

На основу члана 77. и 78. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16), и члана 7. став (2) Правилника о јединственим процедурама за попуњавање упражњених радних мјеста у градској, односно општинској управи ("Службени гласник Републике Српске, број 42/17), Градоначелник Лакташа расписује:

Ј А В Н И К О Н К У Р С

за попуњавање упражњених радних мјеста у Градској управи Града Лакташи

І

У Градској управи Града Лакташи прима се у радни однос на неодређено вријеме у статусу службеника:

1. Одјељење за привреду и друштвене дјелатности

-самостални стручни сарадник за развој предузетништва и финансијско управљање и контролу..... 1 извршилац

2. Одсјек за јавне набавке и заједничке послове

-виши стручни сарадник за јавне набавке..... 1 извршилац

ІІ - Опис послова

Тачка І подтачка 1) опис послова за радно мјесто службеника: учествује у припреми и реализацији планова, програма и пројеката из области предузетништва, врши анкетирање предузетника, прикупља, обрађује, анализира податке о предузетницима и доставља релевантним субјектима, предузима активности на изради база предузетника, каталога предузетника, каталога производа и услуга, дефинише перспективне и тржишно одрживе послове, информише предузетнике и пружа им помоћ при успостави, те предузима активности на развоју посебних видова предузетништва (женско, омладинско, друштвено и др.), прати Јавне позиве и пружа информације предузетницима и осталим привредним субјектима о расположивим подстицајима, учествује у дефинисању и реализацији подстицајних и других мјера које доприносе покретању, одржавању и развоју предузетничких активности, пружа помоћ предузетницима код остваривања градских и других подстицаја, уноси податке о одобреним и додјељеним подстицајима привредним субјектима у Регистар подстицаја, учествује у утврђивању оправдности и могућности и даје приједлоге за успостављање предузетничке инфраструктуре, дефинише начине, методе и моделе промоције предузетништва и пружа помоћ предузетницима за организовање и одлазак на сајмове, конференције, посјете примјерима добре праксе и друго, успоставља интезивну сарадњу са другим службеницима у Одјељењу који раде на пословима развоја предузетништва, Одсјеком за локални развој, Зантатско-предузетничком комором, те другим организацијама, институцијама и удружењима релевантним за развој предузетништва, предузима друге активности и мјере у области развоја предузетништва, предузима потребне радње у управном поступку, у првом степену, и израђује нацрте рјешења за рад самосталних предузетника, у складу са Законом и другим прописима, израђује нацрте рјешења и друга акта која се издају у осталим управним поступцима у надлежности, води прописане евиденције о самосталним предузетницима (Регистар предузетника) и на основу истих издаје увјерења, изводе и потврде, припрема податке и учествује у изради извјештаја о стању рјешавања управних предмета и издатих увјерења, пружа информације привредним субјектима о процесу регистрације и другим питањима, системски упоставља, проводи и развија финансијско управљање и контролу (ФУК) у Градској управи, ФУК проводи у складу са међународним стандардима интерне

контроле примјеном међусобно повезаних елемената "coso" модела, припрема акте којима се уређују организациони циљеви и задаци, процјена ризика и управљање ризицима, проводи претходне и накнадне контролне активности, учествује у одређивању циљева Градске управе, прати и ажурира систем за ФУК и предузима мјере за побољшање система у складу са препорукама интерне ревизије и осталим процјенама, израђује план рада, полугодишњи и годишњи извјештај о успостављању и развоју ФУК-а за Централну јединицу за хармонизацију при Министарству финансија Републике Српске, сарађује са руководиоцима организационих јединица Градске управе, обавља друге послове за потребе ФУК-а у складу са законом и подзаконским актима, учествује у раду комисија из надлежности Одјељења, активно учествује у допуни и ажурирању садржаја Web странице Града Лакташи, активно учествује у провођењу и унапређењу система управљања квалитетом из дјелоokruga рада Одјељења, учествује у изради процедура за поступања у Градској управи, одговара за законито и благовремено обављање послова, одговара за исправност и одржавање средстава рада, сачињава извјештај о раду и доставља га начелнику Одјељења, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије трећег звања

Тачка I подтачка 2) опис послова за радно мјесто службеника: израђује одлуку о покретању поступка јавне набавке из надлежности Градске управе, израђује обавјештења о набавци, конкурентске захтјеве, позиве и остале документе везано за позивање понуђача из надлежности Градске управе и исте, по потреби, прослијеђује у Службени гласник БиХ, израђује рјешења о именовању комисије за јавне набавке, врши пријем пристиглих понуда, прати рокове у поступку јавних набавки, који се односе на рокове за отварање понуда и рокове везано за приговоре и жалбе из надлежности Градске управе, учествује у раду комисије за јавне набавке, учествује у изради извјештаја о евалуацији понуда, израђује одлуку о избору најповољнијег понуђача, израђује обавјештења о избору најповољнијег понуђача из надлежности Градске управе, израђује уговоре о јавној набавци из надлежности Градске управе и доставља уговоре организационој јединици која је покренула поступак набавке, врши достављање извјештаја о закљученим уговорима Агенцији за јавне набавке, израђује обавјештења о додјели уговора и исте прослијеђује у Службени гласник БиХ из надлежности Градске управе, рјешава по приговорима понуђача на одлуке у поступку јавне набавке за које је надлежан Градоначелник, учествује у припреми изјашњења и обезбјеђује достављање документације на захтјев другостепеног органа у поступцима по жалбама из области јавних набавки за Градску управу, учествује у припреми одговора на тужбе у управним споровима који се односе на јавне набавке за Градску управу, прати прописе из области јавних набавки, израђује нове или измјене постојећих правилника и упутстава из области јавних набавки, објављује одлуке и ажурира и објављује реализацију уговора о јавним набавкама, одговара за законито и благовремено обављање послова, сачињава извјештај о раду и доставља га непосредном руководиоцу, одговара за исправност и одржавање средстава рада, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и одговоран је за обављање послове из свог дјелоokruga.

Статус и категорија радног мјеста: службеник шесте категорије трећег звања.

Сви кандидати треба да испуњавају опште и посебне услове за пријем у радни однос.

III - Општи услови

1. да је држављани Републике Српске односно Босне и Херцеговине,
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 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 у сукобу интереса, односно да не обавља дужност која је неспојива са дужношћу службеника у градској управи у складу са чланом од 43. до 47. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16).

IV - Посебни услови

За радно мјесто назначено у тачки I подтачка 1) су: ВСС или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова економског смјера и положен стручни испит у органима управе, 1 година радног искуства у траженом степену образовања и познавање рада на рачунару.

За радно мјесто назначено у тачки I подтачка 2) су: ВШС или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова, економског или правног смјера и положен стручни испит за рад у управи, 1 година радног искуства у траженом степену образовања и познавање рада на рачунару.

V – Потребна документа

Пријава за учешће на Јавном конкурс у подноси се на прописаном обрасцу –Пријава на Јавни конкурс (образац број 1), која се може преузети на страници Градске управе Града Лакташи www.grad-laktasi.com.

Уз наведени образац, као доказ о испуњавању општих услова, кандидат прилаже фото-копију увјерења о држављанству Републике Српске, односно Босне и Херцеговине, а изјаве да кандидат:

1. 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 Трбуналом-члан 9. став (1) Устава БиХ,

2. 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 општинској управи,

3. да није отпуштен из органа управе као резултат дисциплинске мјере, на било којем нивоу власти у БиХ, три године прије објављивања конкурса,

4. да није у сукобу интереса, односно да не обавља дужност која је неспојива са дужношћу службеника у градској управи у складу са чланом од 43. до 47. Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16),

саставни су дио пријаве на Јавни конкурс.

Као доказ о испуњавању посебних услова, кандидати су дужни приложити фото-копије докумената како слиједи:

1. диплому о стеченом високом образовању или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, економског смјера - за радно мјесто назначено у тачки I подтачка 1); диплому о стеченом вишем образовању или први циклус са најмање 180 ECTS бодова, економског или правног смјера - за радно мјесто назначено у тачки I подтачка 2).

- Ако кандидат из одређеног разлога не посједује диплому о стеченом високом образовању односно диплому о стеченом вишем образовању, може доставити увјерење о дипломирању, које не може бити старије од годину дана, уз које доставља и потписано кратко образложење - изјаву, у којој наводи разлоге достављања увјерења, а не дипломе, те ако диплома није издата у предвиђеном року, доставља потврду високошколске установе да диплома није издата.

- Кандидат који је високо образовање стекао по Болоњском систему студирања уз

диплому доставља и додатак дипломи, у складу са одредбама прописа из области високог образовања, а ако високошколска установа додатак дипломе није уопште издавала, кандидат је дужан да уз диплому о стеченом високом образовању достави увјерење високошколске установе да додатак дипломи није издаван, односно да се не издаје.

- Кандидат који је факултет завршио у иностранству има обавезу да достави нострификовану диплому, у складу са законским прописима из области високог образовања. Изузетно, кандидати који су диплому стекли на територији бивше СФРЈ до 6. арила 1992. године и они који су дипломе стекли у Републици Србији немају обавезу да нострификују диплому. Ако поступак нострификације почео раније или је у току у тренутку пријављивања на Конкурс, кандидат је дужан да уз пријаву достави доказ о поднесеном захтјеву за нострификацију дипломе надлежном органу, с тим да нострификовану диплому доставља органу, који је расписао Конкурс најкасније до дана одржавања интервјуа.

- Кандидат не треба да доставља увјерење о дипломирању старије од годину дана или диплому о стеченом високом образовању академског звања магистра или еквивалента, академског звања доктора или еквивалента или друге сличне дипломе уколико нису тражене посебним условима конкурса, јер исте не доказују стечено звање завршеног основног, односно додипломског студија.

2. доказ о радном искуству у траженом степену стручне спреме:

- Кандидат може доставити потврду или увјерење послодавца код којих је радио или ради у којима треба да су наведени подаци о томе на којим пословима је кандидат радио - назив радног мјеста, да ли су то послови високе, више, средње стручне спреме, основне школе, колико дуго је обављао наведене послове, опис послова, те треба да буде прецизно наведен период радног ангажовања на радним задацима.

- Кандидат може доставити увјерење о чињеницама из матичне евиденције надлежене институције за пензијско и инвалидско осигурање, уз достављање потврде која разјашњава шифре занимања из увјерења, тако да се на основу ових доказа може утврдити да ли је кандидат радио на пословима за које се тражи високо, више, средње или основно образовање и колико дуго, односно да ли посједује тражено радно искуство.

- Кандидат може доставити писмо препоруке или другу сличну исправу, уколико садржи све елементе потврде или увјерења из алинеје 1. ове тачке.

3. увјерење о положеном стручном испиту за рад у управи, односно изјаву којом се кандидат 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).

4. Доказ о познавању рада на рачунару:

- Кандидат може доставити увјерење школе или друге институције која се бави обучавањем рада на рачунару, увјерење факултета о провјери знања на рачунару, положен испит из информатике или другу исправу факултета (фото-копија индекса) која потврђује познавање или знање рада на рачунару, диплому или дугу 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.

Кандидат доставља доказе на једном од језика у службеној употреби у Републици Српској.

VI

Са кандидатима који буду испуњавали опште и посебне услове Јавног конкурса, Комисија за спровођење Јавног конкурса за избор службеника на неодређено вријеме у Градској управи Града Лакташи, обавиће усмени интервју, с циљем оцјене стручне оспособљености, знања и вјештина кандидата за обављање послова и задатака за радно мјесто на које је конкурисао.

О мјесту и времену одржавања усменог интервјуа кандидати ће бити благовремено обавјештени појединачно писменим путем и путем интернет странице Градске управе Града Лакташи.

Комисија прије почетка усменог интервјуа утврдиће идентитет кандидата увидом у личну карту или пасош кандидата који је приступио на усмени интервју.

Прворангирани кандидат, по приједлогу Комисије дужан је да у року од 7 дана од дана пријема обавјештења достави доказе о испуњавању општих и посебних услова у оригиналу или овјереној фото-копији и увјерење о општој здравственој способности.

Ако прворангирани кандидат не достави доказе у прописаном року или ако на основу достављених доказа Комисија утврди да кандидат не испуњава опште и посебне услове, позваће сљедећег кандидата по броју освојених бодова са ранг-листе успјешних кандидата да достави тражене доказе.

VII-Рок за подношење пријаве

Рок за подношење пријаве је 15 дана од дана објављивања Јавног конкурса у "Службеном гласнику Републике Српске" и дневном листу "Глас Српске".

Ако Јавни конкурс не буде објављен истовремено, рок за подношење пријаве рачунаће се од дана последњег објављивања. Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве, непотпуне, као и пријаве кандидата који не испуњавају опште и посебне услове из Јавног конкурса неће бити разматране. О резултатима Јавног конкурса сви кандидати биће писмено обавјештени.

Пријаве се могу доставити лично (пријемна канцеларија) или путем поште, на адресу: Градска управа Града Лакташи, ул. Карађорђева бр. 56, Лакташи, са знаком "Комисија за спровођење Јавног конкурса за избор службеника на неодређено вријеме у Градској управи Града Лакташи".

Контакт особа за давање додатних обавјештења о Јавном конкурсуну је Биљана Самарџић-Шкодрић, самостални стручни сарадник за нормативно-правне послове и људске ресурсе, контакт телефон: 051/334-206.

Број: 08-120-12//22

Датум: 15.08.2022. године

Л а к т а ш и

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мирослав Бојић

