

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), 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) и Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Градској управи Града Приједор („Службени гласник Града Приједор“, број: 4/17, 13/18 и 02-12-5/19), 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 Одјелјењу за општу управу:
  1. самостални стручни сарадник за пружање правне помоћи, 1 извршилац,
  2. стручни сарадник за послове мјесне канцеларије, 1 извршилац,
  3. стручни сарадник за пријем поднесака, 1 извршилац,
- у Одјелјењу за финансије:
  4. виши стручни сарадник за књиговодствене послове, 1 извршилац,
- у Одјелјењу за привреду и пољопривреду:
  5. самостални стручни сарадник за управно-правне послове у области привреде, 1 извршилац,
- у Одјелјењу за друштвене дјелатности:
  6. самостални стручни сарадник за образовање и науку, 1 извршилац,
- у Одјелјењу за просторно уређење:
  7. самостални стручни сарадник за документацију, обраду и унос података у ГИС базу података, 1 извршилац,
  8. самостални стручни сарадник за израду локацијских услова, 1 извршилац,
- у Одјелјењу за саобраћај, комуналне послове и заштиту животне средине и имовинско-стамбене послове:
  9. виши стручни сарадник за јавну хигијену, хортикултуру и комуналне послове, 1 извршилац,
- у Стручној служби Градоначелника:
  10. самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове, 1 извршилац,
  11. стручни сарадник за геодетске послове, 1 извршилац,

- у Одсјеку за инспекцијске послове:
  12. водни инспектор, 1 извршилац,
  13. стручни сарадник за административно-техничке послове, 1 извршилац,
- у Одсјеку за информационо-комуникационе технологије:
  14. виши стручни сарадник за рачунарску технику, 1 извршилац,
- у Одсјеку за мјесне заједнице:
  15. стручни сарадник за послове мјесних заједница, 1 извршилац,
  16. административно-технички радник на одржавању објеката Града изван сједишта пословне зграде, 1 извршилац.

## II - Опис послова

1. **Самостални стручни сарадник за пружање правне помоћи** – обавља стручне послове који се односе на пружање правне помоћи физичким лицима у погледу давања правних савјета грађанима, састављање поднесака (захтјеви, представке, тужбе, жалбе и др.) као и састављање исправа (уговори, тестаменти и др.), те координација рада са другим организационим јединицама у Градској управи у циљу рационалнијег и ефикаснијег вођења поступка, сачињава службене забиљешке о захтјевима грађана, који траже пријем код Градоначелника и исте благовремено просљеђује у Кабинет Градоначелника, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјелења, којима одговара за свој рад.  
Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, првог звања.
2. **Стручни сарадник за послове мјесне канцеларије** – одговара за рад мјесне канцеларије, обавља послове матичара за подручје које обухвата мјесна канцеларија, води матичне књиге рођених, вјенчаних и умрлих и књиге држављана за подручје које обухвата мјесна канцеларија, врши исправке и накнадне уписе података у истима на основу рјешења надлежног органа, обавља послове у вези са закључењем брака, издаје увјерења о чињеницама које се воде у матичним књигама, издаје радне књижице, врши овјере потписа, преписа и рукописа, врши послове доставне службе на свом подручју, саставља спискове за упис дјете која подлијежу обавезној вакцинацији и друге спискове за потребе државних органа и институција, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјелења, којима одговара за свој рад.  
Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије, другог звања.
3. **Стручни сарадник за пријем поднесака** – прима странке на шалтеру и сазнаје о њиховој намјери за обраћање Градској управи, даје све потребне информације странкама, преузима припремљену документацију и врши преглед потпуности и формалне исправности документације и издаје потврду о пријему поднесака, врши електронску обраду примљених захтјева у е-документу, врши скенирање истих и прослијеђује их даље на обраду евидентичару, заказује странкама термин за пријем рјешења, уручује рјешења странкама и обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјелења, којима одговара за свој рад.  
Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије, трећег звања.

4. **Виши стручни сарадник за књиговодствене послове** – врши контирање и унос података из финансијске документације у помоћне и главну књигу трезора за Градску управу, контролише и уноси податаке у помоћне и главну књигу трезора за остале буџетске кориснике, врши евиденцију и регистровање добављача, срањавање потраживања и обавеза, врши књижење и поравнање рачуна посебних намјена који су у систему трезорског пословања, одлагање и чување документације и остале послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад. Статус и категорија радног мјеста: службеник шесте категорије, првог звања.
  
5. **Самостални стручни сарадник за управно-правне послове у области привреде** – обавља најсложеније управне послове и предузима адекватне радње у вези праћења примјене закона у областима из надлежности Одсјека, пружа правне савјете и информације предузетницима и предузећима у вези рјешавања у управним стварима у првом степену, у предметима оснивања односно регистровања ради обављања дјелатности приватних предузетника, идентификује релевантна, практична, правремена и непристрасна техничка и пословна рјешења и иницира њихову примјену у области привреде, прати провођење законских и подзаконских аката из области привреде, предлаже доношење, измјене и допуне градских одлука, правилника и других аката из области привреде, учествује у изради и ажурирању база података из области предузетништва, израђује извјештаје и информације из области предузетништва, учествује у изради интерне базе података предузетника и Централног регистра предузетника и исте доставља службенику за информисање ради објаве на веб страници Града, сарађује са релевантним институцијама и организацијама, учествује у раду комисија које именује градоначелник, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.  
Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, првог звања.
  
6. **Самостални стручни сарадник за образовање и науку** – обавља управне и друге стручне послове који се односе на праћење и проучавање стања у области образовања и васпитања, даје приједлог шефу Одсјека о предузимању мјера из надлежности Одсјека, утврђује наставне планове и програме са активима директора предшколских установа, основних и средњих школа и Републичким педагошким заводом, предузима адекватне мјере у циљу развоја школске мреже, предлаже изградњу, санацију и опремање школа, предлаже план уписа и план стипендирања ученика и студената, израђује аналитичке, информативне и друге материјале из наведене области, подстиче научно истраживачки рад високообразованих лица, сарађује са надлежним ресорним министарствима Републике Српске (Министарство просвјете и културе и Министарство науке и технологије), израђује информације и извјештаје из ове области, учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.  
Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, другог звања.
  
7. **Самостални стручни сарадник за документацију, обраду и унос података у ГИС базу података** – обавља послове из области просторног планирања и уређења простора и о свом раду подноси извјештај шефу Одсјека и начелнику Одјељења, израђује изводе из докумената просторног уређења, прикупља и припрема прописану

документацију за израду докумената просторног уређења за које је носилац припреме Одјељење (приједлози за планска рјешења, програмске смјернице и други прописани подаци), остварује сарадњу са стручним организацијама, предузећима и установама носиоцима и учесницима у изради докумената просторног уређења те координише њиховим радом, сакупља и даје информације везане за израду докумената те води евиденцију и надзор над оригиналним примјерцима докумената просторног уређења, устројава потребне регистре и евиденције заштићених зона и подручја, споменика културе и природних ријеткости као и других података од значаја за праћење стања у простору, обавља стручне послове везане за пријем, евиденцију и ажурирање података за потребе јединственог информационог система о простору (ГИС), формира и ажурира базу јединствених података неопходних за рад Одјељења, обавља послове координације у оквиру Одјељења између Одсјека у погледу дистрибуције, преузимања, прилагођавања и обраде података као и послове координације и комуникације са другим одјељењима, обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека и начелник Одјељења, којима одговара за свој рад.  
Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, трећег звања.

8. **Самостални стручни сарадник за израду локацијских услова** – обавља сложене послове из области уређења простора и грађења, врши увид у документе просторног уређења и о томе саставља записник, врши грађевинске увиђаје на терену у сврху утврђивања стања изграђености или дотрајалости објеката у складу са законом и о томе саставља записник, обавља контакте са странкама, прати законе и прописе у области уређења простора и грађења и примјењује исте у свакодневном раду, оставрује сарадњу са свим надлежним организацијама, органима и установама, израђује локацијске услове за једноставније објекте и локације и за објекте за које није потребна грађевинска дозвола, врши евидентирање трошних и дотрајалих објеката те за исте прибавља потребну документацију, обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека и начелник Одјељења, којима одговара за свој рад.  
Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, трећег звања.

9. **Виши стручни сарадник за јавну хигијену, хортикултуру и комуналне послове** – прати извршење послова у области услуга одржавања заједничке комуналне потрошње, и то: чишћење и прање јавних површина, уређење зелених површина, зимско одржавање, одвођење атмосферских вода, реконструкција сливника, декорација Града, врши контролу и овјеру рачуна, даје потребне податке за израду програма и анализа, врши и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.  
Статус и категорија радног мјеста: службеник шесте категорије, другог звања.

10. **Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове** – обавља најсложеније послове из области имовинско-правних послова из надлежности Града, и то: израђује тужбе и жалбе у споровима у којима Град не заступа Правобранилаштво Републике Српске, израђује нацрте и приједлоге аката из надлежности Скупштине и Градоначелника, израђује изјашњења, одговоре и друге акте на захтјев Правобранилаштва РС, Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове ПЈ Приједор, судова и других надлежних органа, израђује и припрема потребну документацију за експропријацију непокретности, израђује уговоре о одгађању плаћања накнаде на име ренте и накнаде за уређење грађевинског земљишта, остварује сарадњу са нотарском канцеларијом у циљу израде уговора о промету непокретности Града, прати прописе везане за имовинску област, предузима

све потребне радње у циљу рјешавања имовинско-правних питања везаних за примјену Одлуке о утврђивању начина рјешавања имовинских и других права на земљишту додијељеном по Пројекту „Приједор 2000-Дом за све људе“, проводи управни поступак у којем се доносе, допуњују или мијењају рјешења о остваривању права на додјелу грађевинског земљишта без накнаде ради изградње индивидуалних стамбених објеката, врши евидентирање донесених рјешења са подацима о корисницима грађевинског земљишта, ознакама некретнина и врсти објекта и обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и шефа Службе, којима одговара за свој рад. Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, првог звања.

**11. Стручни сарадник за геодетске послове** - обавља геодетске послове из дјелокруга рада Одсјека, обавља послове на успостављању и континуираном одржавању базе података о непокретној имовини Града, обавља стручне послове за потребе рада Службе, користећи податке из успостављеног јединственог информационог система о простору (ГИС), за потребе рада Службе врши увиђаје на лицу мјеста и о извршеним увиђајима сачињава службену забиљешку, обавља административне послове у Одсјеку и послове који по природи спадају у дјелокруг овог радног мјеста, ради у програму е-документа, по потреби скенира примљене и израђене докуменете, обавља и друге послове по налогу шефа Службе и шефа Одсјека, којима одговара за свој рад.

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије, првог звања.

**12. Водни инспектор** – обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на воде и у другим управним подручјима кад је то одређено посебним прописом, израђује извјештаје и анализе из дјелокруга свог рада, прати прописе из своје области, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, о свом раду подноси извјештај шефу Одсјека и Градоначелнику и одговара им за свој рад.

Статус и категорија радног мјеста: службеник четврте категорије.

**13. Стручни сарадник за административно-техничке послове** – обавља стручно-оперативне послове техничког секретара шефа Одсјека, води евиденције о присуству на послу, издаје путне налоге за службена путовања радника Одсјека, обавља и друге административно-техничке послове по налогу шефа Одсјека, којем и одговара за свој рад.

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

**14. Виши стручни сарадник за рачунарску технику** – учествује у инсталацији оперативних система, и њиховом одржавању, брине о одржавању, инсталацији и замјени рачунарске опреме, инсталацији и замјени периферне опреме, води евиденцију кварова на уређајима, учествује у одржавању мрежне опреме, пружа дневну подршку корисницима, администрира и опслужује аудио и видео системе, води комуникацију за постављање садржаја на WEB сајтовима по договору и по одобрењу, одговоран је за исправност и одржавање средстава рада, пружа техничку и стручну информатичку помоћ одјелењима и службама, врши заштиту података из своје надлежности, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, којем одговара за свој рад.

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

**15. Стручни сарадник за послове мјесних заједница** – обавља стручне и административне послове за потребе органа мјесних заједница, врши координацију

рада мјесних заједница обављајући посао у сједишту мјесних заједница и успостављајући директан контакт са Одсјеком, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, којем одговара за свој рад.

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије, другог звања.

**16. Административно-технички радник на одржавању објеката Града изван сједишта пословне зграде** – врши оперативне послове обезбјеђења објеката мјесне заједнице и дома културе у мјесној заједници Омарска, одржава објекте и пословни круг (коси траву, чисти улаз у објекте и др), обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, коме одговара за свој рад.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник са средњом стручном спремом у трогодишњем трајању.

### **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:

- за радно мјесто под редним бројем 1.  
школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, правни факултет,  
радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,  
стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;
- за радно мјесто под редним бројем 2.  
школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера,  
радно искуство: једна година радног искустава у одговарајућем степену образовања,  
стручни испит: положен стручни испит за рад у управи и посебан стручни испит за матичара;
- за радно мјесто под редним бројем 3.  
школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера,  
радно искуство: шест мјесеци радног искуства у одговарајућем степену образовања,  
стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;

- за радно мјесто под редним бројем 4.  
школска спрема: 180 ECTS бодова или еквивалент, економског смјера,  
радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,  
стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;
- за радно мјесто под редним бројем 5.  
школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, правни факултет,  
радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,  
стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;
- за радно мјесто под редним бројем 6.  
школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, правни или други факултет друштвеног смјера,  
радно искуство: двије године радног искуства у одговарајућем степену образовања,  
стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;
- за радно мјесто под редним бројем 7.  
школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, архитектонски факултет или природно-математички факултет (студијски програм просторно планирање),  
радно искуство: једна година радног искуства у одговарајућем степену образовања,  
стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;
- за радно мјесто под редним бројем 8.  
школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, архитектонски факултет,  
радно искуство: једна година радног искуства у одговарајућем степену образовања,  
стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;
- за радно мјесто под редним бројем 9.  
школска спрема: 180 ECTS бодова или еквивалент, друштвеног или техничког смјера,  
радно искуство: двије године радног искуства у одговарајућем степену образовања,  
стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;
- за радно мјесто под редним бројем 10.  
школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, правни факултет,  
радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,  
стручни испит: правосудни испит или положен стручни испит за рад у управи;
- за радно мјесто под редним бројем 11.  
школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, геодетски  
техничар,  
радно искуство: двије године радног искуства у одговарајућем степену образовања,  
стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.
- за радно мјесто под редним бројем 12.  
школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани инжењер хемијске технологије, дипломирани еколог, дипломирани хемичар, дипломирани биолог, дипломирани инжењер заштите околине, дипломирани инжењер хемијских процеса, дипломирани инжењер геологије или дипломирани инжењер пољопривреде за водопривредне мелиорације,  
радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,  
возачки испит: „Б“ категорија.

- за радно мјесто под редним бројем 13.  
школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смјера,  
радно искуство: шест мјесеци радног искуства у одговарајућем степену образовања,  
стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;
- за радно мјесто под редним бројем 14.  
школска спрема: 180 ECTS бодова или еквивалент, технички или информатички факултет,  
радно искуство: једна година радног искуства у одговарајућем степену образовања,  
стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;
- за радно мјесто под редним бројем 15.  
школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смјера,  
радно искуство: једна година радног искуства у одговарајућем степену образовања,  
стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,  
возачки испит: „Б“ категорија;
- за радно мјесто под редним бројем 16.  
школска спрема: средња стручна спрема у трогодишњем трајању, друштвеног или техничког смјера,  
радно искуство: шест мјесеци радног искуства у одговарајућем степену образовања.

#### **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 Конкурс, кандидати су дужни приложити доказе о испуњавању општих и посебних услова.

1. Као доказ о испуњавању општих услова кандидат прилаже:

- фото-копију личне карте или пасоша,
- фото-копију увјерења о држављанству Републике Српске, односно БиХ,
- 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.

Напомена: Наведене изјаве су саставни дио пријавног обрасца и не достављају се посебно.

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

- дипломе о завршеној стручној спреми (уколико кандидат из одређеног разлога не посједује диплому о стеченом високом образовању, може да достави увјерење о дипломирању, које не може бити старије од рока потребног за издавање дипломе, односно не може бити старије од годину дана),
- додатка дипломи (достављају кандидати који су високо образовање стекли по болоњском систему студирања),
- 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),
- исправе којом 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 позиције под редним бројем 12. и 15.

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 Конкурса Комисија за спровођење Јавног конкурса обавиће усмени интервју, на којем ће се вршити провјера знања кандидата о општем управном поступку, познавању начина функционисања и организације локалне самоуправе и познавању послова радног мјеста за које је кандидат конкурисао.

О мјесту и времену одржавања интервјуа кандидати ће бити обавјештени појединачно писменим путем.

### **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, и 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 слједећег 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 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 Конкурс неће се враћати кандидатима.

Контакт особа: Јефа Керановић, шеф Одејка за људске ресурсе, нормативно-правне послове и другостепени поступак; телефон: 052/245-117.

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

Ако Конкурс не буде објављен истовремено у наведеним средствима јавног информисања, рок ће се рачунати од дана посљедњег објављивања.

Број: 02-120-5/19  
Датум: 1. март 2019. године

Г р а д о н а ч е л н и к

**Миленко Ђаковић**