

На основу чл. 77., 78., 79., 160. и 161. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске, број 97/16), чл. 5. став (2), 6., 7., 8., 42. и 43. Правилника о јединственим процедурама за попуњавање упражњених радних мјеста у градској, односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске, број 42/17), члана 24. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Градске управе града Градишка („Службени гласник града Градишка, број 3/21), Градоначелник града Градишка, расписује

ЈАВНИ КОНКУРС
за попуњавање упражњених радних мјеста у Градској управи града Градишка

I – Радна мјеста за која се расписује јавни конкурс

Расписује се Јавни конкурс за попуњавање упражњених извршилачких радних мјеста за службенике и намјештенике на неодређено вријеме у Градској управи града Градишка и то:

У Служби Градоначелника

1. Самостални стручни сарадник за јавне набавке..... 1 извршилац

У Одјељењу за комуналне и стамбене послове

2. Самостални стручни сарадник за регулисање и безбједност саобраћаја..... 1 извршилац

У Одјељењу за борачко инвалидску заштиту

3. Стручни сарадник за извршење материјалних права..... 1 извршилац

У Одјељењу за развој и међународне пројекте

4. Самостални стручни сарадник за имплементацију пројеката у области економског развоја..... 1 извршилац

У Одсјеку за заједничке послове

5. Радник обезбјеђења..... 2 извршиоца

II – Опис послова

За радно мјесто означено под бројем 1.

Учествује у спровођењу и/или спроводи поступак јавних набавки у складу са законским прописима из области јавних набавки, у сарадњи са шефом одсјека учествује у изради плана набавки, помаже при изради и достављању уговора крајњим извршиоцима, учествује при изради нормативних аката, координира одјељења Градске управе у смислу предлагања јавних набавки по програмима и плановима, учествује у доношењу рјешења и/или изјашењења по изјављеним жалбама, доставља предмете по изјављеним жалбама Канцеларији за разматрање жалби, по потреби води записник у поступку јавних набавки, одговара за законито, стручно и благовремено извршавање послова и обавља и друге послове које му повјери шеф Одсјека.

За радно мјесто означено под бројем 2.

Прати и проучава стање у области регулације саобраћаја и предлаже потребне мјере за унапређење регулације саобраћаја, израђује анализе, информације, програме и планове из области регулације саобраћаја, учествује у припреми и изради техничке документације код пројектовања саобраћајне сигнализације (вертикалне и хоризонталне), учествује у изради програма и пројеката у области уређења грађевинског земљишта, у дијелу саобраћајне сигнализације, израђује анализе и информације о стању вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације и уз супервизију главног инжењера програме и планове одржавања исте, учествује у изради техничке документације код пројектовања вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, уз супервизију главног инжењера врши надзор над извођењем радова и одржавањем вертикалне и хоризонталне

саобраћајне сигнализације, учествује у припреми елемената за развој, експлоатацију и одржавање саобраћајне инфраструктуре, припрема рјешења за привремене измјене режима саобраћаја услед радова на уличној мрежи, манифестација и изградње објеката високоградње и других објеката који нису саставни дио пута, прати и проучава стање у области прекопавања јавних површина, израђује анализе и информације из области прекопавања јавних површина, врши обрачун накнаде, и припрема рјешење о одобрењу за прекопавање јавних површина, прати и проучава стање у области безбједности саобраћаја, предлаже мјере за унапређење безбједности саобраћаја, израђује анализе, информације, програме, планове, кампање, базе података, из области безбједности саобраћаја, анализира стање и предлаже мјере за подизање нивоа безбједности дјете, старих и хендикепираних лица у саобраћају, предлаже подузимање потребних мјера за побољшање стања саобраћајне сигнализације(безбједности саобраћаја); Анализира стање саобраћајне инфраструктуре са аспекта безбједности саобраћаја и предлаже мјере за побољшања у наведеној области, води регистар редова вожње издаје потврде из истог, обавља и друге послове у оквиру описа радног мјеста по налогу, шефа Одсјека и начелника Одјељења.

За радно мјесто означено под бројем 3.

Уноси податке у Информациони систем Министарства рада и борачко-инвалидске заштите, врши скенирање свих аката у Одјељењу, успоставља и води евиденцију о кориштењу свих облика допунске помоћи бораца, корисника породичних и личних инвалиднина, дневно води евиденције о запосленим у Одјељењу у складу са Правилником, одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и обавља и друге послове који му повјери начелник Одјељења.

За радно мјесто означено под бројем 4.

Припрема, предлаже и предузима најадекватније мјере, радње и поступке ради извршавања послова везаних за имплементацију развојних пројеката, израђује елаборате, студије, програме, пројекте - планове и процјене за област економског развоја, израђује анализе, извјештаје и друге стручне и аналитичке материјале из свеукупне економске области која је предмет усвојених развојних пројеката, иницира израду развојних пројеката у сарадњи са Развојном агенцијом пружа стручну помоћ при изради пројеката и тражења прекограничних партнера, асистира или комплетно припрема пројектну документацију за развојне пројекте за све заинтересоване институције јавног сектора, имплементира развојне пројекте или пружа стручну помоћ тијелима јавног сектора у имплементацији пројеката, успоставља контакте и одржава блиске везе са осталим развојним агенцијама у БиХ као и са прекограничним партнерима у циљу умрежавања и стварања базе података како би се омогућила размјена знања и заједничка сарадња на прекограничним пројектима, успоставља партнерске односе институција власти са приватним сектором у циљу развоја привреде и развоја Града, израђује извјештаје о пројектима на којима активно ради ка донаторима и претпостављеним.

За радно мјесто означено под бројем 5.

Обавља портирске и чуварске послове, усмјерава грађане на подношење поднесака на одговарајућим шалтерима, обезбјеђује доступност водича, брошура и упута за услуге градских служби, води рачуна о утрошку електричне енергије и начину коришћења климе у шалтер сали, надзире безбједност књиге утисака и осталих материјално-техничких средстава у шалтер сали, контролише регистрацију запослених у складу са Одлуком о радном времену, обавља послове надзирања и интервенције у систему ватродојаве према утврђеном дежурству, задужен је за прву непосредну интервенцију у случају опасности од избијања пожара или друге непогоде, по налогу претпостављеног врши замјену одсутног радника, одговара за професионално извршавање послова и обавља и друге послове који му у надлежност стави шеф Одсјека.

III - Општи услови су:

1. да је држављанин Републике Српске, односно Босне и Херцеговине,
2. да је старије 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 отпуштан из органа управе као резултат дисциплинске мјере, на било којем нивоу власти у Босни и Херцеговини, 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 управи.

IV - Посебни услови су:

1. Самостални стручни сарадник за јавне набавке

Четворогодишњи студиј - дипломирани правник или први циклус студија правног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,

- радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година,
- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

Статус: службеник пете категорије

Самостални стручни сарадник трећег звања

2. Самостални стручни сарадник за регулисање и безбједност саобраћаја

Четворогодишњи студиј техничког смјера дипломирани инжењер грађевинарства или дипломирани инжењер саобраћаја са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,

- радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година,
- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

Статус: службеник пете категорије

Самостални стручни сарадник трећег звања

3. Стручни сарадник за извршење материјалних права

ССС у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смјера или Гимназија

- радно искуство у траженом степену образовања: шест (6) мјесеци,
- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару

Статус: службеник седме категорије

Стручни сарадник трећег звања

4. Самостални стручни сарадник за имплементацију пројеката у области економског развоја

Четворогодишњи студиј, факултет друштвеног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,

- радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година,
- стручни испит за рад у управи, активно знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

Статус: службеник пете категорије

Самостални стручни сарадник трећег звања

5. Радник обезбјеђења

НК/ КВ радник,

- радно искуство у траженом степену образовања: шест (6) мјесеци,

Статус: Намјештеник

V – Потребна документа

Пријаве на конкурс подносе се на прописаном обрасцу који се може преузети на званичној интернет страници Градске управе града Градишка, www.gradgradiska.com, на званичној страници Министарства управе и локалне самоуправе, "Пријава на јавни конкурс" или преузети лично у пријемној канцеларији број 7 у Градској управи града Градишка.

Тачност података наведених у обрасцу 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 фотокопију 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 (члан 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, односно општинској управи,
- 3) није отпуштан из органа управе као резултат дисциплинске мјере, на било којем нивоу власти у Босни и Херцеговини, три године прије објављивања Конкурса,
- 4) није у сукобу интереса, односно да не обавља дужност која је неспојива са дужношћу службеника у градској управи.

Горе наведене изјаве о општим условима саставни су дио Пријаве на јавни конкурс - пријавног обрасца.

- као доказ испуњености посебних услова кандидати прилажу фотокопије слједећих докумената:

- 1) дипломе о завршеној стручној спреми,
- 2) увјерења о положеном стручном испиту за рад у републичким органима управе 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 полагања стручног испита за рад у републичким органима управе 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),
- 3) увјерења или потврде о радном искуству у траженом степену образовања (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) и
- 4) исправе или изјаве да познаје рад на рачунару.

Као доказ о радном искуству кандидат може да достави:

- 1) 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, које су стручне спреме послови на којима је радио, односно образовања, колико дуго је обављао наведене послове, опис послова, те треба да буде прецизно наведен период ангажовања на радним задацима,
- 2) писмо препоруке или другу сличну исправу уколико садржи све 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.

- кандидат за позицију означену под редним бројем 4., доставља одговарајуће увјерење или сертификат школе или друге институције која се бави преношењем знања страних језика или увјерење факултета којим се потврђује познавање или знање језика или свједочанство о завршном разреду средње школе о положеном предмету страног језика којим се потврђује познавање или знање страног језика који се Конкурсом тражи у складу са чланом 18. Правилника о јединственим процедурама за попуњавање упражњених радних мјеста у градској односно општинској управи.

VI – Конкурсна комисија утврђује за свако радно мјесто за које је расписан јавни конкурс које ће се стручне оспособљености, знања и вјештине провјеравати у изборном поступку и начин њихове провјере.

Са свим кандидатима који буду испуњавали услове конкурса Конкурсна комисија обавиће интервју, а о мјесту и времену одржавања интервјуа кандидати ће бити благовремено обавијештени. Прворангирани кандидат, по приједлогу Комисије, дужан је да у року од седам дана од дана пријема обавјештења Комисије достави доказе о испуњавању општих и посебних услова у оригиналу или овјереној фотокопији, као и увјерење о општој здравственој способности. Ако прворангирани кандидат у прописаном року не достави доказе из претходног става 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 поступи у складу са одредбама овог става.

VII – Рок за подношење пријава

Пријаве се достављају лично или препоручено поштом на адресу: Град Градишка, Видовданска 1А, 78400 Градишка, пријемна канцеларија број 7.

Документи приложени уз пријаву на Конкурс неће се враћати кандидатима.

Контакт особа: Немања Вукелић, Стручни савјетник за људске ресурсе; телефон: 051/810-339.

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

Непотпуне и неблаговремене пријаве неће се узимати у разматрање.

Конкурс ће бити објављен у “Службеном гласнику Републике Српске” и дневном листу “Глас Српске” Бања Лука.

Ако Конкурс не буде објављен истовремено, рок ће се рачунати од дана последњег објављивања.

Број: 02-120-232/21

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Датум: 28.05.2021. године

Зоран Аџић

Градишка