



На основу члана 78. став 1. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16) и члана 7. став 2. Правилника о јединственим процедурама за попуњавање упражњених радних мјеста у градској, односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број: 42/17), 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 општу управу:

1. стручни сарадник за евиденцију у писарници (евидентичар), 1 извршилац,

- у Одјељењу за образовање, здравство и социјалну заштиту и пронаталитетну и демографску политику

2. самостални стручни сарадник за послове демографске и пронаталитетне политике, 1 извршилац,

- у Одјељењу за културу, међународну сарадњу, спорт и невладине организације:

3. самостални стручни сарадник за омладинску политику, 1 извршилац,

4. самостални стручни сарадник за сарадњу са невладиним организацијама, 1 извршилац,

- у Одјељењу за саобраћај, комуналне послове и заштиту животне средине и имовинско-стамбене послове:

5. самостални стручни сарадник за путеве, 1 извршилац,

6. стручни сарадник за контролу и наплату паркирања, 2 извршиоца,

- у Одјељењу за борачко-инвалидску заштиту:

7. стручни сарадник за стамбена питања корисника, 1 извршилац,

- у Стручној служби Градоначелника:

8. самостални стручни сарадник за послове експропријације непокретности, 1 извршилац,

- у Одсјеку за инспекцијске послове:

9. самостални стручни сарадник за припрему поступака и евиденцију контрола субјеката у области инспекције за храну и здравствене инспекције, 1 извршилац,

- у Одсјеку комуналне полиције:

10. комунални полицајац, 1 извршилац,

- у Одсјеку за мјесне заједнице:
- 11. шеф Одсјека за мјесне заједнице, 1 извршилац,
- 12. стручни сарадник за послове мјесних заједница, 2 извршиоца.

## II - Опис послова

1. **Стручни сарадник за евиденцију у писарници (евидентичар)** - региструје документе (поднеске) пристигле на већ постојеће предмете и документе који иницирају отварање новог предмета; креира омот списа; ради у програму е-документ; чува и рукује физичким омотима списа; улаже поднеске и доставнице; води основне и помоћне евиденције аката и предмета; сређује и одлаже предмете у приручну архиву окончаних предмета; издаје предмете на привремено коришћење; обавља и друге послове у сарадњи са самосталним стручним сарадником за послове писарнице, а по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.  
Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије, трећег звања.
2. **Самостални стручни сарадник за послове демографске и пронаталитетне политике** - обавља управне и стручне послове из ове области; израђује акте и анализе из ове области; обавља послове за додјелу средстава за асистирану репродукцију (вантјелесна оплодња); израђује акте везане за додјелу средстава за новорођену дјецу; пружа стручну помоћ и израђује акте везане за породице са троје и више дјеце; обавља послове везане за унапређење пронаталитетне и демографске политике; обавља послове који се односе на израду демографских анализа, студија и извјештаја, везаних за кретања становништва града Приједора; врши анализу образовних, економских, социјалних, националних, вјерских и других структура становништва; израђује извјештаје о реализацији пронаталитетних мјера; ради на прикупљању, праћењу, усклађивању, обради и стављању на јавни увид података и показатеља о обухвату корисника; води евиденцију о демографским кретањима становништва на основу добијених података од надлежних институција; сарађује са институцијама, градовима/општинама, научним и стручним установама и удружењима грађана која се баве питањима демографије и пронаталитетне политике; израђује информације, извјештаје и друге потребне акте из ових области; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења, којем одговара за свој рад.  
Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, трећег звања.
3. **Самостални стручни сарадник за омладинску политику** - обавља управне и стручне послове из ове области; обавља послове који се односе на имплементацију основних стандарда омладинске политике; сарађује са омладинским организацијама, савјетима ученика, савезом студената, неформалним групама младих; ажурира базе података о младима на територији града; даје подршку ревитализацији омладинског живота у урбаним и руралним дијеловима града; сарађује и учествује у заједничким пројектима града и омладинским организацијама; води евиденцију о омладинским организацијама на територији града и координира њихов рад; учествује у омладинским пројектима и у пословима планирања и имплементације Стратегије развоја Града; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.  
Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, трећег звања.
4. **Самостални стручни сарадник за сарадњу са невладиним организацијама** - обавља управне и стручне послове из ове области; врши координацију послова у области сарадње Градске управе и организација цивилног друштва на подручју града;

учествује на креирању друштвеног амбијента који је подстицајан за цивилно друштво; пружа подршку цивилном сектору у успостављању дијалога и јачању партнерства са органима локалне самоуправе; прати и информише релевантне субјекте на подручју града о објављеним позивима за финансирање пројеката из невладиног сектора; анализира пројектне приједлоге урађене од стране невладиног сектора; прикупља и обрађује податке и израђује информације, извјештаје и друге акте из ове области; креира и води регистар о невладиним организацијама на територији града Приједора и координира њихов рад са Градом; сарађује са осталим организационим јединицама Градске управе у циљу координације са организацијама цивилног друштва; спроводи програм едукације у циљу јачања капацитета организација цивилног друштва, 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.

5. **Самостални стручни сарадник за путеве** - води евиденцију стања и послова изградње, одржавања и коришћења локалних и некатегорисаних путева, улица и других објеката саобраћајне инфраструктуре на подручју града; надзире радове на реконструкцији и одржавању путева и улица, као и тротоара, мостова, надвожњака, подвожњака, пјешачких стаза, стајалишта јавног градског и приградског превоза путника и осталих путних објеката; израђује програме и планове инвестиционог као и редовног одржавања путева и улица са програмом рада и планом обезбјеђења проходности путева у зимским условима (Програм зимске службе); припрема тендерску документацију за редовно одржавање путева, улица и путних објеката, као и за реконструкцију истих; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

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

6. **Стручни сарадник за контролу и наплату паркирања** - наплаћује паркирање на паркиралиштима гдје се врши ручна наплата; врши теренску контролу регуларности паркирања, коришћење паркиралишта и наплате паркирања; врши блокирање и деблокирање возила, премјештање возила и остале послове дефинисане прописима који регулишу област паркирања на подручју града; врши основно одржавање аутомата (чишћење, замјена папира и сл.) и остале опреме; врши замјену каса на паркинг аутоматима, пребројавање новаца и полог пазара; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

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

7. **Стручни сарадник за стамбена питања корисника** - води евиденцију о грађевинским парцелама за изградњу стамбених објеката; припрема документацију за изградњу стамбених објеката; обавља друге административно-техничке послове у поступку изградње и додјеле стамбених објеката; прати изградњу стамених објеката; обавља стручне послове у поступку додјеле средства за санацију стамбених објеката корисника; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

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

8. **Самостални стручни сарадник за послове експропријације непокретности** - обавља послове из области имовинско-правних послова који се односе на поступке експропријације непокретности када је корисник експропријације Град Приједор, а у складу са планским документом; припрема приједлог мишљења за Скупштину Града;

припрема приједлог за утврђивање општег интереса за експропријацију Влади Републике Српске, путем Правобранилаштва Републике Српске и органа управе за имовинско правне послове са свом неопходном документацијом; припрема приједлог за експропријацију органу управе за имовинско правне послове, путем овог Правобранилаштва Републике Српске; израђује изјашњења на све поднеске, записнике, рјешења и споразуме о накнади донесене у поступку код надлежне управе која води поступак експропријације; израђује изјашњења на све записнике, приједлоге, налазе вјештака и рјешења која суд доноси, уколико се не закључи споразум о накнади пред органом управе; израђује све правне акте у вези правних лијекова, који се улажу на донесена рјешења у управном поступку експропријације и ванпарничном поступку одређивања накнаде; израђује захтјеве за упис права својине и посједа у корист Града Приједор према надлежној Републичкој управи за геодетске и имовинско правне послове; сарађује са свим организационим јединицама Градске управе ради остваривања заштите имовине Града; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и шефа Стручне службе, којима одговара за свој рад.  
Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, првог звања.

9. **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.

10. **Комунални полицајац** - врши комунално-инспекцијски надзор над примјеном прописа којима се уређује пружање комуналних услуга; врши комунално-инспекцијски надзор над примјеном прописа којима се уређује одржавање и коришћење јавних саобраћајних површина у насељу (плочници, тргови и саобраћајнице), јавних површина и дрвореда, објеката за снабдијевање насеља и становништва водом за пиће, јавне водоводне мреже и јавних излива и фонтана, јавне канализационе мреже, објеката за пречишћавање и одвођење отпадних вода и атмосферских вода из насеља и објеката за депоновање отпадака; врши контролу над одвожењем, уништавањем и прерадом отпадака, објеката за производњу и дистрибуцију топлоте, објеката за дистрибуцију гаса, жељезничких и аутобуских станица и стајалишта, јавних купатила и купалишта, чесми и бунара, јавних склоништа, јавних тоалета, септичких и осочних јама, дјечјих игралишта, тржница, сточних и других пијаца, јавних простора за паркирање возила, објеката за смјештај кућних љубимаца (азили); врши комунално-инспекцијски надзор над примјеном

прописа којима се уређује вршење димњачарске дјелатности и вршење угоститељске дјелатности; обавља комунално-инспекцијски надзор и у другим случајевима прописаним Законом о комуналној полицији и одлукама Града; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, којем одговара за свој рад.

Статус и категорија радног мјеста: службеник четврте категорије.

- 11. Шеф Одсјека за мјесне заједнице** - 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; координира рад савјета мјесних заједница; прати активности мјесних заједница на пословима уређења комуналне инфраструктуре, као и изградње и одржавања објеката који служе заједничким потребама становништва на подручју мјесних заједница; пружа стручну помоћ и даје потребне податке при изради и реализацији планова развоја мјесних заједница и пројеката за уређење мјесних заједница; 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 шефа Стручне службе Градоначелника и Градоначелника. За свој рад одговара Градоначелнику путем Стручне службе Градоначелника. Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије.

- 12. Стручни сарадник за послове мјесних заједница** - сарађује са предсејдницима и члановима савјета мјесних заједница на подручју на које је распоређен и пружа им стручну и административну помоћ; сарађује са надлежним органима, организацијама, јавним предузећима и установама у циљу рјешавања проблема мјесних заједница; присуствује зборовима грађана и сједницама савјета мјесних заједница и води записник о њиховом раду; обезбјеђује документе и други материјал потребан за рад и одлучивање на сједницама савјета мјесних заједница; обавља административно-техничке послове за потребе савјета мјесних заједница; обезбјеђује канцеларијски и други материјал за потребе рада мјесних заједница; доставља на плаћање рачуне о комуналним и другим трошковима у мјесним заједницама; прикупља и обрађује информације и податке о мјесним заједницама, имовини мјесних заједница и потребама становништва на подручју мјесних заједница и доставља их шефу Одсјека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, којем одговара за свој рад. Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије, другог звања.

### **III - Општи услови**

Општи услови које кандидат мора испуњавати су:

1. да је држављанин 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 стручни сарадник за евиденцију у писарници (евидентичар)
  - школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, гимназија, економска, управна, пољопривредна или друга школа друштвеног или техничког смјера,
  - радно искуство: шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
  - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;
2. за радно мјесто самостални стручни сарадник за послове демографске и пронаталитетне политике
  - школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет друштвених, хуманистичких или природних наука,
  - радно искуство: једна година радног искуства у траженом степену образовања,
  - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;
3. за радно мјесто самостални стручни сарадник за омладинску политику
  - школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет друштвених наука,
  - радно искуство: једна година радног искуства у траженом степену образовања,
  - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;
4. за радно мјесто самостални стручни сарадник за сарадњу са невладиним организацијама
  - 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 самостални стручни сарадник за путеве
  - школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, саобраћајни или грађевински факултет,
  - радно искуство: једна година радног искуства у траженом степену образовања,
  - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;
6. за радно мјесто стручни сарадник за контролу и наплату паркирања
  - школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, грађевинска, машинска, економска, управна, пољопривредна, ветеринарска или друга школа друштвеног или техничког смјера,
  - радно искуство: једна година радног искуства у траженом степену образовања,
  - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;
7. за радно мјесто стручни сарадник за стамбена питања корисника
  - школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, техничког смјера,

- радно искуство: шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
  - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.
8. за радно мјесто самостални стручни сарадник за послове експропријације непокретности
- школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, правни факултет,
  - радно искуство: три године радног искуства у траженом степену образовања,
  - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;
9. за радно мјесто 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 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.
10. за радно мјесто комунални полицајац
- 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.
11. за радно мјесто шеф Одсјека за мјесне заједнице
- 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.
12. за радно мјесто стручни сарадник за послове мјесних заједница

- школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, гимназија, економска, управна, пољопривредна, ветеринарска, грађевинаска, електротехничка, машинска или друга школа друштвеног или техничког смјера,
- 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.

#### **V - Потребна документа**

Пријава за учешће на Јавном конкурсџ 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.

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 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),
- 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 бројевима 9, 10, 11. и 12.



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 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.

#### **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 сљедећег 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 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 посљедњег објављивања.

Број: 02-120-278/22

Датум: 29. новембар 2022. године

