно мјесто спремачица

- школска спрема: осмогодишња школа.

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 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.

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

- дипломе о завршеној стручној спреми,
- 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) за радна мјеста од 1 до 12,
- увјерење о положеном посебном стручном испиту за матичара за радно мјесто под редним бројем 1,

- 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) за радна мјеста од 1 до 12.

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 Јавног 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 Јавног 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 Јавни конкурс не буде објављен истовремено у наведеним средствима јавног информисања, рок ће се рачунати од дана последњег објављивања.

Број: 02-120-232/22

Датум: 21. октобар 2022. године



