



На основу чл. 78. став 1. и 160. став 2. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16) и чл. 7. став 2. и 43. став 1. Правилника о јединственим процедурама за попуњавање упражњених радних мјеста у градској, односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број: 42/17), Градоначелник Града Приједор,
р а с п и с у ј е

Ј А В Н И К О Н К У Р С
за попуњавање упражњених радних мјеста
у Градској управи Града Приједор

I - Градоначелник Града Приједор расписује Јавни конкурс за попуњавање упражњених радних мјеста у Градској управи Града Приједор на неодређено вријеме, и то:

- у Одјељењу за привреду и предузетништво:
 1. самостални стручни сарадник за области услуга, трговине, угоститељства и туризма, 1 извршилац,
- у Одјељењу за пољопривреду и рурални развој:
 2. самостални стручни сарадник у области шумарства и ловства, 1 извршилац,
- у Одјељењу за саобраћај, комуналне послове и заштиту животне средине и имовинско-стамбене послове:
 3. стручни сарадник за административно-техничке послове, 1 извршилац,
- у Кабинету Градоначелника:
 4. самостални стручни сарадник за пријем грађана, 1 извршилац,
- у Одсјеку за инспекцијске послове:
 5. самостални стручни сарадник за припрему поступака и евиденцију контрола субјеката у области инспекције за храну и здравствене инспекције, 1 извршилац,
- у Одсјеку комуналне полиције:
 6. шеф Одсјека комуналне полиције, 1 извршилац,
- у Одсјеку за заједничке послове:
 7. возач, 1 извршилац,
 8. рецепционар, 1 извршилац;
- у Територијалној ватрогасно-спасилачкој јединици Приједор:
 9. референт за послове заштите на раду и здравља радника, 1 извршилац.

II - Опис послова

1. **Самостални стручни сарадник за области услуга, трговине, угоститељства и туризма** – сарађује са привредним субјектима из области трговине, угоститељства и туризма, а по потреби и са државним органима и другим организацијама и институцијама; учествује у поступку категоризације угоститељских објеката

смјештајног типа; учествује у изради приједлога одлука о одређивању радног времена и других услова рада и пословања из области трговине, угоститељства, туризма и занатства; врши обраду статистичких и других показатеља; обезбјеђује статистичке и друге податке за потребе других организационих јединица Градске управе; припрема информације и извјештаје из области трговине, угоститељства и туризма; учествује у изради програма и плана рада Туристичке организације града Приједора; прати утрошак средстава од боравишне таксе; учествује у креирању и реализацији манифестација из области туризма; израђује аналитичке материјале и даје приједлоге за побољшање привредног амбијента у области трговине, угоститељства и туризма; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјелења, којима одговара за свој рад.

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, трећег звања.

2. **Самостални стручни сарадник у области шумарства и ловства** – обавља послове из области шумарства и ловства; предузима потребне радње при издавању рјешења и других аката из области шумарства и ловства; припрема писмене приједлоге за доношење нових, као и измјене и допуне важећих аката из надлежности Одсјека; учествује у припреми и изради планова, стручних мишљења на опште и појединачне акте из области шумарства и ловства; даје приједлоге за предузимање одређених мјера у области шумарства и ловства; израђује информације и извјештаје из надлежне области; прикупља и обрађује податаке из области шумарства и ловства; сарађује са институцијама и организацијама у циљу прикупљања података за обављање радних задатака; учествује у изради и реализацији стратешких и планских докумената; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјелења, којима одговара за свој рад
Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, трећег звања.
3. **Стручни сарадник за административно-техничке послове** - води записнике на усменим расправама у предметима из стамбене и имовинско-правне области; врши пријем, распоређивање и архивирање предмета у е- документу; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјелења, којима одговара за свој рад.
Статус и категорија радног мјеста : службеник седме категорије, тећег звања.
4. **Самостални стручни сарадник за пријем грађана** – обавља непосредан пријем грађана у циљу олакшавања комуникације грађана са Градоначелником; даје одговоре, упутства и обавјештења на захтјеве и питања грађана; разматра представке и притужбе грађана у сарадњи са организационим јединицама Градске управе и другим надлежним органима; непосредно комуникацира са грађанима ради бржег и ефикаснијег рјешавања захтјева грађана као и уочавање основних проблема са којима се срећу како би се исти системски рјешавали у сарадњи са надлежним службама Града; формира базу података о броју пријављених грађана и проблемима које треба ријешити, те ријешених питања; израђује обрасце и процедуре за пријем грађана; седмично обавјештава шефа Кабинета о предузетим радњама, а по потреби и чешће; обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета, којем одговара за свој рад
Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, другог звања.
5. **Самостални стручни сарадник за припрему поступака и евиденцију контрола субјеката у области инспекције за храну и здравствене инспекције** - прикупља податке и припрема документацију за инспекцијски преглед из области инспекције за храну и здравствене инспекције које се односе на санитарно-техничку и хигијенску

исправност објеката за снабдијевање водом за пиће, пријаву епидемија заразних болести, клицоноштва и праћења календара обавезне вакцинације у сарадњи са Хигијенско епидемиолошком службом ЈУ Дом здравља Приједор и Институтом за јавно здравство Републике Српске, санитарно-техничко и хигијенско стање предшколских и школских објеката, санитарно-техничко и хигијенско стање објеката за његу и уљепшавање, хигијенску исправност вода за санитарно-рекреативне потребе, послове ексхумације и превоз умрлих лица (спроводнице) и праћење рокова извршења рјешења инспектора за храну и здравственог инспектора; учествује у припреми и организацији дезинфекције, дезинсекције и дератизације на подручју града и води евиденцију о извршењу истих; израђује мјесечне извјештаје за инспектора за храну и здравственог инспектора; учествује у изради плана инспекцијских контрола; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, којем одговара за свој рад.

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, трећег звања.

6. **Шеф Одсјека комуналне полиције** – руководи Одсјеком; организује и прати рад извршилаца у Одсјеку; даје стручну помоћ извршиоцима у раду; предлаже мјере у циљу ажурности и експедитивности посла; прати прописе из области за коју је задужен и указује на обавезе које из њих проистичу; израђује план рада Одсјека и прати његову реализацију; по потреби обавља послове комунално-инспекцијског надзора; учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије развоја Града; учествује у изради плана јавних набавки и припреми тендерске документације из области за коју је задужен, прати реализацију закључених уговора, односно обезбјеђује законито трошење јавних средстава по основу истих; обавља и друге послове по налогу Градоначелника, којем одговара за свој рад Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије.
7. **Возач** – обавља превоз запослених у Градској управи у складу са путним налозима; води рачуна о исправности возила; одржава возило и прати сервисирање возила; води евиденцију о потрошњи горива и пређеној километражи по путном налогу; врши мање поправке на возилу; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, којем одговара за свој рад
Статус и категорија радног мјеста: намјешеник.
8. **Рецепционар** – врши контролу и евидентирање уласка и изласка странака у зграду Градске управе; упућује странке према надлежним организационим јединицама Градске управе и пружа потребне информације; преузима пропуснице и акредитације и странкама враћа задржани документ на рецепцији; прати уношење ствари и опреме у зграду Градске управе, односно изношење ствари и опреме из зграде Градске управе; контролише примјену одлуке о паркирању возила испред улаза у зграду Градске управе; контролише и обезбјеђује одржавање кућног реда у просторијама Градске управе; чува и врши примопредају кључева просторија Градске управе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, којем одговара за свој рад.
Статус и категорија радног мјеста: намјештеник.
9. **Референт за послове заштите на раду и здравља радника** – обавља послове заштите и здравља на раду запослених радника ТВСЈ; израђује планове заштите и здравља на раду запослених радника ТВСЈ; сарађује са надлежним органима, организацијама и институцијама у области заштите и здравља на раду; учествује у припреми Акта о процјени ризика и Правилника о заштити на раду; организује

превентивне и периодичне прегледе и испитивања средстава за рад и услова радне средине, врши контролу и даје савјете у погледу планирања, избора, коришћења и одржавања средстава за рад, средстава и опреме за личну заштиту; учествује у припреми израде Правилника о безбједности, заштити здравља на раду као и у изради Програма за оспособљавање за безбједан и здрав рад запослених у ТВС; води евиденцију о средствима и опреми за личну и колективну заштиту; врши контролу провођења предложених мјера и код неизвршавања истих обавјештава старјешину ТВСЈ; организује обуку из области заштите на раду за запослене у ТВСЈ и по потреби у Градској управи и другим правним субјектима; сарађује са здравственим установама у погледу организовања систематских прегледа запослених; пружа потребне информације старјешини у вези осигурања од несреће на послу запослених радника; прати стање у вези повреда на раду, професионалних обољења, као и болести у вези са радом, подноси извјештаје и анализе из своје надлежности старјешини ТВСЈ; обавља и друге послове по налогу руководиоца Превентивно-сервисне службе и старјешине, којима одговара за свој рад.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник.

III - Општи услови

Општи услови које кандидат мора испуњавати су:

1. да је држављани Републике Српске, односно БиХ,
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, односно 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 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, односно општинској управи.

IV - Посебни услови

Посебни услови које кандидати морају испуњавати су:

1. За радно мјесто под редним бројем 1. самостални стручни сарадник за области услуга, трговине, угоститељства и туризма
 - школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, економски факултет, правни факултет или факултет за туризам и хотелијерство,
 - радно искуство: једна година радног искуства у траженом степену образовања,
 - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;
2. За радно мјесто под редним бројем 2. самостални стручни сарадник у области шумарства и ловства
 - школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, шумарски факултет,
 - радно искуство: једна година радног искуства у траженом степену образовања,
 - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;

3. За радно мјесто под редним бројем 3. стручни сарадник за административно-техничке послове
 - школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смјера,
 - радно искуство: шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
 - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;

4. За радно мјесто под редним бројем 4. самостални стручни сарадник за пријем грађана
 - школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет друштвених наука,
 - радно искуство: двије године радног искуства у траженом степену образовања,
 - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;

5. За радно мјесто под редним бр. 5. самостални стручни сарадник за припрему поступака и евиденцију контрола субјеката у области инспекције за храну и здравствене инспекције
 - школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, дипломирани хемичар, дипломирани инжењер прехранбеног инжењерства, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер прехранбене технологије, дипломирани инжењер за контролу квалитета и безбједности намирница, доктор медицине, дипломирани нутрициониста, дипломирани санитарни инжењер, дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер пољопривреде за прехранбену технологију, дипломирани инжењер пољопривреде за прераду и контролу пољопривредних производа, дипломирани инжењер пољопривреде за ратарство, дипломирани инжењер пољопривреде за анималну производњу, дипломирани инжењер пољопривреде за сточарство, доктор ветеринарске медицине, дипломирани ветеринар, дипломирани инжењер анималне биотехнологије, дипломирани инжењер биљне биотехнологије, дипломирани инжењер пољопривреде – смјер биљна производња, дипломирани инжењер биоинжењеринга, доктор медицине, доктор стоматологије, магистар фармације или дипломирани фармацеут, дипломирани медицинар здравствене његе, дипломирани медицинар физиотерапије, дипломирани санитарни инжењер или дипломирани физиотерапеут,
 - радно искуство: једна година радног искуства у траженом степену образовања,
 - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;
 - возачки испит: положен возачки испит за управљање моторним возилима Б категорије;

6. За радно мјесто под редним бројем 6. шеф Одсјека комуналне полиције
 - школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет друштвених или техничких наука,
 - радно искуство: три године радног искуства у траженом степену образовања,
 - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,
 - возачки испит: положен возачки испит за управљање моторним возилима Б категорије;

7. За радно мјесто под редним бројем 7. возач
 - школска спрема: V степен стручне спреме, ВКВ возач,
 - радно искуство: шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
 - возачки испит: положен возачки испит за управљање моторним возилима Б категорије;

8. За радно мјесто под редним бројем 8. рецепционар

- школска спрема: средња сручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смјера,
 - радно искуство: шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања;
9. За радно мјесто под редним бројем 9. референт за послове заштите на раду и здравља радника
- школска спрема: ВШС или завршен први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова или еквивалент, техничког смјера или смјер заштита од пожара,
 - радно искуство: двије године радног искуства у траженом степену образовања
 - возачки испит: положен испит за возача „Б“ категорије

V - Потребна документа

Пријава за учешће на Јавном конкурс подноси се на прописаном обрасцу - Пријава на јавни конкурс, која је доступна на интернет страници Града Приједор, а може се преузети и у Градској управи Града Приједор.

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 наведено у тексту овог 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.

Уз пријаву на Јавни конкурс, кандидати су дужни приложити доказе о испуњавању општих и посебних услова.

Као доказ о испуњавању општих услова кандидат прилаже фото-копију увјерења о држављанству Републике Српске, односно БиХ, а изјаве да кандидат:

- 1) 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,
 - 2) није отпуштен из органа управе као резултат дисциплинске мјере на било којем нивоу власти у БиХ три године прије објављивања конкурса,
 - 3) 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
 - 4) није у сукобу интереса, односно да не обавља дужност која је неспојива са дужношћу службеника у градској, односно општинској управи,
- саставни су дио обрасца – Пријава на јавни конкурс и не достављају се посебно.

Као доказ о испуњавању посебних услова кандидат прилаже фото-копију:

- дипломе или свједочанства о завршеној стручној спреми,
- увјерења о положеном стручном испиту за рад у управи или изјаву којом се кандидат, који нема положен стручни испит, 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), осим за радна мјеста под редним бројевима 7. 8. и 9,

- исправе којима се доказује радно искуство у струци (потврда, увјерење или други акт из којег се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство),
- возачка дозвола за радна мјеста под редним бројевима 5. 6. 7. и 9.

Уколико више кандидата на ранг-листи има исти број бодова, предност ће имати кандидат који има статус члана породице погинулог борца, ратног војног инвалида и борца, како је прописано чл. 36, 54. и 73. Закона о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 134/11, 9/12 и 40/12). Да би остварили наведене предности, кандидати су дужни да приложе увјерење општинског/градског органа управе надлежног за борачко-инвалидску заштиту о утврђеном статусу члана породице погинулог борца, ратног војног инвалида или борца.

Документацију која није тражена овим конкурсом није потребно достављати.

VI - Усмени интервју

Са свим кандидатима који буду испуњавали услове Јавног конкурса Комисија за спровођење Јавног конкурса обавиће интервју, о чему ће кандидати бити благовремено обавјештени писменим путем и путем званичне интернет странице Града.

На усменом интервјуу вршиће се оцјењивања стручне оспособљености, знања и вјештина кандидата и познавања послова радног мјеста за које је кандидат конкурисао, те познавање начина функционисања и организације локалне самоуправе и правила општег управног поступка кандидата са високом стручном спремом.

VII - Избор кандидата

Прворангирани кандидат, по приједлогу Комисије, дужан је да у року од седам дана од дана пријема обавјештења о пријему у радни однос Комисије достави доказе о испуњавању општих и посебних услова у оригиналу или овјереној фото-копији, овјерене изјаве о испуњености услова из поглавља V, као и доказ о општој здравственој способности.

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

VIII - Рок за подношење пријава

Рок за подношење пријава је 15 дана од дана објављивања Јавног конкурса.

Непотпуне, неразумљиве и неблаговремене пријаве неће се узимати у разматрање.

Пријаве се могу доставити лично у Пријемну канцеларију Градске управе Града Приједор или путем поште, на адресу: Градска управа Града Приједор, Трг ослобођења бр. 1, 79101 Приједор, са назнаком: Пријава на Јавни конкурс за попуњавање упражњених радних мјеста у Градској управи Града Приједор.

Документи приложени уз пријаву на Јавни конкурс неће се враћати кандидатима.

Контакт особа: Санела Шврака, шеф Одсјека за људске ресурсе, нормативно-правне послове и другостепени поступак, телефон: 052/245-114.

Јавни конкурс ће бити објављен у „Службеном гласнику Републике Српске“, у дневном листу „Глас Српске“ и на званичној интернет страници Града Приједор.

Ако Јавни конкурс не буде објављен истовремено у наведеним средствима јавног информисања, рок ће се рачунати од дана последњег објављивања.

Број: 02-120-191/24
Датум: 1. август 2024. године

Г р а д о н а ч е л н и к

Слободан Јавор