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 7. став (2), члана 8. и 43. Правилника о јединственим процедурама за попуњавање упражњених радних мјеста у градској, односно општинској управи ("Службени гласник Републике Српске", број: 42/17), 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, 12/23, 2/24, 4/24, 6/24, 7/24, 8/24, 9/24, 1/25, 2/25, 3/25, 7/25, 9/25, 11/25, 1/26, 2/26, 3/26, 4/26 и 8/26) и члана 8. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Територијалној ватрогасно-спасилачкој јединици Лакташи ("Службени гласник Града Лакташи", број: 10/23, 4/24 и 8/24) 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 општу управу
самостални стручни сарадник за правне послове.....1 извршилац

2. Одјељење за просторно уређење
самостални стручни сарадник за просторно уређење и урбанизам.....1 извршилац

3. Стручна служба Скупштине града
самостални стручни сарадник за нормативно-правне послове Скупштине Града.....
..... 1 извршилац

II

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

1. Територијална ватрогасно-спасилачка јединица
Ватрогасац-спасилац.....8 извршиоца

III-Опис послова

Тачка I подтачка 1) опис послова за радно мјесто: прати прописе из надлежности Одјељења; саставља писмене поднеске за потребе правне помоћи: представке, захтјеве, пријаве, приједлоге, тужбе, правне лијекове и друге поднеске из области управног, парничног, ванпарничног, извршног поступка и поступка у управном спору; сачињава захтјеве или друге акте за заштиту права и на закону заснованих правних интереса корисника код послодавца, органа или организација које о томе одлучује; врши друге стручне послове из области правне помоћи у складу са законом; одговара за законито и благовремено обављање послова; одговара за исправност и одржавање средстава рада; сачињава извјештај о раду и доставља начелнику Одјељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења.

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије трећег звања

Тачка I подтачка 2) опис послова за радно мјесто: 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 3) опис послова за радно мјесто: израђује нацрте нормативних аката из надлежности Службе; учествује у припреми и организовању сједница Скупштине Града и пружа стручну помоћ одборницима и клубовима одборника; припрема и комплетира материјале и пружа стручну помоћ скупштинским радним тијелима; учествује у изради и израђује одлуке и друга акта донесена на сједници Скупштине Града и сједницама радних тијела Скупштине Града; учествује у стручној обради материјала усвојених на сједници Скупштине Града; припрема извјештаје, информације, програме, анализе и друге материјале за Скупштину Града, њених радних тијела, одборника, клубова одборника, народних посланика; обрађује представке упућене Скупштини Града и њеним радним тијелима и израђује одговоре на исте; припрема приједлоге одговора у управним споровима и поступцима за оцјену уставности и законитости; тражи изјашњења од надлежних организационих јединица као надлежних обрађивача аката поводом управних спорова и поступака пред Уставним судом у вези аката које доноси Скупштина; проводи поступак додјеле јавних признања; обавља послове који се односе на јавну расправу аката које доноси Скупштина; обавља стручне послове у поступку именовања секретара Скупштине Града и начелника одјељења Градске управе Лакташи и избора директора и чланова органа привредних друштава и установа чији је оснивач Скупштина; обавља послове који се односе на обраду и техничку припрему инфо-летка; пружа стручну помоћ одјељењима приликом израде нормативних аката, сарађује са особом за односе са јавношћу у процесу информисања грађана о раду Скупштине Града и Градоначелника; одговара за законито и благовремено обављање послова; одговара за исправност и одржавање средстава рада; сачињава извјештај о раду и доставља га непосредном руководиоцу; обавља и друге послове које одреди предсједник и секретар Скупштине града.

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије трећег звања

Тачка II подтачка 1) опис послова за радно мјесто: учествује у гашењу пожара и спасавању људи и имовине угрожене пожаром или отклањања посљедице пожара и друге елементарне непогоде; стара се о правилној и ефикасној употреби ватрогасне и друге опреме у гашењу пожара; по завршетку акције гашења пожара или друге интервенције чисти и спрема опрему која је у акцији кориштена; у току акције гашења пожара прати ток пожара, чува уочене трагове да би се утврдили узроци избијања пожара и о томе даје одређене податке; стално се припрема и оспособљава у стручном и физичком погледу ради извршавања својих дужности ватрогасца; обавља дежурство у смјени или дежурство након завршене интервенције ако се за то укаже потреба или добије налог руководиоца акције гашења пожара; води потребне евиденције о свом дежурству; путем теоријско-практичне

наставе непосредно обавља и усавршава своје знање; обавља и друге послове и задатке који му се ставе у надлежност од стране старјешине; одговара за законито и благовремено обављање послова; одговара за исправност и одржавање средстава рада; сачињава извјештај о раду и доставља старјешини Јединице; обавља и друге послове по налогу старјешине Јединице.

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник.

Сви канидати 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 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 и
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).

IV - Посебни услови

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

За радно мјесто назначено у тачки I подтачка 2) су: ВСС или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, дипломирани инжењер архитектуре или дипломирани просторни планер, положен стручни испит за рад у управи, три године радног искуства у траженом степену образовања и познавање рада на рачунару.

За радно мјесто назначено у тачки I подтачка 3) су: ВСС или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, правног смјера и положен стручни испит за рад у управи, једна година радног искуства у траженом степену образовања и познавање рада на рачунару.

За радно мјесто назначено у тачки II подтачка 1) су: ССС (III или IV степен), техничке струке (ватрогасне, грађевинске, машинске, металске, браварске, хемијске или електричарске), 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за професионалног ватрогасца, да је здравствено и психофизички способан за вршење послова гашења пожара и спасавање људи и имовине, да није старији од 25 година и положен возачки испит "Б" категорије.

V – Потребна документа

Пријава за учешће на Јавном конкурсу подноси се на прописаном обрасцу - Пријава на Јавни конкурс (образац број 1), која се може преузети на страници Градске управе Града Лакташи www.grad-laktasi.com.

Уз наведени образац, као доказ о испуњавању општих услова, кандидат прилаже фотокопију увјерења о држављанству Републике Српске, односно Босне и Херцеговине, а изјаве да кандидат:

1. да није под оптужницом Међународног суда за ратне злочине почињене на подручју бивше Југославије у Хагу и да није одбио наредбу да се повинује пред Трбуналом-члан IX став 1. Устава БиХ,

2. да није осуђиван за кривично дјело на безусловну казну затвора од најмање шест мјесеци или за кривично дјело које га чини неподобним за обављање послова у градској управи,

3. да није отпуштен из органа управе као резултат дисциплинске мјере, на било којем нивоу власти у Босни и Херцеговини, три године прије објављивања конкурса,

4. да није у сукобу интереса, односно да не обавља дужност која је неспојива са дужношћу службеника у градској управи у складу са чланом од 43. до 47. Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16), саставни су дио пријаве на Јавни конкурс.

Тачност података наведених у обрасцу - 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 конкурсу.

Кандидат прилаже уз пријаву за учешће на Јавном конкурсу 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 конкурсу, односно одговарајућу стручну спрему - за радна мјеста назначена у тачки I подтачка 1), 2) и 3); диплому, односно свједочанствство о завршеној средњој стручној спреми (III или IV степен), техничке струке (ватрогасне, грађевинске, машинске, металске, браварске, хемијске или електричарске) - 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 или средње стручне спреме, 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 или средње 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 1), 2) и 3).

4. Увјерење о положеном стручном испиту за звање професионални ватрогасац - спасилац од надлежене институције - за радно мјесто назначено у тачки тачки II подтачка 1).

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 спреми о положеном предмету из информатике - за радна мјеста назначена у тачки I подтачка 1), 2) и 3).

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

- Кандидат може доставити изјаву у писаној форми да има положен возачки испит "Б" категорије - за радно мјесто назначено у тачки II подтачка 1).

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

VI

Са кандидатима који буду испуњавали опште и посебне услове Јавног конкурса, "Комисија за спровођење Јавног конкурса за избор службеника на неодређено вријеме у Градској управи Града Лакташи" (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), 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 интерјуа 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 УС БиХ). Кандидат на Јавном конкурсу за остваривање наведених предности прилаже доказ о испуњавању услова из одредби члана 30, 39. и 60. наведеног Закона.

Прворангирани кандидати са Листе за избор кандидата по редослиједу кандидата (у даљем тексту: Листе за избор), а по приједлогу Комисије дужани су да у року од 7 дана од дана пријема обавјештења да доставе доказе о испуњавању општих и посебних услова у оригиналу или овјереној фото-копији, овјерене од стране надлежног органа изјаве о испуњености општих услова из Јавног конкурса тачка 3. 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);

и увјерење о општој здравственој способности - за радно мјесто назначено у тачки I подтачка 1), 2) и 3); увјерење да је здравствено и психофизички способан за вршење послова гашења пожара и спасавање људи и имовине - за радно мјесто назначено у тачки II подтачка 1).

Ако прворангирани кандидати не доставе 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 за избор да достави тражене доказе о испуњавању општих и посебних услова Јавног конкурса.

Кандидати који не буду изабрани могу поднијети захтјев за повратак документације коју су доставили уз пријаву на Јавни конкурс у року од 15 дана од дана завршетка истог.

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. О резултатима Јавног конкурса сви кандидати биће писмено обавјештени. 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 конкурсу је Биљана Самарџић-Шкодрић, стручни савјетник за правне послове, контакт телефон: 051/334-206.

Број: 08-120-37/2026
Датум: 14.10.2026. године
Л а к т а ш и

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Мирослав Бојић