

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 општу управу

Стручни сарадник за војне евиденције.....1 извршилац

2. Одјељење за привреду и друштвене дјелатности, Одсјек за друштвене дјелатности

Самостални стручни сарадник за друштвене дјелатности и статистику.....1 извршилац

ІІ - Опис послова

Тачка І подтачка 1) опис послова за радно мјесто службеника: прати и примјењује законе и друге прописе везане за вођење евиденција о лицима која су регулисала војну обавезу, води евиденцију и издаје увјерења о војним обвезницима која су служила војни рок или су на други начин регулисала војну обавезу, води евиденцију и издаје увјерења о дужини учешћа у рату у оружаним снагама бивше СФРЈ, односно у оружаним снагама Републике Српске, води евиденцију и издаје увјерења о ангажовању и времену проведеном на радној обавези, води евиденцију и издаје увјерења о лицима која су регрутована, односно уписана у војну евиденцију до 31.12.2005. године, издаје увјерења о чињеницама сагласно подацима из евиденције, скенира јединичне, матичне и персоналне картоне и спискове, сарађује са ресорним Министарством, матичном службом Градске управе, другим градским и републички органима, организацијама и удружењима из свог дјелокогруга рада, одговара за законито и благовремено обављање послова, одговара за исправност и одржавање средстава рада, сачињава изјештај о раду и доставља га начелнику Одјељења, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије трећег звања

Тачка І подтачка 2) опис послова за радно мјесто службеника: прати и анализира стање, израђује информације и извјештаје у областима образовања (предшколског и основног), здравства, социјалне и хуманитарне дјелатности, културе и спорта, учествује у припреми приједлога распореда буџетских средстава корисницима из области друштвених дјелатности, сарађује са надлежним државним органима, организацијама, институцијама и савезима у оквиру дјелокогруга рада, прегледа и даје мишљење о статутима и другим општим актима установа чији је оснивач Град, обавља послове статистике, прикупља податке, припрема информације и доставља податке другим корисницима, обавља послове у вези сарадње са коморама, међународним организацијама и другим институцијама око израде и реализације развојних и других програма, учествује у изради пројеката, планова и програма из дјелокогруга рада Одсјека и прати њихову реализацију, успоставља базу података из области друштвених дјелатности и врши њено ажурирање, учествује у планирању, припреми одговарајуће документације и реализацији јавних набавки из надлежности Одсјека, прати и учествује у реализацији манифестација, сајмова и других догађаја из надлежности Одсјека, активно учествује у допуни и ажурирању садржаја Web странице Града Лакташи из дјелокогруга рада Одсјека, активно учествује у провођењу и унапређењу система управљања квалитетом из дјелокогруга рада Одсјека, одговара за законито и благовремено обављање послова, одговара за исправност и одржавање

средстава рада, сачињава извјештај о раду и доставља га шефу Одсјека, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије првог 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 јед иницие локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16).

IV - Посебни услови

За радно мјесто назначено у тачки I подтачка 1) су: ССС, управна или економска школа - правног смјера, гимназија или друга школа у четворогодишњем трајању, 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи и познавање рада на рачунару.

За радно мјесто назначено у тачки I подтачка 2) су: ВСС или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, друштвеног смјера, 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи 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 фотокопију 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 IX 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 градској управи,
3. да није отпуштен из органа управе као резултат дисциплинске мјере, на било којем нивоу власти у Босни и Херцеговини, 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 фотокопије докумената како слиједи:

1. диплому, односно свједочанство о завршеној средњој стручној спреми, управна или економска школа - правног смјера, гимназија или друга школа у четворогодишњем трајању - за радно мјесто назначено у тачки I подтачка 1); диплому о стеченом високом образовању или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, друштвеног 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 надлежне 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 знање 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 слjedeћег 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 назнаком "Комисија за спровођење Јавног конкурса за избор службеника на неодређено вријеме у Градској управи Града Лакташи".

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

Број: 08-120-26//22

Датум: 22.11.2022. године

Л а к т а ш и

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мирослав Бојић

