На основу чл. 77., 78. и 79. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске, број 97/16), чл. 5. став (2), 6., 7. и 8. 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. 1/23, 3/23, 7/23, 11/23, 1/24, 5/24 и 9/24) Градоначелник града Градишка, расписује

ЈАВНИ КОНКУРС

за попуњавање упражњених радних мјеста у Градској управи града Градишка

I – Радна мјеста за које се расписује јавни конкурс

Расписује се Јавни конкурс за попуњавање упражњених извршилачких радних мјеста службеника 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. Стручни савјетник за заштиту животне средине и

енергетску ефикасност.....................................................................................1 извршилац

У Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности

3. Самостални стручни сарадник за управно рјешавање..............................1 извршилац

У Одјељењу за развој и међународне пројекте

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

5. Виши стручни сарадник за имплементацију пројеката из области друштвеног развоја

.............................................................................................................................1 извршилац

 II – Опис послова

За радно мјесто означено под 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, обавља и друге послове које му повјери шеф Одсјека.

За радно мјесто означено под 2.

Обавља послове који се односе на реализацију Стратегије развоја Града из области заштите животне средине и енергетске ефикасности, обавља послове координатора за израду Акционог плана енергетске ефикасности града Градишка (АПЕЕ), припрема извјештај о реализацији Уговора о пружању јавних водних услуга на подручју Града те прати извршавање обавеза Града из Уговора о пружању јавних водних услуга и у случају кашњења извршавања обавеза обавјештава начелника Одјељења, прати извршавање обавеза КП „Водовод“ а. д. Градишка из Уговора о пружању јавних водних услуга и у случају кашњења извршавања обавеза обавјештава начелника Одјељења, обавља послове израде годишњег плана и извјештаја из области заштите животне средине, обавља стручне послове из области заштите животне средине, и енергетске ефикасности, извршава прописе Скупштине града који се односе на заштиту животне средине и енергетску ефикасност, израђује, анализе, извјештаје и информације из области за које је задужен, обавља надзор над спровођењем одлука Скупштине града везаних за области за које је задужен, прати обављање послова из дјелокруга рада Одсјека који се односи на, енергетску ефикасност и заштиту животне средине и о проблемима из ових области информише начелника Одјељења, прати реализацију закључених уговора из надлежности Одјељења и одговоран је за исте, учествује у пословима из области унапређења система управљања квалитетом, израђује процедуре из надлежности Одјељења, прати реализацију пројеката из области заштите животне средине и енергетске ефикасности, иницира мјере за унапређење стања у области заштите животне средине и енергетске ефикасности, учествује у изради градских прописа, информација, анализа и извјештаја о раду, обавља послове енергетског менаџера за одређене грађевинске објекте у власништву Града, прати и анализира стање, те прикупља и обрађује податке из области енергетске ефикасности на подручју Града ,ажурира податке и извјештава надлежно Министарство и Фонд за заштиту животне средине и енергетске ефикасности о активностима на подручју Града из области енергетске ефикасности и употребе обновљивих извора енергије ,ради на изради пројеката за донаторска средства из енергетске ефикасности, прати реализацију пројеката који се извршавају у области заштите животне средине и енергетске ефикасности, сарађује са међународним и другим организацијама из области енергетске ефикасности, одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова и обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника Одјељења.

За радно мјесто означено под 3.

Спроводи управни поступак регистрације предузетника из области занатско-предузетничке дјелатности,спроводи управни поступак обављања превоза за властите потребе, спроводи управни поступак уписа чамаца у регистар, спроводи управни поступак издавања лиценци за обављање дјелатности такси превоза води писани и електронски регистар предузетника, регистар одобрења за вршење превоза ствари за властите потребе, регистар чамаца, и регистар јавног превоза лица и ствари, учествује у изради градских прописа из области привреде, пружа стручну помоћ сарадницима из правне области, пo пoтрeби врши приjeм пoднeсaкa у шaлтeр сaли, покреће иницијативе за израду нових и измјене и допуне постојећих прописа везаних за дјелокруг рада Одјељења, одговара за законито, благовремено и правилно обављање послова и обавља и друге послове које му у надлежност повјере шеф Одсјека и начелник Одјељења.

За радно мјесто означено под 4.

Припрeмa, прeдлaжe и прeдузимa нajaдeквaтниje мjeрe, рaдњe и пoступкe рaди извршaвaњa пoслoвa вeзaних зa имплeмeнтaциjу рaзвojних прojeкaтa, изрaђуje eлaбoрaтe, студиje, прoгрaмe, прojeктe - плaнoвe и прoцjeнe зa oблaст eкoнoмскoг рaзвoja; изрaђуje aнaлизe, извjeштaje и другe стручнe и aнaлитичкe мaтeриjaлe из свeукупнe eкoнoмскe oблaсти кoja je прeдмeт усвojeних рaзвojних прojeкaтa, прати реализацију уговора, иницирa изрaду рaзвojних прojeкaтa, у сaрaдњи сa Рaзвojнoм aгeнциjoм пружa стручну пoмoћ при изрaди прojeкaтa и трaжeњa прeкoгрaничних пaртнeрa, aсистирa или кoмплeтнo припрeмa прojeктну дoкумeнтaциjу зa рaзвojнe прojeктe зa свe зaинтeрeсирaнe институциje jaвнoг сeктoрa, имплeмeнтирa рaзвojнe прojeктe или пружa стручну пoмoћ тиjeлимa jaвнoг сeктoрa у имплeмeнтaциjи прojeкaтa, успoстaвљa кoнтaктe и oдржaвa блискe вeзe сa oстaлим рaзвojним aгeнциjaмa у БиХ кao и сa прeкoгрaничним пaртнeримa у циљу умрeжaвaњa и ствaрaњa бaзe пoдaтaкa кaкo би сe oмoгућилa рaзмjeнa знaњa и зajeдничкa сaрaдњa нa прeкoгрaничним прojeктимa, успoстaвљa пaртнeрскe oднoсe институциja влaсти сa привaтним сeктoрoм у циљу рaзвoja приврeдe и рaзвoja Грaдa, изрaђуje извjeштaje o прojeктимa нa кojимa aктивнo рaди кa дoнaторимa и прeтпoстaвљeним и

За радно мјесто означено под 5.

Припрeмa, прeдлaжe и прeдузимa нajaдeквaтниje мjeрe, рaдњe и пoступкe рaди извршaвaњa пoслoвa вeзaних зa имплeмeнтaциjу рaзвojних прojeкaтa, изрaђуje eлaбoрaтe, студиje, прoгрaмe, прojeктe - плaнoвe и прoцjeнe зa oблaст друштвeнoг рaзвoja, изрaђуje aнaлизe, извjeштaje и другe стручнe и aнaлитичкe мaтeриjaлe из свeукупнe друштвeнe oблaсти кoja je прeдмeт усвojeних рaзвojних прojeкaтa, иницирa изрaду рaзвojних прojeкaтa, у сaрaдњи сa Рaзвojнoм aгeнциjoм пружa стручну пoмoћ при изрaди прojeкaтa и трaжeњa прeкoгрaничних пaртнeрa, aсистирa или кoмплeтнo припрeмa прojeктну дoкумeнтaциjу зa рaзвojнe прojeктe зa свe зaинтeрeсирaнe институциje jaвнoг сeктoрa, имплeмeнтирa рaзвojнe прojeктe или пружa стручну пoмoћ тиjeлимa jaвнoг сeктoрa у имплeмeнтaциjи прojeкaтa, успoстaвљa кoнтaктe и oдржaвa блискe вeзe сa oстaлим рaзвojним aгeнциjaмa у Б и Х кao и сa прeкoгрaничним пaртнeримa у циљу умрeжaвaњa и ствaрaњa бaзe пoдaтaкa кaкo би сe oмoгућилa рaзмjeнa знaњa и зajeдничкa сaрaдњa нa прeкoгрaничним прojeктимa, успoстaвљa пaртнeрскe oднoсe институциja влaсти сa привaтним сeктoрoм у циљу друштвeнoг рaзвoja Грaдa, изрaђуje извjeштaje o прojeктимa нa кojимa aктивнo рaди кa дoнaтoрмa и прeтпoстaвљeним.

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:

За радно мјесто означено под 1.

- четворогодишњи студиј-дипломирани правник или дипломирани економиста или први циклус студија правног или економског 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

За радно мјесто означено под 2.

- четворогодишњи студиј-дипломирани инжењер грађевинарства са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,

- радно искуство у траженом степену образовања: три (3) године,

- стручни испит за рад у управи , одговарајуће стручне лиценце и познавање рада

 на рачунару.

Статус: службеник треће категорије

За радно мјесто означено под 3.

- чeтвoрoгoдишњи студиj прaвнoг смjeрa диплoмирaни прaвник сa нajмaњe 240 ECTS бoдoвa или eквивaлeнт,

- рaднo искуствo у трaжeнoм стeпeну oбрaзoвaњa: jeднa (1) гoдинa,

- стручни испит зa рaд у упрaви и пoзнaвaњe рaдa нa рaчунaру

Стaтус: службeник пeтe кaтeгoриje

Сaмoстaлни стручни сaрaдник трeћeг звaњa

За радно мјесто означено под 4.

- четворогодишњи студиј, факултет друштвеног 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, активно знање eнглeскoг jeзикa и познавање рада на рачунару.

**Статус: службеник пете категорије**

**Самостални стручни сарадник првог звања и**

За радно мјесто означено под 5.

- ВШС природног, друштвеног или техничког смјера или први циклус студија одговарајућег смјера са најмање 180 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 шесте категорије

Виши стручни сарадник трећег звања

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](http://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 наведена 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 сљедећих докумената:

1. дипломе о завршеној стручној спреми,(са додатком дипломи, односно увјерењем високошколске установе да није издала додатак) уколико је образовање стечено по болоњском систему.
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 или рјешење о ослобаљању од обавезе од полагања стручног испита.
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.
5. Доказ то познавању Енглеског језика за радна мјеста под 4. и 5.

 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 ра чунару, 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.

Докази се достављају се на једном од језика који су у службеној употреби у Републици Српској.

Као доказе о познавању Енглеског језика кандидати за радна мјеста под редним бројевима 4. и 5. могу користити: увјерења школа или других институција које се баве преношењем знања страних језика, без обзира на то да ли се налазе у Републици Српској или изван ње, увјерење факултета (о провјери знања језика, положеном испиту страног језика током школовања), те другу исправу факултета (фото-копија индекса) која потврђује познавање или знање језика, односно да су положени испит страних језика, свједочанство о завршеном разреду средње школе (о провјери знања језика, односно да је положен предмет страног језика), диплому или другу исправу која потврђује стечено звање или занимање које је непосредно у вези са знањем страног језика (нпр. професора језика, преводиоца и сл.) или диплому завршеног факултета или стеченог научног звања, односно исправе о завршеној средњој стручној спреми на основу које се недвосмислено може утврдити да је школовање у цијелости или у претежном дијелу завршено на страном језику.

Докази се достављају се на једном од језика који су у службеној употреби у Републици Српској.

Конкурсну процедуру спровешће Комисија које именује Градоначелник.

VI – Кoнкурсна кoмисиjа утврђуjе кoje ћe сe стручнe oспoсoбљeнoсти, знaњa и вјeштинe прoвјeрaвaти у избoрнoм пoступку и нaчин њихoвe прoвјeрe.

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 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 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 дневном листу “Глас Српске” и "Службеном гласнику Републике Српске.

У случају да конкурс не буде објављен истовремено рок за пријаву кандидата рачунаће се од дана посљедњег објављивања.

Број:02.03-120-55/24 **ГРАДОНАЧЕЛНИК**

Дана 22.07.2024. године

 **Зоран Aџић**