

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) и члана 20. Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Лакташи ("Службени гласник Града Лакташи", број: 6/22, 7/22, 8/22 и 9/22, 10/22, 11/22 и 1/23), Градоначелник Лакташа расписује:

ЈАВНИ КОНКУРС

за попуњавање упражњених радних мјеста у Градској управи Града Лакташи

I

1. у Одјељењу за имовинско-правне послове и послове заступања прима се до краја мандата сазива Скупштине која га именује:

а) Начелник Одјељења за имовинско-правне послове и послове заступања.....1 извршилац

2. у Одјељењу за просторно уређење прима се у радни однос на неодређено вријеме:

а) Самостални стручни сарадник за просторно уређење и урбанизам.....1 извршилац

б) Самостални стручни сарадник за грађевинске послове.....1 извршилац

II - Опис послова

Тачка I подтачка 1а) опис послова за радно мјесто службеника: организује и руководи процесом рада у Одјељењу и одговоран је за извршавање послова Одјељења у оквиру Градске управе, усклађује рад Одјељења са другим организационим јединицама у Градској управи и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења, одговоран је за законито, стручно, благовремено, рационално и ефикасно обављање послова, одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Града и Градоначелнику, одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине Града који се односе на Одјељење, прати, анализира и припрема информације, анализе и извјештаје о стању у области из своје надлежности, учествује у поступку заштите права и интереса Града у предметима из имовинско-правних односа из своје надлежности, заступа Град у поступцима у којима Град не заступа Правобранилаштво Републике Српске, припрема и уређује тужбе, приједлоге и друге поднеске и акте у поступку заштите права и интереса Града, припрема изјашњења у вези с тим поступцима и непосредно сарађује са Правобранилаштом Републике Српске, утврђује основаност и доспјелост свих захтјева и налога за исплату судских трошкова и извршење новчаних обавеза по извршним насловима на терет буџета Града, води евиденцију тужби из дјелокруга и надлежности свога Одјељења, врши послове који се односе на купопродају и замјену некретнина и давање у подзакуп градског грађевинског земљишта, предлаже Градоначелнику мјере у циљу ефикаснијег управљања имовином, одобрава плаћање по рачунима из своје надлежности и овјерава требовања потрошног материјала и горива за потребе Одјељења, за извршење послова из дјелокруга Одјељења доноси рјешења, налоге и закључке, одговоран је за планирање јавних набавки и израду техничке тендерске документације за јавне набавке из надлежности Одјељења, одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура у оквиру рада Одјељења, одговоран је за провођење и унапређење система управљања квалитетом Одјељења, даје оцјену запослених у Одјељењу у складу са Правилником, и иницира покретање дисциплинског поступка против запослених у Одјељењу, одговаран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са коришћењем и чувањем имовине у Одјељењу, активно учествује у допуни и ажурирању садржаја Web странице Града Лакташи из дјелокруга рада Одјељења, одговара за исправност и одржавање средстава рада, обавља и друге послове по налогу Градоначелника, одговара за

успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контроле у својој организационој јединици, за свој рад одговоран је Градоначелнику.

Статус и категорија радног мјеста: службеник прве категорије

Тачка I подтачка 2а) опис послова за радно мјесто службеника: рјешава сложене проблеме и задатке из области урбанизма, пружа савјете и стручну помоћ непосредном руководиоцу у рјешавању проблема из области урбанизма, прати стање у простору и предлаже одговарајуће мјере и активности у циљу његовог побољшавања, учествује у припреми програма мјера и активности за унапређење стања у простору локалне заједнице, учествује у припреми информационо-документационе основе везане за припрему/израду просторно-планске документације, креира програмске елементе за израду спроведбених планова, учествује у поступцима доношења планова (јавне и стручне расправе, презентације и друго), врши анализу степена реализације просторно-планске документације, заинтересованим лицима обезбјеђује увид у просторно-планску документацију, поступа по захтјевима за издавање извода из просторно-планске документације, учествује у припреми одлука и других прописа из надлежности Одјељења, врши увиђај на терену и сачињава записник о увиђају, врши контролу урађених (стручних мишљења) урбанистичко-техничких услова и о томе израђује стручно мишљење, учествује у поступцима издавања локацијских/накнадних локацијских услова, врши интерну контролу техничке документације и о томе сачињава извјештај, врши обрачун доприноса за финансирање послова премјера и успостављања катастра некретнина у поступку издавања грађевинске/накнадне грађевинске дозволе, врши обрачун трошкова накнаде за легализацију, врши исколчавање грађевинских објеката и сачињава записник о исколчавању, односно, овјерава исти, врши контролу темеља грађевинског објекта и сачињава записник о контроли, односно, овјерава исти, обавља послове и у Пријемној канцеларији Одјељења, учествује у припреми, односно, изради разних пројеката на нивоу локалне заједнице и шире, из области просторног уређења, урбанизма и грађења, прати кретање у области просторног уређења и урбанизма, 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 првог звања

Тачка I подтачка 2б) опис послова за радно мјесто службеника: учествује у припреми информационо-документационе основе везане за припрему (израду) просторно-планске документације, учествује у поступцима доношења планова (јавне и стручне расправе, презентације и др.), заинтересованим лицима обезбјеђује увид у просторно-планску документацију, поступа по захтјевима за издавање извода из просторно-планске документације, врши увиђај на терену и сачињава записник о увиђају, учествује у поступку издавања локацијских, односно накнадних локацијских услова и грађевинских, односно накнадних грађевинских дозвола, рјешења о легалности објеката и другим поступцима у надлежности Одјељења, врши интерну контролу техничке документације и о томе сачињава извјештај, врши обрачун доприноса за финансирање послова премјера и успостављања катастра некретнина у поступку издавања грађевинске/накнадне грађевинске дозволе, врши исколчавање грађевинских објеката и сачињава записник о исколчавању, односно, овјерава исти, врши контролу темеља грађевинског објекта и сачињава записник о контроли, односно, овјерава исти, обавља послове и у Пријемној канцеларији Одјељења, учествује у припреми, односно, изради разних пројеката на нивоу локалне заједнице и шире, из области просторног уређења, урбанизма и грађења, прати кретање у области просторног уређења и урбанизма, 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

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 градској 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 1а) су: ВСС или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, правни факултет, 3 године 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 2а) су: ВСС или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, дипломирани инжењер архитектуре или дипломирани просторни планер, 3 године 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 2б) су: ВСС или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, дипломирани инжењер архитектуре или дипломирани инжењер грађевине, 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару и положен возачки испит "Б" категорије.

V – Потребна документа

Пријава за учешће на Јавном конкурсун 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 оптужицом 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 фото-копије докумената како слиједи:

1. Диплому о стеченом високом образовању или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова правног факултета, - за радно мјесто назначено у тачки I подтачка 1а);

диплому о стеченом високом образовању или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, дипломирани инжењер архитектуре или дипломирани просторни планер - за радно мјесто назначено у тачки I подтачка 2а);

диплому о стеченом високом образовању или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, дипломирани инжењер архитектуре или дипломирани инжењер грађевине - за радно мјесто назначено у тачки I подтачка 2б).

- Ако кандидат из одређеног разлога не посједује диплому о стеченом високом 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 другу 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.

5. Доказ о положеном возачком испит "Б" категорије:

- Кандидат може доставити копију возачке дозволе - за радно мјесто назначено у тачки I подтачка 2б.

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 попуњавање упражњених радних мјеста 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 попуњавање упражњених радних мјеста 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: 08-120-26/23

Датум: 22.03.2023. године

Л а к т а ш и

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мирослав Бојић

