

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, бр. 3/21, 10/21 и 15/21), и члана 14. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Професионалној ватрогасно-спасилачкој јединици Градишка ("Службени гласник Града Градишка", број 17/20) 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 Одјељењу за комуналне и стамбене послове

1. Самостални стручни сарадник за регистар градских непореских прихода и информатичку подршку.....1 извршилац

У Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности

2. Самостални стручни сарадник за административно-правне послове.....1 извршилац

У Одјељењу за пољопривреду и рурални развој

3. Самостални стручни сарадник за мелиорације.....1 извршилац

У Одјељењу за финансије

4. Самостални стручни сарадник за књиговодство основних средстава, јавних добара и инвентара.....1 извршилац

5. Виши стручни сарадник за економске послове.....1 извршилац

У Одјељењу за инспекције

6. Урбанистичко грађевински инспектор.....1 извршилац

7. Самостални стручни сарадник за административне послове.....1 извршилац

У Одсјеку за заједничке послове

8. Возач.....1 извршилац
и

У Професионалној ватрогасно-спасилачкој јединици

Ватрогасац-спасилац.....2 извршиоца.

II – Опис послова

За радно мјесто означено под 1.

Води регистар обвезника комуналне накнаде, води регистар купаца јавне површине, води регистар купаца грађевинског земљишта, води регистар обвезника за комуналне таксе путем Пореске управе прибавља регистар обвезника пореза на непокретности, сачињава извјештаје везано за вођење наведених регистара, по потреби води и управни поступак у издавању појединачних аката који се односе на изворне приходе из комуналне области врши администрацију постојећих база података и обраду истих, а ради подизања ефикасности рада Одјељења, врши послове стручне помоћи везано за информатику и примјену нових апликација и информационих система у Одјељењу, прати развој информационих технологија из комуналне и стамбене области и предлаже примјену истих у Одјељењу, координира комуникацију везано за информатичке послове између Одјељења и других организационих јединица, креира рачунарске презентације за потребе Одјељења, по потреби сарађује са Развојном агенцијом Градишка везано за развој информационих технологија, води регистар ЗЕВ-а, води ГИС систем Одјељења, издаје одговарајућа увјерења из службене евиденције за које води регистар, одговара за законито, благовремено и ажурно обављање послова и обавља и друге послове који му повјери Шеф Одсјека и начелник Одјељења.

За радно мјесто означено под 2.

Заприма захтјеве странака у управном поступку, електронски протоколише и скенира управни предмет у цјелости у области друштвених дјелатности, сређује, чува и одржава документацију по годинама и групама, отпрема акте из Одјељења, на основу верификоване евиденције врши упис у одговарајуће регистре из области друштвених дјелатности, заприма фактуре из области друштвених дјелатности, исте обрађује и уноси у одговарајуће трезорске обрасце те их доставља у Одјељење за финансије, учествује у активностима у поступку спровођења конкурса за додјелу стипендија, даје приједлоге и сугестије приликом израде нормативних аката из дјелокруга рада Одјељења са циљем унапређења обављања послова, израђује требовање потрошног материјала за Одјељење које одобрава начелник Одјељења, одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова и обавља и друге послове које му у надлежност ставе шеф Одсјека и начелник Одјељења.

За радно мјесто означено под 3.

Бави се развојем система за наводњавање (изградња нових, одржавање постојећих и коришћење заливних система), обавља послове на развоју, одржавању и изградњи система за одводњавање и каналској мрежи, обавља послове на уређењу пољопривредног земљишта, обавља савјетодавне послове, учествује у изради општих аката из надлежности одјељења, учествује у изради програма из надлежности одјељења, учествује у припреми података за спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта, у складу са законом, сачињава извјештаје о коришћењу пољопривредног земљишта на подручју Града, врши упис и редовно ажурирање јединица имовине у Регистар имовине града, замјењује одсутног службеника у Одсјеку по налогу шефа Одсјека, учествује у раду стручних комисија за процјену штета и подстицаја у пољопривреди, одговара за стручно и благовремено обављање послова, прикупља податке за анализе и извјештаје о стању у пољопривреди, шумарству и водопривреди Града, предлаже мјере које могу предузети органи града у области пољопривреде, шумарства и водопривреде, замјењује службеника на шалтеру

пољопривреде у случају одсуства, одговара за законито, благовремено и стручно обављање послова и обавља и друге послове који му у надлежност ставе шеф Одсјека и начелник Одјељења.

За радно мјесто означено под 4.

Води књигу основних средстава Градској управе, врши књиговодствено евидентирање набавки и отуђења основних средстава, обрачунава висину амортизације и ревалоризације основних средстава, води евиденцију о јавним добрима и целокупној имовини Града, те за истеподносипореске пријаве за упис у регистар непокретности, врши упис и редовно ажурирање јединица имовине у Регистар имовине града, води књигу ситног инвентара, врши књиговодствено евидентирање набавки и отуђења ситног инвентара, врши усаглашавање аналитике основних средстава, опреме и ситног инвентара са синтетиком у Главној књизи трезора, ради друге послове које му повјере шеф Одсјека за рачуноводство и начелник Одјељења и одговара за законито, благовремено и економично извршење повјерених послова.

За радно мјесто означено под 5.

Врши усклађивање базе података са стварним стањем на основу одговарајуће документације, израђује извјештаје о дуговањима по разним основама за учеснике у уговору са СОН-ом, учествује у контроли и анализи мјесечног обрачуна комуналних услуга, учествује у свим процесима принудне наплате комуналних услуга путем израде опомена и контроле наплате, заступа рјешења Одјељења за стамбене и комуналне послове и на основу истих врши промјене у бази података, врши провјеру и унос података добијених од других институција о стварима значајним за статус потрошача-дужника, обавља и друге административне послове за потребе СОН-а, одговара за тачно, рационално и благовремено извршавање послова, обавља и друге послове које му у надлежност стави шеф Одсјека.

За радно мјесто означено под 6.

Обавља послове утврђене Законом о инспекцијама у Републици Српској у области за коју врши надзор, обилази терен по службеној дужности или по пријави, обавља инспекцијски надзор и предузима мјере у области коју покрива, израђује извјештаје, води интерну евиденцију управних предмета, иницира програм развоја и мјере за унапређење стања у области коју надзире, одговара за утврђивање стања у области бесправне градње и за сваки даљи наставак, бесправне изградње, одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно спровођење прописаних законских мјера из надлежности урбанистичко-грађевинске инспекције, доставља редовне и годишње оперативне планове и мјесечне извјештаје освом раду начелнику Одјељења и републичким органима, по овлашћењу обавља послове водног инспектора ако за истог испуњава законом прописане услове и обавља и друге послове које му у надлежност стави начелник Одјељења.

За радно мјесто означено под 7.

Заступа и евидентира пријаве из области комунално инспекцијског надзора, врши отпрему поште за потребе одсјека, обавља административно техничке послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења, уноси податке о издатим прекршајним налозима у регистар новчаних казни БИХ (РОП), прати уредност достављања прекршајних налога, повезује уплате након плаћања новчаних казни, прикупља податке о извршиоцима прекршаја, води службене евиденције, припрема податке о броју издатих прекршајних налога за потребе израде периодичних извјештаја, одговара за

законито, благовремено и економично извршавање повјерених послова, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

За радно мјесто означено под 8.

Обавља послове превоза лица и ствари у друмском саобраћају по налогу непосредног руководиоца, стара се о техничкој исправности и одржавању возила, води прописане евиденције за возило, стара се о чишћењу и одржавању моторног возила за које је задужен и обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека.

За радно мјесто означено под 9.

Учествује у гашењу пожара и спасавању људи и имовине угрожене пожаром или отклања последице пожара и друге елементарне непогоде, стара се о правилној и ефикасној употреби ватрогасне и друге опреме у гашењу пожара, по завршетку акције гашења пожара или друге интервенције чисти и спрема опрему која је у акцији кориштена, у току акције гашења пожара прати ток пожара, чува уочене трагове да би се утврдили узроци избијања пожара и о томе даје одређене податке, стално се припрема и оспособљава у стручном и физичком погледу ради извршавања својих дужности ватрогасца, обавља дежурство у смјени или дежурство на обезбјеђењу мјеста пожара након завршене интервенције ако се за то укаже потреба или добије налог руководиоца акције гашења пожара, води потребне евиденције о свом дежурству, путем теоријско-практичне наставе непосредно обавља и усавршава своје знање, обавља и друге послове и задатке који му се ставе у надлежност од стране старјешине и командира одјељења.

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 регистар градских непореских прихода и информатичку подршку :

- четворогодишњи студиј информатичког смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,
- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

Статус: службеник пете категорије

Самостални стручни сарадник првог звања

2. Самостални стручни сарадник за административно-правне послове:

- 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

3. Самостални стручни сарадник за мелиорације:

- четворогодишњи студиј, завршен пољопривредни факултет или први циклус студија пољопривредног смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,
- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару

Статус: службеник пете категорије

Самостални стручни сарадник првог звања

4. Самостални стручни сарадник за књиговодство основних средстава, јавних добара и инвентара:

- четворогодишњи студиј економског смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,
- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару

Статус: службеник пете категорије

Самостални стручни сарадник првог звања

5. Виши стручни сарадник за економске послове:

- ВШС друштвеног смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 180 ECTS бодова или еквивалент,
- радно искуство у траженом степену образовања: двије (2) године,
- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару

Статус: службеник шесте категорије

Виши стручни сарадник другог звања

6. Урбанистичко-грађевински инспектор:

- четворогодишњи студиј - звање дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани просторни планер или дипломирани инжењер архитектуре или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,
- стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару

Статус: службеник четврте категорије

7. Самостални стручни сарадник за административне послове:

- завршен четворогодишњи студиј- природног, друштвеног, техничког или другог одговарајућег 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

8. Возач:

- ВКВ / КВ возач и положен испит за возача Б категорије,
- радно искуство у траженом степену образовања: једна (1) година,

Статус: Намјештеник

9. Ватрогасац-спасилац:

- III или IV степен стручне спреме техничке струке (ватрогасне, грађевинске, машинске, металске, браварске, хемијске или електричарске),
- положен стручни испит за професионалног ватрогасца,
- шест мјесеци радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме,
- положен испит за возача Б категорије.

Статус: Намјештеник

V – Потребна документа

Пријаве на конкурс подnose 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.

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 следећих докумената:

- 1) дипломе о завршеној стручној спреми,
- 2) увјерење о положеном стручном испиту за рад у органима управе, односно овјерену изјаву да ће исти положити у року од шест мјесеци од дана заснивања радног односа; за позицију под редним бројем 9. увјерење о положеном испиту за професионалне ватрогасце-спасиоце и руководиоце акције гашења пожара према Правилнику о програму и начину полагања стручног испита за

професионалне ватрогасце-спасиоце и руководиоце акције гашења пожара ("Службени гласник Републике Српске", број 21/21)

- 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),
- 4) доказ о познавању рада на рачунару за позиције од 1-7 из конкурса и
- 5) фотокопију возачке дозволе за возача "Б" категорије за позиције 8. и 9.

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 кандидати достављају:

Увјерење школе или друге институције која се бави обучавањем рада на рачунару, увјерење факултета о провјери знања рада на рачунару, положеном испиту из информатике или другу исправу факултета (фото-копија индекса) која потврђује познавање или знање рада на рачунару, диплому или другу исправу која потврђује стечено звање или занимање које је непосредно у вези са радом на рачунару, односно свједочанство о завршеној средњој стручној спреми о положеном предмету из информатике.

Конкурсну процедуру спровешће Комисије које именује Градоначелник.

Кандидати који се пријављују на више радних мјеста из дјелокруга једне комисије за избор службеника достављају једну пријаву, у којој наводе позиције за које се пријављују, са осталом траженом документацијом како је наведено у тексту јавног или интерног конкурса.

Кандидати који се пријављују на више радних мјеста из дјелокруга различитих комисија за избор службеника, или намјештеника достављају одвојене пријаве за радна мјеста по појединим комисијама и уз сваку пријаву достављају тражену документацију за сваку комисију за избор одвојено.

VI – Конкурсне комисије утврђују 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 Конкурсне комисије обавиће интервју, а о мјесту и времену одржавања интервјуа кандидати ће бити благовремено обавијештени.

Прворангирани кандидати, по приједлогу Комисије, дужни су да у року од седам дана од дана пријема обавјештења Комисије доставе доказе о испуњавању општих и посебних услова у оригиналу или овјереној фотокопији, као и увјерење о општој здравственој способности. Ако прворангирани кандидати у прописаном року не доставе доказе из претходног става или ако на основу достављених доказа Комисија утврди да кандидати не испуњавају опште или посебне услове, позваће сљедеће кандидате 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 последњег објављивања Конкурса.

Непотпуне и неблаговремене пријаве неће се узимати у разматрање.

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

Број: 03-120-292/21

Датум: 11.10.2021. године

Градишка

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Зоран Аџић