

На основу члана 77, 78. и 160. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16), члана 5. став (2) тачка 1), члана 7. став (2) и члана 8. 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, 9/22, 10/22, 11/22, 1/23, 4/23, 5/23, 7/23, 8/23, 9/23, 11/23 и 12/23), Градоначелник Лакташа расписује:

## ЈАВНИ КОНКУРС

за попуњавање упражњених радних мјеста у Градској управи Града Лакташи

### I

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

1. Одјељење за привреду и друштвене дјелатности,
  - а) Одсјек за пољопривреду, водопривреду и шумарство  
Самостални стручни сарадник за ратарство.....1 извршилац
  - б) Одсјек за друштвене дјелатности  
Самостални стручни сарадник за друштвене дјелатности и статистику.....1 извршилац
2. Одјељење за финансије  
Виши стручни сарадник за финансије и административно-техничке послове.....  
.....1 извршилац
3. Одјељење за стамбено-комуналне послове
  - а) Самостални стручни сарадник за правне послове.....1 извршилац
  - б) Самостални стручни сарадник за саобраћај и вођење адресног регистра.....1 извршилац
4. Одјељење за имовинско - правне послове и послове заступања  
Самостални стручни сарадник за имовинско - правне послове и упис имовине у јавне регистре..... 1 извршилац
5. Одјељење за локални развој и дигиталну трансформацију
  - а) Самостални стручни сарадник за вођење базе података и подршку пословној заједници.....1 извршилац
  - б) Самостални стручни сарадник за развој и примјену информационо - комуникационих система.....1 извршилац
6. Стручна служба Скупштине Града  
Самостални стручни сарадник за административне послове у Стручној служби Скупштине Града.....1 извршилац

### II

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

1. Одјељење за инспекцијске послове  
Радник на наплати и контроли паркирања .....1 извршилац

### III-Опис послова

**Тачка I подтачка 1а) опис послова за радно мјесто службеника:** пружа стручне савјете, знања и инструкције у области ратарске, односно пољопривредне производње; учествује у организацији стручног дијела манифестација у области пољопривреде, прати манифестације, сајмове и друге догађаје из надлежности Одсјека; предлаже подстицајне мјере у области ратарства и обавља послове везане за додјелу подстицаја ратарским произвођачима; прати, анализира и припрема информације и извјештаје, приједлоге, програме и пројекте из области ратарске, односно пољопривредне производње; прикупља и доставља податке о површинама

ратарских, повртларских, воћарских култура и приносима; припрема нацрте рјешења и друга акта из области пољопривреде; учествује у изради плана набавки из области пољопривреде и припрема пројектне задатке са предмјерима, одговарајућу документацију за израду елабората и пројеката, набавку роба, вршење услуга и извођење радова; активно учествује у допуни и ажурирању садржаја Web странице Града Лакташи из дјелокруга рада Одсјека; активно учествује у провођењу и унапређењу система управљања квалитетом из дјелокруга 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; врши и друге послове из свог дјелокруга и по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

**Статус и категорија радног мјеста:** службеник пете категорије трећег звања

**Тачка I подтачка 1б) 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 дјелокруга 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 дјелокруга 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 дјелокруга рада Одсјека; активно учествује у провођењу и унапређењу система управљања квалитетом из дјелокруга 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

**Тачка I подтачка 2) опис послова за радно мјесто службеника:** врши протоколисање и контролу контрираних образаца за трезорско пословање достављених од стране буџетских корисника; припрема одлуке о одобравању новчаних средстава, обезбјеђује потписивање налога (од стране овлашћених потписника) за ручно и/или електронско плаћање и доставља их банкама; контролише и ликвидира благајничке извјештаје; израђује трезорски образац број 3 за правдање утрошка готовине за сва плаћања са благајне Градске управе, и за промет у благајни пазара Градске управе; књижи подизање готовине са јединственог рачуна трезора у главну благајну трезора; врши поравнања за извршена плаћања по изводима пословних банака у трезорском систему за обе оперативне јединице; књижи у помоћној књизи аналитику сталних средстава и ситног инвентара; води евиденцију свих уговора и оквирних споразума и прати њихову реализацију у погледу плаћања; ради статистички извјештај - образац ИНВ за капитална улагања; врши обрачун, евиденцију и исплату по основу уговора о обављању привремених и повремених послова и уговора о дјелу; врши унос нових и ажурирање постојећих пројеката у ПИМИС информациони систем (систем за управљање инвестицијама) и праћење пројеката кроз све фазе; доставља ИП обрасце на одобравање у ПИМИС систем, и након одобравања доставља их Министарству финансија у материјалном облику; одговара за законито и благовремено обављање послова; одговара за исправност и одржавање средстава за рад; сачињава извјештај о раду и доставља га начелнику Одјељења, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

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

**Тачка I подтачка За) опис послова за радно мјесто службеника:** учествује у вођењу управних поступака и припрема првостепена рјешења из надлежности Одјељења; припрема и обрађује потребне доказе ради утврђивања чињеница на основу којих доноси првостепена рјешења из надлежности Одјељења; израђује нацрте одлука из стамбено-комуналне области; учествује у изради нацрта програма уређења грађевинског земљишта; учествује у раду стручних комисија; врши све послове везано за заједницу етажних власника (регистрација, именовање привременог заступника и друго); прибавља техничку и другу документацију за привремено заузимање јавних површина; прикупља податке на терену за привремено заузимање јавних површина; врши обрачун накнаде, израђује рјешења о додјели јавних површина ради обављања допуштених дјелатности и води евиденцију о издатим рјешењима; припрема документацију и проводи поступак додјеле јавне површине на привремено коришћење путем јавног огласа и учествује у поступку додјеле; припрема документацију и учествује у изради Плана коришћења јавних површина; израђује рјешења о накнади за коришћење јавних површина и огласних медија из надлежности Одјељења; проводи процедуру и израђује акте који се односе на гробља и погребну дјелатност; припрема акта о давању сагласности на цијене комуналних услуга које доноси Градоначелник; припрема и прати реализацију имовинско-правних послова везаних за реализацију пројеката из надлежности Одјељења; учествује у припреми уговора поведеној процедури јавне набавке из своје надлежности; израђује рјешења и увјерења о додјели кућног броја; израђује рјешења о висини закупа и води евиденцију о истим; утврђује обавезе из своје надлежности и благовремено доставља евиденцију Одсјеку за рачуноводство; сарађује са Одсјеком за рачуноводство у поступку савјештања обавеза и потраживања; сарађује са организационом јединицом за наплату потраживања и комплетира документацију достављену од Одјељења за финансије, те исту доставља надлежној организационој јединици на утуживање; издаје увјерења у области о којима води службену евиденцију; прати прописе из дјелокруга рада Одјељења; 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 Зб) опис послова за радно мјесто службеника:** прати, проучава стање и предлаже мјере за унапређење безбједности у области саобраћаја на подручју града; прати и проучава стање у области регулације друмског саобраћаја и јавног превоза и саобраћајне сигнализације и предлаже мјере за унапређење истих; проводи поступак усклађивања јавног превоза; прати извођење радова на саобраћајној сигнализацији и врши надзор над извођењем радова; учествује у припреми и изради техничке тендерске документације у области саобраћајне сигнализације (вертикална и хоризонтална сигнализација и аутобуска стајалишта); учествује у изради уговора из области саобраћаја; прати реализацију уговора и даје стручно мишљење о извршењу обавеза из уговора из области саобраћаја и приједлоге мјера у случају неиспуњења уговорних обавеза; учествује у праћењу регулативе из своје области и даје приједлоге за њено побољшање; издаје лиценце за превознике; сарађује са Агенцијом за безбједност саобраћаја, Министарством унутрашњих послова и другим субјектима безбједности саобраћаја на подручју града; учествује и израђује нацрте одлука из своје области; води евиденције о обиљежавању имена насеља, улица и тргова и означавању зграда бројевима на геодетским плановима у физичком и електронском облику; води регистар улица и тргова по улицама и насељеним мјестима у физичком и електронском облику; учествује у поступку одређивања назива улица, те обиљежавању назива улица и кућних бројева као и у припреми приједлога за Скупштину Града; на основу службених евиденција издаје увјерење о додјели кућног броја; припрема геодетске подлоге Комисији за давање назива улица и пружа осталу логистику Комисији; евидентира све улице без назива и покреће иницијативу за утврђивање назива улица; 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 4) опис послова за радно мјесто службеника:** прати прописе из имовинско-правне области; учествује у поступку заштите права и интереса Града у предметима из имовинско-правних односа из своје надлежности, припрема документацију из дјелокруга повјерених послова и непосредно сарађује са Правобранилаштвом Републике Српске и другим органима и организацијама; врши послове који се односе на продају и оптерећење правом грађења посредством лицитације физичким и правним лицима, неизграђеног градског грађевинског земљишта и осталог грађевинског земљишта у својини Града, ради изградње трајних грађевина у складу са спроведбеним документима просторног уређења, односно, врши стручне припреме за предметни поступак; води регистар градске имовине, односно, учествује у поступку евидентирања градске имовине у сарадњи са овлашћеним лицима Одјељења за финансије; сачињава приједлог захтјева за укњижавање градске имовине у јавне регистре (катастар, грунтовница, пореска управа), односно, учествује у поступку уписа градске имовине у јавне регистре, припрема документацију из дјелокруга повјерених послова и непосредно сарађује са Правобранилаштвом Републике Српске; даје приједлоге за вођење градске имовине у пословним књигама које води Одјељење за финансије; иницира поступак идентификације градског земљишта; припрема тендерску документацију за јавне набавке из надлежности Одјељења; припрема мјесечне и годишње планове из дјелокруга свог рада; 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 5а) опис послова за радно мјесто службеника:** успоставља и одржава јединствени регистар статистичких података и информација од значаја за побољшање приступа пословним информацијама, развој привреде и смањење незапослености; прикупља податке из различитих интерних и екстерних извора и директно се стара за редовно ажурирање базе података; припрема и координира израду промотивних материјала у циљу промоције Града као повољне локације за инвестирање: интернет странице, брошуре, видео материјале, презентације, флајере, банере, сајамске штандове; врши превођење, са енглеског на српски језик и обрнуто, свих текстова за потребе Градске управе; врши симултано превођење са енглеског на српски језик и обрнуто за потребе Градске управе и Скупштине града; обавјештава привредне субјекте и јавна предузећа о актуелним јавним позивима; прикупља податке од значаја за локални развој из релевантних извора и обједињује у централну базу података, коју редовно ажурира; у обављању задатака остварује интензивну сарадњу са осталим организационим јединицама Градске управе и другим органима, међународним и другим организацијама, агенцијама и удружењима која се баве проблематиком друштвеног развоја; сарађује са другим службеницима у циљу редовног ажурирања интернет презентације Града намијењеној за потенцијалне инвеститоре на енглеском језику; води евиденције о заинтересованим инвеститорима; вођење базе о домаћим и страним инвеститорима (подаци о величини инвестиција, трендовима развоја, броју запослених, итд.); вођење базе о домаћим и страним инвеститорима у пословним зонама (подаци о објектима у којем се налазе, трендовима развоја, броју запослених, итд.); води и ажурира јединствене базе података за потребе инвеститора; вођење записника приликом састанака са инвеститорима и привредницима; учествује у припреми података за евиденцију о земљишним парцелама и пословним просторима у пословним зонама; учествује у припреми података и документације за утврђивање вриједности накнада, закупа и продаје грађевинског земљишта; сачињава извјештај о раду и доставља га начелнику Одјељења; одговара за законито и благовремено

обављање послова; одговара за исправност и одржавање средстава рада; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

**Статус и категорија радног мјеста:** службеник пете категорије трећег звања  
**Тачка I подтачка 5б) опис послова за радно мјесто службеника:** прати развој стандарда, технологија и техничких рјешења и предлаже адекватне сценарије употребе и примјене информационих технологија; припрема и прати пројекте у области развоја информационог друштва; прати, анализира и примјењује добре праксе реализације програма ЕУ у области информационог друштва; предузима мјере за промовисање и подстицање кориштења информационо-комуникационих технологија (ИКТ) у граду; примјењује информационо-комуникационе технологије и пружа информационе услуге грађанима; ради на развојуи функционисању информационо-комуникационе инфраструктуре; прати развој спољних стратешких иницијатива које могу имати утицај на развој информационог друштва у граду; одговара за тачност података ChatBot апликације Града Лакташи и eCitizen апликације и ради на и унапређењу рада ове апликације; одговара за ажурирање и тачност података у софтверу за енергетску ефикасност објеката; одговара за благовремено ажурирање информативних дисплеја града; израђује извјештаје, анализе и информације и друге стручне и аналитичке материјале везане за статус, фазу реализације, те утрошак средстава по пројектима; учествује у припреми пројеката локалног развоја за екстерне изворе финансирања (Република Српска, БиХ, ЕУ, међународне организације и други донатори) у сарадњи са ресорним одјељењима и посебно оформљеним пројектним тимовима и обавља послове пројект менаџера пројеката локалног развоја одобрених од стране донатора; у обавању задатака остварује интезивну сарадњу са осталим организационим јединицама Градске управе и другим органима, међународним и другим организацијама, агенцијама и удружењима која се баве проблематиком економског развоја; припрема аналитичке-информативне и друге материјале из свог дјелокруга; сачињава извјештај о раду и доставља га начелнику Одјељења; одговара за законито и благовремено обављање послова; одговара за исправност и одржавање средстава рада; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

**Статус и категорија радног мјеста:** службеник пете категорије трећег звања  
**Тачка I подтачка б) опис послова за радно мјесто службеника:** води евиденције о дневним информацијама и друге извјештаје које организационе јединице достављају Скупштини; прати средства информисања и о значајним питањима израђује информације за Скупштину; правовремено прослеђује потребне информације Скупштини; обавља административно-техничке послове за потребе Скупштине Града, њених радних тијела и Стручне службе Скупштине Града; води евиденције о терминима кориштења скупштинске сале; припрема и ажурира податке за web-страну и објављује их уз одобрење непосредног руководиоца; израђује требовање потрошног материјала за потребе Службе; умножава материјале за потребе Службе; 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 дјелокруга.

**Статус и категорија радног мјеста:** службеник пете категорије трећег звања  
**Тачка II подтачка 1) опис послова за радно мјесто намјештеника:** наплаћује паркирање и издаје одговарајуће потврде о томе; провјерава истакнуте паркинг карте на возилима која користе паркинг просторе, физички и путем преносних уређаја за контролу наплате путем СМС-а; за лица која не плате или прекораче дозвољено вријеме паркирања поставља блокаду на точак аутомобила, припрема, доставља или просљеђује надлежном органу за подношење пријаве за прекршаје или позива полицију или други надлежни орган да возило однесе пауком; прати непрописно паркиране аутомобиле по тротоарима, возним тракама и обавјештава

полицијске органе; преузима потребне мјере за отклањање кварова на аутоматима или њиховом одржавању; води бригу о одржавању аутомата (замјена папира и слично) и остале опреме; обавља помоћне послове приликом одношења возила; одговара за исправност и одржавање средстава рада; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

**Статус и категорија радног мјеста:** намјештеник

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

#### **IV - 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 јединице локалне самоуправе,
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 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,
7. 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).

#### **V - Посебни услови**

**За радно мјесто назначено у тачки I подтачка 1а) су:** ВСС или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, пољопривредног смјера, 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.

**За радно мјесто назначено у тачки I подтачка 1б) 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.

**За радно мјесто назначено у тачки I подтачка 2) су:** ВШС или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова, друштвеног или пољопривредног смјера, 1 година 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 3а) су:** ВСС или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, правног смјера, 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 3б) су:** ВСС или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, саобраћајног смјера, 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.

**За радно мјесто назначено у тачки I подтачка 4) су:** ВСС или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, правни факултет, 1 година 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 5а) су:** ВСС или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, економског, правног, друштвеног или пољопривредног смјера, 1 година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару и положен возачки испит "Б" категорије.

**За радно мјесто назначено у тачки I подтачка 5б) су:** ВСС или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, економског, правног, друштвеног или пољопривредног смјера, 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.

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

**За радно мјесто назначено у тачки II подтачка 1) су:** ССС (III или IV степен) и 6 мјесеци радног искуства.

## VI – Потребна документа

Пријава за учешће на Јавном конкурсџ 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](http://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 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.

Тачност података наведених у образцу - Пријава на Јавни конкурс, кандидат потврђује својим потписом.

Кандидат који се пријављује на више радних мјеста доставља једну пријаву у којој наводи на које позиције се пријављује, са траженом документацијом која је наведена по Јавном конкурсџ.

Кандидат прилаже уз пријаву за учешће на Јавном конкурсџ на прописаном обрасцу и доказе о испуњавању општих и посебних услова.

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

1. Кандидат који се пријављује за радно мјесто службеника доставља диплому о стеченом високом образовању којом доказује посебан услов по Јавном конкурсџ, односно одговарајућу стручну спрему - за радна мјеста назначена у тачки I подтачка 1а), 1б), 2), 3а), 3б), 4), 5а), 5б) и б); а кандидат који се пријављује за радно мјесто намјештеника доставља диплому, односно свједочанство о завршеној средњој стручној спреми - за радно мјесто назначено у тачки II подтачка 1);

- 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) - за радна мјеста назначена у тачки I подтачка 1а), 1б), 2), 3а), 3б), 4), 5а), 5б) и 6).

## 4. Доказ о познавању енглеског језика:

- Кандидат може доставити увјерење школе или друге институције 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 о положеном испиту страног језика током школовања) те друга исправа факултета (фото-копија индекса) која потврђује познавање или знање језика, односно да су положени испити страних језика.

- свједочанство о завршеном разреду средње школе (о провјери знања језика, односно да је положен предмет страног језика)

- диплома или друга исправа која потврђује стручно знање или занимање које је непосредно у вези са знањем страног језика (нпр. професора језика, преводиоца и сл.) или

- диплома завршеног факултета или стеченог научног звања, односно исправа 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. - за радно мјесто назначено у тачки I подтачка 5а).

## 5. 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 звање или занимање које је непосредно у вези са радом на рачунару, односно свједочанство о

завршеној средњој стручној спреди о положеном предмету из информатике - за радна мјеста назначена у тачки I подтачка 1а), 1б), 2), 3а), 3б), 4), 5а), 5б) и 6).

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

- Кандидат може доставити копију возачке дозволе или изјаву у писаној форми да има положен возачки испит "Б" категорије - за радно мјесто назначено у тачки I подтачка 1а), 3б), 5а) и 5б).

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

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве, непотпуне, као и пријаве кандидата који не испуњавају опште и посебне услове из Јавног конкурса, Комисија ће одбацити закључком.

## VII

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 (радно мјесто у статусу службеника), обавиће усмени интервју, с циљем оцјене стручне оспособљености, знања и вјештина кандидата за обављање послова и задатака за радно мјесто на које је конкурисао и Комисија за спровођење Јавног конкурса за пријем намјештеника на неодређено вријеме у Градској управи Града Лакташи (радно мјесто у статусу намјештеника), обавиће усмени интервју, с циљем оцјене 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.

Уколико више кандидата на ранг - листи има исти број освојених бодова, предност ће имати кандидат који има статус члана породице погинулог борца, ратног војног инвалида и борца, како је то прописано одредбама члана 36, 54. и 73. Закона о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број: 134/11, 9/12, 40/12 и 18/15 - Одлука УС и "Службени гласник БиХ", број: 25/21- Одлука УСБиХ). Кандидат на Јавном конкурс за остваривање наведених предности прилаже доказ о испуњавању услова из одредби члана 30, 39. и 60. наведеног Закона.

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, увјерење о општој здравственој способности и овјерене од стране надлежног органа изјаве о испуњености општих услова из Јавног конкурса тачка 4. подтачка 4), 5), 6) и 7) како слиједи:

- 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 јединице локалне самоуправе,

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

- 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

- 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).

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 листе успјешних кандидата да достави тражене доказе о испуњавању општих и посебних услова Јавног конкурса.

### **VIII-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. О резултатима Јавног конкурса сви кандидати биће писмено обавјештени.

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

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

Број: 08-120-1/24  
Датум: 03.01.2024. године  
Л а к т а ш и

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Мирослав Бојић