



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 пружање информација правним и физичким лицима, 1 извршилац,
 2. стручни сарадник за овјеру потписа, рукописа и преписа, 1 извршилац,
- у Одјељењу за финансије:
 3. самостални стручни сарадник за извршење буџета - плаћање, 1 извршилац,
- у Одјељењу за културу, међународну сарадњу, спорт и невладине организације:
 4. стручни сарадник за административно-техничке послове, 1 извршилац,
- у Одјељењу за саобраћај, комуналне послове и заштиту животне средине и имовинско-стамбене послове:
 5. стручни сарадник за административно-техничке послове, 1 извршилац,
 6. самостални стручни сарадник за уређење и коришћење грађевинског земљишта, 1 извршилац,
 7. самостални стручни сарадник за комуналне послове и послове координације пројеката инфраструктуре, 1 извршилац,
- у Јединици за интерну ревизију:
 8. интерни ревизор, 1 извршилац,
- у Одсјеку за цивилну заштиту:
 9. самостални стручни сарадник за послове цивилне заштите, 1 извршилац,
- у Одсјеку за заједничке послове:
 10. кафе-кувар, 2 извршиоца.

II - Опис послова

1. **Стручни сарадник за пружање информација правним и физичким лицима** – прима странке на инфо-пулту и сазнаје о њиховој намјери за обраћање Градској управи; пружа услуге странкама које захтијевају информацију или објашњење и посредује у добијању услуге од стране одговарајуће организационе јединице Градске

управе; обезбјеђује обрасце захтјева и помаже странкама да их уредно попуне; омогућава странкама да, приликом првог контакта у Градској управи, добију конкретне, прецизне и тачне информације о сваком питању за који је информација доступна, као и о најефикаснијем начину коришћења услуга; упућује странке о могућности коришћења књиге утисака; дјелује у складу са коментарима грађана, њиховим питањима, приједлозима, жалбама и апелима; 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.

2. **Стручни сарадник за овјеру потписа, рукописа и преписа** – врши послове овјере потписа, рукописа и преписа и о томе води прописану евиденцију; издаје увјерења за употребу у иностранству и потврде о издржавању; 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.
3. **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 ОБЕХ; 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.
4. и 5. **Стручни сарадник за административно-техничке послове** – обавља послове техничког секретара начелника Одјељења; води евиденцију о присуству на раду запослених у Одјељењу; издаје путне налоге за службена путовања запослених у Одјељењу; води евиденције и брине се о набавци режијског материјала (требовање); 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.
6. **Самостални стручни сарадник за уређење и коришћење грађевинског земљишта** – обавља нормативно правне послове из комуналне области (израда, нацрта и приједлога нормативних аката); води поступак и израђује рјешења у управним стварима које се односе на комуналну накнаду, привремено коришћење јавних површина за обављање дјелатности или извршење одређеног посла, постављање објеката привременог карактера, паноа и транспарената и других рекламних објеката, сјечу стабала градског зеленила, мјеста за лијеplење плаката и огласа, утврђивање накнаде за коришћење градског грађевинског земљишта, прекоп саобраћајне и друге јавне површине; остварује сарадњу са инспекцијама; 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 комуналне послове и послове координације пројеката инфраструктуре** – обавља стручне послове из области пројеката инфраструктуре, и то у области водоснабдијевања, канализације, санитарних депонија, одвоза и одлагања смећа, уређења водотока, сеоских водовода, гробаља и заштите животне средине и осталих сегмената инфраструктуре од значаја за Град;

учествује у изради пројеката и остварује сарадњу са другим организационим јединицама Градске управе у вези пројеката инфарструктуре, као и сарадњу са домаћим и страним невладиним организацијама; учествује у одабиру пројеката, као и кандидовање истих према инвеститорима и донаторима; учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије развоја Града; прати послове припреме и израде инвестиционо-техничке документације, изградње комуналних и хидротехничких објеката, те предлаже обезбјеђење одговарајућих финансијских средстава за реализацију планираних средстава у буџету Града; сарађује са ресорним министарствима, сусједним јединицама локалне самоуправе, јавним предузећима, другим органима и организацијама; 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. **Интерни ревизор** – спроводи план ревизије за вријеме вршења активности ревизије; информиса руководиоца Јединице за интерну ревизију о почетку ревизије, те му презентује акт о вршењу ревизије; проучава документацију за формулисање објективног мишљења у писаној форми; објективно и истинито вреднује налазе и документује их доказима; информиса руководиоца Јединице ако се за вријеме обављања ревизије појави сумња да је извршено кривично дјело или прекршај; сачињава нацрт ревизорског извјештаја и консултује се са управом и одговорним лицима у субјекту у којем се врши ревизија; укључује у завршни ревизорски извјештај мишљење управе субјекта у којем се врши ревизија; доставља нацрт ревизорског извјештаја руководиоцу ревидираног субјекта са остављеним роком за давање примједба; доставља коначан ревизорски извјештај руководиоцу субјекта у којем је вршена ревизија; информиса руководиоца Јединице у случају сукоба интереса повезаног са ревизијом; враћа сва оригинална документа ревидираном субјекту након завршетка ревизије; чува професионалну или пословну тајну која се сазна у току интерне ревизије и чува цјелокупну радну документацију интерне ревизије; обавља и друге послове по налогу руководиоца Јединице, којем одговара за свој рад.

Статус и категорија радног мјеста: службеник четврте категорије.

9. **Самостални стручни сарадник за послове цивилне заштите** – води евиденцију повјереника припадника јединица и тимова цивилне заштите специјализоване и опште намјене; координира њихово позивање и ангажовање на извршавању задатака заштите, спасавања и отклањања последица од елементарних непогода и других несрећа; по потреби ради на анимирању и ангажовању волонтера; спроводи обуку волонтера и предлаже њихово материјално техничко опремање; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, којем одговара за свој рад.

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

10. **Кафе-кувар** – кува топле и сервира топле и хладне напитке (кафа, чајеви, сокови и др.); одржава хигијену радних просторија (кафе-кухиње), уређаја и посуђа; води одговарајуће евиденције о потрошном материјалу и количинама испорученог материјала; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, којем одговара за свој рад.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник.

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 под редним бројем 1. стручни сарадник за пружање информација правним и физичким лицима
 - 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;
2. за радно мјесто под редним бројем 2. стручни сарадник за овјеру потписа, рукописа и преписа
 - школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, гимназија, економска, управна, пољопривредна или друга школа 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 под редним бројем 3. самостални стручни сарадник за извршење буџета - плаћање
 - 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;
4. за радно мјесто под редним бр. 4. и 5. 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;
5. за радно мјесто под редним бројем 6. самостални стручни сарадник за уређење и коришћење грађевинског земљишта
 - 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;
6. за радно мјесто под редним бројем 7. самостални стручни сарадник за комуналне послове и послове координације пројеката инфраструктуре
- школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет техничких наука,
 - радно искуство: три године радног искуства у траженом степену образовања,
 - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.
7. за радно мјесто под редним бројем 8. интерни ревизор
- школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, економски факултет,
 - радно искуство: три године радног искуства у траженом степену образовања од чега двије године на пословима интерне ревизије или екстерне ревизије,
 - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,
 - остали услови: сертификат и лиценца за обављање послова интерне ревизије у јавном сектору;
8. за радно мјесто под редним бројем 9. самостални стручни сарадник за послове цивилне заштите
- школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет цивилне одбране, факултет за заштиту на раду, факултет за заштиту животне средине или други факултет друштвених или техничких наука,
 - радно искуство: једна година 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;
9. за радно мјесто под редним бројем 10. кафе-кувар
- школска спрема: средња стручна спрема у трогодишњем трајању, кувар или конобар,
 - радно искуство: шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

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 10,
- 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),
- сертификат и лиценца за обављање послова интерне ревизије у јавном сектору за радно мјесто под редним бројем 8,
- возачка дозвола за радно мјесто под редним бројем 9.

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

На усменом интервјуу вршиће се оцјењивања стручне оспособљености, знања и вјештина кандидата и познавања послова радног мјеста за које је кандидат конкурисао, те познавање начина функционисања и организације локалне самоуправе и правила општег управног поступка кандидата са високом стручном спремом.

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 Јавни конкурс неће се враћати кандидатима.

Контакт особа: Санела Шврака, шеф Одсека 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: 02-120-137/23

Датум: 24. мај 2023. године



