



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, расписује

## ЈАВНИ КОНКУРС 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 за послове мјесне канцеларије, 1 извршилац,
  2. стручни сарадник за пријем поднесака, 2 извршиоца,
- у Одјељењу за финансије:
  3. самостални стручни сарадник за извршење буџета и књиговодства, 1 извршилац,
  4. самостални стручни сарадник за приходе, 1 извршилац,
- у Одјељењу за пољопривреду и рурални развој:
  5. виши стручни сарадник за послове из области заштите биљака, 1 извршилац,
- у Одјељењу за образовање, здравство и социјалну заштиту и пронаталитетну и демографску политику
  6. самостални стручни сарадник за стипендије, ученички и студентски стандард, 1 извршилац,
- у Одјељењу за саобраћај, комуналне послове и заштиту животне средине и имовинско-стамбене послове:
  7. самостални стручни сарадник за заштиту животне средине, 1 извршилац,
  8. виши стручни сарадник за јавну хигијену, хортикултуру и комуналне послове, 1 извршилац,
  9. стручни сарадник за контролу и наплату паркирања, 1 извршилац,
- у Одјељењу за борачко-инвалидску заштиту:
  10. стручни сарадник за књиговодствене и друге евиденције корисника, 1 извршилац,
  11. радник на одржавању споменика одбрамбено-отаџбинског рата и НОР-а, 1 извршилац,
- у Стручној служби Градоначелника
  12. самостални стручни сарадник за послове управљања људским ресурсима, 1 извршилац,

- у Стручној служби Скупштине Града:
- 13. стручни сарадник за административно-техничке послове и тонско снимање сједница Скупштине Града, 1 извршилац,
  
- у Одсеку комуналне полиције:
- 14. комунални полицајац, 1 извршилац,
  
- у Одсеку за мјесне заједнице:
- 15. стручни сарадник за административно-техничке послове, 1 извршилац.

## II - Опис послова

1. **Стручни сарадник за послове мјесне канцеларије** – обавља послове матичара за подручје које обухвата мјесна канцеларија; води матичне књиге рођених, вјенчаних и умрлих и књиге држављана за подручје које обухвата мјесна канцеларија; врши исправке и накнадне уписе података у истима на основу рјешења надлежног органа; обавља послове у вези са закључењем брака; издаје увјерења о чињеницама које се воде у матичним књигама; издаје радне књижице; врши овјере потписа, преписа и рукописа; врши послове доставне службе на свом подручју; саставља спискове за упис дјете која подлијежу обавезној вакцинацији и друге спискове за потребе државних органа и институција; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.  
Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије, првог звања.
  
2. **Стручни сарадник за пријем поднесака** – прима странке на шалтеру и сазнаје о њиховој намјери за обраћање Градској управи; даје све потребне информације странкама; преузима припремљену документацију и врши преглед потпуности и формалне исправности документације и издаје потврду о пријему поднесака; врши електронску обраду примљених захтјева у е- документу, као и скенирање истих и прослијеђује их даље на обраду евидентичару; заказује странкама термин за пријем рјешења; уручује рјешења странкама и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.  
Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије, трећег звања.
  
3. **Самостални стручни сарадник за извршење буџета и књиговодства** – врши контролу одобрених финансијских трансакција од стране буџетских корисника; врши унос образаца, достављених од стране буџетских корисника који немају директну конекцију у трезорски систем пословања, у помоћне и главну књигу трезора; врши сачињавање и унос образаца за трезорско пословање у помоћне и главну књигу трезора за остале буџетске кориснике; у складу са указаним потребама, путем директне конекције у трезорски систем, контролише расположива средства и динамику трошења; контролише дате авансе; врши унос података у трезорски систем према овлашћењима из области трезорског пословања на основу захтјева корисника буџета или екстерних корисника; доставља податке из помоћне и главне књиге трезора на даљу обраду и поступање; води евиденцију о дневном промету по трансакционим рачунима; врши поврате и прекњижавање погрешних уплата јавних прихода на основу рјешења контролних органа; врши књижење благајне јединственог рачуна трезора; води евиденцију о сторнираним уплатама и о извршеним повратима и прекњижавањима са рачуна јавних прихода; заступа рекламације о погрешним уплатама и просљеђује их непосредно надређеном

службенику; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјелења, којима одговара за свој рад.

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

- 4. Самостални стручни сарадник за приходе** - врши послове праћења остваривања планираних прихода; врши контролу остваривања извора прихода (локални порези, локалне таксе, приходи од самодоприноса, приходи од новчаних казни и остали законом утврђени приходи) у односу на план; води евиденцију о промету и стању потраживања по основу локалних прихода, рјешења и других аката Града; врши увид у формалну исправност доспјеле документације којом се утврђује висина накнада за уплату по врстама прихода пореским обвезницима и другим дужницима према Граду; креира дневне, мјесечне, кварталне и годишње извјештаје о наплаћеним пореским и непореским приходима Града; прати динамику наплате прихода по врстама; предузима мјере за побољшање наплате локалних прихода; предлаже мјере за наплату локалних прихода у складу са идентификованим обвезницима; на захтјев надлежних организационих јединица Градске управе даје информације о ненаплаћеним потраживањима; креира мјесечне извјештаје о наплаћеним градским административним таксама и доставља их на даље поступање; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјелења, којима одговара за свој рад.  
Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, трећег звања.
- 5. Виши стручни сарадник за послове из области заштите биљака** – проводи активности на реализацији програма кориштења буџетских средстава за пољопривреду; обавља теренске послове у циљу праћења биљне производње, давања стручних савјета, преношења нових знања и практичних вјештина пољопривредним произвођачима; израђује краткорочне програме заштите и исхране биљака у складу са актуелним прогнозама; прикупља податке о појави штетних организама у биљној производњи и даје препоруке за спречавање ширења истих; обавља пријем и обраду захтјева корисника подстицајних средстава; прати стање нове технологије у подручју примјене фито-фармацеутских средстава; прати пројекте и програме из области пољопривреде и руралног развоја финансиране од невладиних и међунароих организација и из других извора у циљу имплементације на подручју града; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјелења, којима одговара за свој рад.  
Статус и категорија радног мјеста: службеник шесте категорије, трећег звања.
- 6. Самостални стручни сарадник за стипендије, ученички и студентски стандард** – обавља управне и стручне послове из ове области; прати и проучава стање у области стипендирања, ученичког и студентског стандарда и предлаже мјере за унапређење; води базу података о додјелим стипендијама Града за ученике и студенте и за остале видове помоћи из категорије образовања; израђује информације и извјештаје из области стипендирања, ученичког и студентског стандарда; сарађује са надлежним министарствима; сарађује са ученичким и студентским организацијама чији су програми орјентисани на задовољавање потреба у области образовања; припрема програм рада и извјештај о раду из дјелокруга свога рада; обавља и друге послове по налогу начелника Одјелења, којем одговара за свој рад.  
Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, трећег звања.
- 7. Самостални стручни сарадник за заштиту животне средине** – врши стручне послове из области заштите животне средине; прикупља податке од интереса за

заштиту животне средине; израђује еколошке дозволе; води евиденцију и регистре из своје области; стара се о извршењу и правилној примјени закона, подзаконских аката и других прописа из области заштите животне средине; учествује у давању стручних мишљења на опште и појединачне акте из области животне средине, као и мишљења у вези изградње објеката за дјелатности које могу угрожавати човјекову околину; учествује у припреми и реализацији еколошких акција; 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, првог звања.

- 8. Виши стручни сарадник за јавну хигијену, хортикултуру и комуналне послове** – прати извршење послова у области услуга одржавања заједничке комуналне потрошње, и то: чишћење и прање јавних површина, уређење зелених површина, зимско одржавање, одвођење атмосферских вода, реконструкција сливника и декорација Града; врши контролу и овјеру рачуна; даје потребне податке за израду програма и анализа; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.  
Статус и категорија радног мјеста: службеник шесте категорије, трећег звања.

- 9. Стручни сарадник за контролу и наплату паркирања** - наплаћује паркирање на паркиралиштима гдје се врши ручна наплата; врши теренску контролу регуларности паркирања, коришћење паркиралишта и наплате паркирања; врши блокирање и деблокирање возила, премјештање возила и остале послове дефинисане прописима који регулишу област паркирања на подручју града; врши основно одржавање аутомата (чишћење, замјена папира и сл.) и остале опреме; врши замјену каса на паркинг аутоматима, пребројавање новаца и полог пазара; 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.

- 10. Стручни сарадник за књиговодствене и друге евиденције корисника** – прати исплату примања корисницима права из борачко-инвалидске заштите; води евиденције о исплатама примања корисника права; издаје увјерења о чињеницама о којима води евиденцију; припрема информације, извјештаје и спискове о исплатама мјесечних примања корисника; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.  
Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије, трећег звања.

- 11. Радник на одржавању споменика одбрамбено-отаџбинског рата и НОР-а** – одржава чистоћу око споменика и партизанских гробаља, коси траву, уклања ниско растиње и остали коров у кругу спомен обиљежја; фарба и чисти бетонске постаменте и друге бетонске дијелове споменичких комплекса; отклања и санира мања оштећења споменичких комплекса и извјештава начелника Одјељења о већим оштећењима; поставља државна и градска обиљежја приликом организовања одређених манифестација; контролише стање државних и градских обиљежја постављених на споменике; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.  
Статус и категорија радног мјеста: намјештеник.

**12. Самостални стручни сарадник за послове управљања људским ресурсима** – анализира потребе и стање људских ресурса; учествује у припреми плана запошљавања; учествује у процесу избора и запошљавања службеника, намјештеника, приправника и волонтера током цијеле процедуре; обавља све послове везане за остваривање права радника из радног односа; сачињава све врсте појединачних аката из области радних односа, и то у вези запослења, распоређивања, премјештаја, оцјењивања, напредовања и других права и обавеза из радног односа; учествује у анализи и изради Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Градској управи; врши послове израде планова о коришћењу годишњих одмора запослених радника; сарађује са надлежним институцијама у вези са стручним оспособљавањем службеника и спроводи анализу потреба за стручним оспособљавањем; израђује годишњи план стручног оспособљавања, прати његову реализацију и израђује извјештај; организује обуке у сарадњи са интерним и екстерним тренерима; води одговарајућу евиденцију о обукама; води Регистар запослених у Градској управи; припрема спровођење поступка утврђивања дисциплинске и материјалне одговорности запослених; поступа са пријавама корупције у складу са законом; учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије развоја Града; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и шефа Стручне службе Градоначелника, којима одговара за свој рад.

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

**13. Стручни сарадник за административно-техничке послове и тонско снимање сједница Скупштине Града** – обавља техничке послове за тонско снимање и оперативни рад на рачунару за електронско гласање у току скупштинског засједања; врши обраду и архивирање тонских и електронских записа; врши техничке припреме за презентације скупштинских и других материјала; стара се о исправности технике; врши сортирање и копирање скупштинских материјала; стара се о достави позива и материјала за Скупштину Града; поставља на званичну интернет страницу Града информације које се односе на активности Скупштине Града, директне преносе сједница и видео записе, одборнике и одборничка питања, докуменете и акте Скупштине Града, информације везане за комуникацију одборник - грађанин у сервису е - грађанин; врши административно техничку обраду материјала Скупштине Града и радних тијела; израђује „Службени гласник Града Приједор“; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и секретара, којима одговара за свој рад.

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

**14. Комунални полицајац** – врши комунално-инспекцијски надзор над примјеном прописа којима се уређује пружање комуналних услуга; врши комунално-инспекцијски надзор над примјеном прописа којима се уређује одржавање и коришћење јавних саобраћајних површина у насељу (плочници, тргови и саобраћајнице), јавних површина и дрвореда, објеката за снабдијевање насеља и становништва водом за пиће, јавне водоводне мреже и јавних излива и фонтана, јавне канализационе мреже, објеката за пречишћавање и одвођење отпадних вода и атмосферских вода из насеља и објеката за депоновање отпадака; врши контролу над одвожењем, уништавањем и прерадом отпадака, објеката за производњу и дистрибуцију топлоте, објеката за дистрибуцију гаса, жељезничких и аутобуских станица и стајалишта, јавних купатила и купалишта, чесми и бунара, јавних склоништа, јавних тоалета, септичких и осочних јама, дјечјих игралишта, тржница, сточних и других пијаца, јавних простора за паркирање возила, објеката за смјештај

кућних љубимаца (азили); врши комунално-инспекцијски надзор над примјеном прописа којима се уређује вршење димњачарске дјелатности и вршење угоститељске дјелатности; обавља комунално-инспекцијски надзор и у другим случајевима прописаним Законом о комуналној полицији и одлукама Града; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, којем одговара за свој рад.

Статус и категорија радног мјеста: службеник четврте категорије.

**15. Стручни сарадник за административно-техничке послове** – обавља послове техничког секретара шефа Одсјека; води евиденцију о присуству на раду запослених у Одсјеку; издаје путне налоге за службена путовања запослених у Одсјеку; води евиденције и брине се о набавци режијског материјала (требовање); 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.

### **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 за послове мјесне канцеларије
  - школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера,
  - радно искуство: двије године радног искуства у траженом степену образовања,
  - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи и посебан стручни испит за матичара;
2. за радно мјесто стручни сарадник за пријем поднесака
  - школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смјера,
  - радно искуство: шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
  - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;
3. за радно мјесто самостални стручни сарадник за извршење буџета и књиговодства
  - школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, економски факултет,

- радно искуство: три године радног искуства у траженом степену образовања,
  - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;
4. за радно мјесто самостални стручни сарадник за приходе
- школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, економски факултет,
  - радно искуство: једна година радног искуства у траженом степену образовања,
  - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;
5. за радно мјесто виши стручни сарадник за послове из области заштите биљака
- школска спрема: виша стручна спрема или 180 ECTS бодова или еквивалент, пољопривредни факултет,
  - радно искуство: једна година радног искуства у траженом степену образовања,
  - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;
6. за радно мјесто самостални стручни сарадник за стипендије, ученички и студентски стандард
- школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет друштвених или хуманистичких наука,
  - радно искуство: једна година радног искуства у траженом степену образовања,
  - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;
7. за радно мјесто самостални стручни сарадник за заштиту животне средине
- школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет за екологију, факултет за заштиту животне средине, технолошки факултет, шумарски факултет или други факултет техничких наука,
  - радно искуство: три године радног искуства у траженом степену образовања,
  - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;
8. за радно мјесто виши стручни сарадник за јавну хигијену, хортикултуру и комуналне послове
- школска спрема: виша стручна спрема или 180 ECTS бодова или еквивалент, пољопривредни факултет, смјер хортикултура или дипломирани санитарни инжењер,
  - радно искуство: једна година радног искуства у траженом степену образовања,
  - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;
9. за радно мјесто стручни сарадник за контролу и наплату паркирања
- школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, грађевинска, машинска, економска, управна, пољопривредна, ветеринарска или друга школа друштвеног или техничког смјера,
  - радно искуство: једна година радног искуства у траженом степену образовања,
  - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;
10. за радно мјесто стручни сарадник за књиговодствене и друге евиденције корисника
- школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, економска школа или гимназија,
  - радно искуство: шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
  - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;

11. за радно мјесто радник на одржавању споменика одбрамбено-отаџбинског рата и НОР-а
  - школска спрема: средња стручна спрема у трогодишњем трајању, друштвеног или техничког смјера;
12. за радно мјесто самостални стручни сарадник за послове управљања људским ресурсима
  - школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, правни факултет,
  - радно искуство: три године радног искуства у траженом степену образовања,
  - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;
13. за радно мјесто стручни сарадник за административно-техничке послове и тонско снимање сједница Скупштине Града
  - школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, гимназија, економска, управна, пољопривредна или друга школа друштвеног или техничког смјера,
  - радно искуство: једна година радног искуства у траженом степену образовања,
  - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;
14. за радно мјесто комунални полицајац
  - школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет друштвених или техничких наука,
  - радно искуство: три године радног искуства у траженом степену образовања,
  - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,
  - возачки испит: положен возачки испит за управљање моторним возилима Б категорије;
15. 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 траженом степену образовања,
  - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;

#### **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.

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

- дипломе или свједочанства 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), осим за радно мјесто под редним бројем 11,
- 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), осим за радно мјесто под редним бројем 11,
- возачка дозвола за радно мјесто под редним бројем 14.

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, о чему ће кандидати бити благовремено обавјештени писменим путем и путем званичне интернет странице Града.

На усменом интервјуу вршиће се провјера знања кандидата о општем управном поступку, познавању начина функционисања и организације локалне самоуправе и познавању послова радног мјеста за које је кандидат конкурисао.

Комисија ће усмени интервју обавити и са кандидатима који пријаву поднесу на позицију под редним бројем 11, а ради провјере знања и вјештина која су кандидату потребна за обављање послова ближе описаних у тачки II.

### **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, 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 посљедњег објављивања.

Број: 02-120-305/22

Датум: 29. децембар 2022. године

