

Bosna i Hercegovina
BRČKO DISTRIKT
 Bosne i Hercegovine
VLADA BRČKO DISTRIKTA



Босна и Херцеговина
БРЧКО ДИСТРИКТ
 Босне и Херцеговине
ВЛАДА БРЧКО ДИСТРИКТА

Одјел / Одјелjenje за стручне и
 административне послове

Одјелјење за стручне и
 административне послове

Bulevar Mira 1. 76100 Brčko distrikt BiH, Telefon: 049 240 799. Faks: 049 217 234. Centrala: 049 240 600
 Булевар Мира 1. 76100 Брчко дистрикт БиХ, Телефон: 049 240 799. Факс: 049 217 234. Централа: 049 240 600

Број предмета: **33-003373/23**
 Број акта: 02-1533ST-0001/23
 Датум: 18. 9. 2023. године
 Мјесто: Брчко

На основу члана 34 Закона о државној служби у органима јавне управе Брчко дистрикта БиХ („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ“, број 17/22 – пречишћени текст), Одлуке о расписивању јавних конкурса за 2023. годину, број предмета: 33-000010/23, број акта: 01.1-1413ЕК-015/23 од 2. 2. 2023. године, Одлуке о измјени и допуни Одлуке о расписивању јавних конкурса за 2023. годину, број предмета: 33-000010/23, број акта: 01.1-1413ЕК-021/23 од 21. 2. 2023. године, Одлуке о измјени и допуни Одлуке о расписивању јавних конкурса за 2023. годину, број предмета: 33-000010/23, број акта: 01.1-15283Н-032/23 од 20. 3. 2023. године, Одлуке о измјени и допуни Одлуке о расписивању јавних конкурса за 2023. годину, број предмета: 33-000010/23, број акта: 01.1-15283Н-035/23 од 31. 3. 2023. године, Одлуке о измјени и допуни Одлуке о расписивању јавних конкурса за 2023. годину, број предмета: 33-000010/23, број акта: 01.1-15283Н-041/23 од 26. 4. 2023. године, Одлуке о измјени и допуни Одлуке о расписивању јавних конкурса за 2023. годину, број предмета: 33-000010/23, број акта: 01.1-15283Н-044/23 од 23. 5. 2023. године, Одлуке о измјени и допуни Одлуке о расписивању јавних конкурса за 2023. годину број предмета: 33-000010/23, број акта: 01.1-15283Н-052/23 од 15. 6. 2023. године, Одлуке о измјени и допуни Одлуке о расписивању јавних конкурса за 2023. годину број предмета: 33-000010/23, број акта: 01.1-15283Н-054/23 од 15. 6. 2023. године, Одлуке о измјени и допуни Одлуке о расписивању јавних конкурса за 2023. годину број предмета: 33-000010/23, број акта: 01.1-15283Н-060/23 од 26. 7. 2023. године, Одлуке о измјени и допуни Одлуке о расписивању јавних конкурса за 2023. годину број предмета: 33-000010/23, број акта: 01.1-15283Н-067/23 од 7. 9. 2023. године Одјелјење за стручне и административне послове – Пододјелјење за људске ресурсе р а с п и с у ј е

ЈАВНИ КОНКУРС за пријем у радни однос

НА НЕОДРЕЂЕНО ВРИЈЕМЕ У

I. ДИРЕКЦИЈА ЗА ФИНАНСИЈЕ БРЧКО ДИСТРИКТА БиХ

Пореска управа

1. Шеф Одсјека за утврђивање пореза од непокретности

Опис послова радног мјеста и одговорности:

- води рачуна о искоришћености радног времена појединих извршилаца и у вези с тим предлаже директору Пореске управе и шефу Сектора за утврђивање и наплату пореских обавеза прерасподјелу посла у оквиру Одсјека;

- непосредно надзире однос службеника према странкама – пореским обвезницима;
- надзире примјену прописа у управном поступку, непосредно помаже и даје упуте извршиоцима код сложенијих предмета;
- даје објашњења и инструкције о најсложенијим питањима из домена овог одсјека;
- припрема све извјештаје потребне за анализу успјешности рада Пореске управе из подручја за које је задужен;
- обезбјеђује податке за анализе о дјеловању инструмената фискалног система;
- остварује сарадњу са шефовима одсјека;
- брине се о благовременом издавању налога за плаћање;
- израђује обрасце рјешења и друге акте које подређени запосленици користе при вођењу управних поступака;
- организује, уједињује и усмјерава рад Одсјека;
- обавља и друге послове из надлежности утврђених законом;
- за свој рад одговоран је шефу Сектора и директору Пореске управе;
- обавља и друге послове које одреде шеф Сектора за утврђивање, наплату и присилну наплату пореских обавеза и директор Пореске управе.

Квалификација за радно мјесто:

- стечена диплома високог образовања у трајању од најмање четири године, односно висока стручна спрема (ВСС) VII/1, коефицијент образовања минимално 240 *ECTS* бодова, економског или правног смјера,
- три године радног искуства након стицања наведене високе стручне спреме,
- положен испит за рад у органима управе или испит положен на било којем нивоу власти пред надлежним органима у Босни и Херцеговини у складу с одредбама Закона о државној служби у органима јавне управе Брчко дистрикта Босне и Херцеговине,
- познавање рада на рачунару (*Microsoft Word, Microsoft Excel*, интернет и електронска пошта).

Број извршилаца: 1 (један)

Платни разред: VIII4.

2. Инспектор за истраге и обавјештења

Опис послова радног мјеста и одговорности:

- врши екстерну контролу примјене Закона Брчко дистрикта БиХ ако је надлежност за надзор дата Пореској управи;
- остварује сарадњу с органима за истрагу Брчко дистрикта БиХ, ентитета БиХ и БиХ, полицијом, тужилаштвом, цариним и другим органима с циљем прикупљања релевантних доказа о учињеним криминалним радњама;
- обавља задатке по налозима јавних тужилаца;
- узима изјаву странака у поступку истрага и обавјештења као и изузима документе и предмете од важности за успјешно спровођење истраге;
- обавезан је вршити екстерну контролу над активностима обвезника извјештавања у складу с одредбама Закона о спречавању прања новца и финансирања терористичких активности Босне и Херцеговине;
- обавезан је вршити екстерну контролу над примјеном Закона о спречавању прања новца и финансирања терористичких активности Босне и Херцеговине, који се тиче ограничења плаћања готовином код особа које нису обвезници извјештавања у складу с овим Законом о спречавању прања новца и финансирања терористичких активности Босне и Херцеговине;
- поступа по Закону о прекршајима и кривичним законима;

- у поступку надзора, по потреби, користи извјештаје и евиденције о примјени Закона о фискалним системима која су омогућена у Пореској управи у апликацији о фискалним системима;
- израђује записнике о извршеној инспекцијској контроли, доноси рјешења и води управни поступак до окончања истог;
- у складу са Законом изузима предмете и ствари као и документе од важности за инспекцијски надзор;
- претреса стамбене и пословне просторије пореских обвезника у складу и на начин утврђен законом;
- врши печатење просторија у складу са Законом;
- на захтјев шефа Сектора за екстерну контролу или главног инспектор за истраге и обавјештења, доставља акта из инспекцијске контроле;
- израђује и доставља појединачне извјештаје и информације;
- обавља и друге послове које одреде главни инспектор за истраге и обавјештења или шеф Сектора за екстерну контролу и директор Пореске управе.

Квалификација за радно мјесто:

- стечена диплома високог образовања у трајању од најмање четири године, односно висока стручна спрема (ВСС) VII/1, коефицијент образовања минимално 240 *ECTS* бодова, економског/правног смјера,
- три године радног искуства након стицања наведене високе стручне спреме,
- положен испит за рад у органима управе или испит положен на било којем нивоу власти пред надлежним органима у Босни и Херцеговини у складу с одредбама Закона о државној служби у органима јавне управе Брчко дистрикта Босне и Херцеговине,
- положен возачки испит „Б“ категорије,
- познавање рада на рачунару (*Microsoft Word, Microsoft Excel*, интернет и електронска пошта).

Број извршилаца: 1 (један)

Платни разред: VIII1.

Трезор

3. Виши стручни сарадник за планирање прихода

Опис послова радног мјеста и одговорности:

- израђује средњорочне и годишње пројекције прихода за потребе израде ДОБ-а, годишњег буџета и измјена буџета;
- учествује у изради макроекономских анализа;
- учествује у изради средњорочног плана буџета (ДОБ-а) и годишњег буџета у дијелу приходовне стране буџета;
- сарађује с буџетским корисницима у вези с прикупљањем информација и података везаних за израду макроекономских пројекција и пројекција прихода;
- сарађује са ДЕП-ом (Дирекција за економско планирање при Савјету министара БиХ) и ОМА (Одјелење за економско планирање при УИО), а у вези с израдом макроекономских пројекција и пројекција прихода од индиректних пореза;
- прати и спроводи законе у области планирања буџета;
- обавља и друге послове које одреди шеф Канцеларије припреме буџета и директор Трезора.

Квалификација за радно мјесто:

- стечена диплома високог образовања у трајању од најмање четири године, односно висока стручна спрема (ВСС), VII/1 коефицијент образовања, минимално 240 *ECTS* бодова, економског смјера,
- једна година радног искуства након стицања наведене високе стручне спреме,
- положен испит за рад у органима управе или испит положен на било којем нивоу власти пред надлежним органима у Босни и Херцеговини, у складу с одредбама Закона о државној служби у органима јавне управе Брчко дистрикта Босне и Херцеговине,
- познавање рада на рачунару (*Microsoft Word, Microsoft Excel*, интернет и електронска пошта).

Број извршилаца: 1 (један)

Платни разред: VII5.

II. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

Пододјелјење за програме развојне помоћи и међународну сарадњу

1. Шеф Пододјелјења за програме развојне помоћи и међународну сарадњу

Опис послова радног мјеста и одговорности:

- организује рад Пододјелјења,
- учествује у раду тијела на нивоу Босне и Херцеговине надлежних за међународну сарадњу;
- координира активности на укључивању Дистрикта у доступне програме међународне сарадње;
- сарађује са билатералним и мултилатералним донаторима, међународним финансијским институцијама и другим међународним субјектима ради активног укључивања Дистрикта у међународну сарадњу како би се обезбиједила подршка укупном развоју Дистрикта као и с циљем реализације програма и пројеката који су од општег интереса за развој Брчко дистрикта БиХ;
- ради на координисању међународне сарадње ради укључивања Дистрикта у развојне програме помоћи и донаторске програме;
- учествује у раду тијела у својству представника Владе Брчко дистрикта БиХ на међудржавном нивоу задужених за међународну сарадњу ради укључивања Дистрикта у развојне програме помоћи и донаторске програме;
- непосредно прати извршење послова у Пододјелјењу и учествује у њиховом раду;
- врши праћење напретка у управљању пројектима који су укључени у портфолио пројеката Одјелјења;
- помаже шефу Одјелјења у припреми планова и програма из надлежности Одјелјења;
- врши годишње оцјењивање рада свих запосленика Пододјелјења;
- учествује у раду колегијума Одјелјења;
- одговоран је за законито трошење буџетских средстава обезбијеђених на нивоу Пододјелјења;
- одговоран је за правилну примјену закона, стручно, ефикасно и благовремено извршавање послова из дјелокруга рада Пододјелјења;
- у вршењу свог посла одговара шефу Одјелјења;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одјелјења из надлежности Пододјелјења.

Квалификација за радно мјесто:

- стечена диплома високог образовања у трајању од најмање четири године, односно висока стручна спрема (ВСС), VII/1 коефицијент образовања, минимално 240 *ECTS* бодова, друштвени смјер,
- пет година радног искуства након стицања наведене високе стручне спреме,
- положен испит за рад у органима управе или испит положен на било којем нивоу власти пред надлежним органима у Босни и Херцеговини, у складу с одредбама Закона о државној служби у органима јавне управе Брчко дистрикта Босне и Херцеговине,
- познавање рада на рачунару (*Microsoft Word, Microsoft Excel*, интернет и електронска пошта)
- активно познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 1 (један)

Платни разред: VIII5.

III. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТРУЧНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Пододјелјење за информатику

1.Виши стручни сарадник за управљање безбједношћу информационих система

Опис послова радног мјеста и одговорности:

- израђује спецификације за набавку хардвера и софтвера који се користе за осигуравање безбједности ИС јавне управе Брчко дистрикта БиХ у сарадњи с аналитичаром хардвера;
- израђује и предлаже процедуре и правила безбједности ИС, те исте предлаже за усвајање Влади и контролише њихово поштовање;
- предлаже успоставу система за заштиту (*backup & restore*) података јавне управе Брчко дистрикта БиХ;
- управља системима за заштиту (*backup & restore*) података јавне управе Брчко дистрикта БиХ;
- инсталира *backup & restore* софтвер на рачунарима запосленика у јавној управи Брчко дистрикта БиХ преко којег се ради *backup & restore* података на системе за заштиту података;
- управља правима приступа на серверима, *storage* уређајима у Дата центру Владе Брчко дистрикта БиХ и води евиденцију о истим;
- у сарадњи са систем администратором управља правима приступа на безбједносним и мрежним уређајима у Дата центру Владе Брчко дистрикта БиХ и води евиденцију о истим;
- учествује у управљању домен контролором и креирању доменских налога на домен контролору у сарадњи са систем администратором;
- у сарадњи с аналитичаром софтвера учествује у управљању домен контролорима у дијелу који се односи на дистрибуирање, инсталирање, коришћење системског и апликативног софтвера и креирању правила коришћења за доменске кориснике;
- учествује у поступцима јавних набавки које се односе на информационе технологије;
- с аспекта информационе безбједности учествује у пословима дизајнирања свих сегмената ИС јавне управе Брчко дистрикта БиХ, њиховој изради, тестирању и стављању у функцију;
- управља антивирусним софтвером и хардвером на којем је заснована антивирусна заштита;
- прати рад корисничких рачунара, сервера Дата центра јавне управе Брчко дистрикта БиХ, као и мрежних уређаја и с аспекта информационе безбједности предлаже мјере за побољшање с циљем повећања информационе безбједности;
- инсталира системски софтвер на серверима јавне управе Брчко дистрикта БиХ и на корисничким радним станицама по потреби;

- управљање серверским шасијама у Дата центру Владе, а које су у надлежности Пододјелења за информатику;
- врши администрирање централног *switch*-а;
- врши администрирање *storage*-а;
- с аспекта информационе безбједности, у домену софтвера сарађује с аналитичаром софтвера и стручним савјетником – програмером;
- с аспекта информационе безбједности, у домену хардвера сарађује с аналитичаром хардвера;
- с аспекта информационе безбједности, у домену рачунарских мрежа и рачунарских мрежних уређаја, сарађује са систем администратором;
- врши инсталацију безбједносног софтвера који је у надлежности Пододјелења за информатику и обезбјеђује оптималне параметре рада истог у ситуацијама гдје постоји проблем који компјутер сервисери не могу да ријеше;
- обавља контакте и сарађује са стручним фирмама за одржавање испорученог безбједносног софтвера, хардвера и *security appliance*-а;
- учествује у дистрибуцији софтверских ажурирања (*software update*) системског софтвера преко сервера за дистрибуцију *update*-а (*WSUS*) у сарадњи с аналитичаром софтвера;
- обавља друге послове по налогу шефа Пододјелења и шефа Одјелења.

Квалификација за радно мјесто:

- стечена диплома високог образовања у трајању најмање четири године, односно висока стручна спрема (ВСС), VII/1 коефицијент образовања, минимално 240 *ECTS* бодова, технички смјер,
- једна година радног искуства након стицања наведене високе стручне спреме,
- положен испит за рад у органима управе или испит положен на било којем нивоу власти пред надлежним органима у Босни и Херцеговини, у складу с одредбама Закона о државној служби у органима јавне управе Брчко дистрикта Босне и Херцеговине,
- познавање рада на рачунару (*Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, интернет и електронска пошта).

Број извршилаца: 1 (један)

Платни разред: VII5

IV. КАНЦЕЛАРИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЈАВНОМ ИМОВИНОМ

Сектор располагања

1. Виши стручни сарадник за грађевинско земљиште, стамбени фонд, пословне просторе, јавне површине, имовину институција и имовину без титулара

Опис послова радног мјеста и одговорности:

- непосредно одговоран шефу Сектора;
- учествује у припреми, праћењу, анализи и давању приједлога за израду плана располагања грађевинским земљиштем, стамбеним фондом, пословним просторима, јавним површинама, имовином институција и имовином без титулара;
- учествује у изради плана контроле коришћења грађевинског земљишта, стамбеног фонда, пословних простора, јавних површина, имовине институција и имовине без титулара;
- обавља стручне и техничке послове у вези с унапређењем, развојем и реализацијом програма у области располагања јавном имовином;

- обавља стручне и административне послове из области располагања грађевинским земљиштем, стамбеним фондом, пословним просторима, јавним површинама, имовином институција и имовином без титулара;
- спроводи акте које доноси Влада и Скупштина из дјелокола рада;
- учествује у изради годишњег формалног прегледа појединачних јединица грађевинског земљишта, стамбеног фонда, пословних простора и јавних површина, имовине институција и имовине без титулара;
- прикупља податке о уписаним правима на непокретностима, техничким карактеристикама непокретности и њиховој намјени с аспекта просторно-планске документације;
- прати и иницира израду просторно-планске документације и даје мишљење на планске акте у поступку њиховог доношења;
- иницира поступке приоритетног излагања непокретности, техничких промјена на непокретностима и друге поступке пред надлежним органима, ради испуњења правних и техничких претпоставки за спровођење поступка располагања;
- задужен је за тачно и благовремено достављање извјештаја директору Канцеларије и шефу Сектора;
- учествује у припреми нацрта закона и подзаконских аката из дјелокола рада Сектора;
- повјерене послове обавља стручно, ефикасно и благовремено;
- обавља и друге послове по налогу шефа Сектора и директора Канцеларије, а који се односе на послове из надлежности Канцеларије за управљање јавном имовином;
- прати утрошак предвиђених буџетских средстава за повјерене задатке;
- прикупља, обједињава и евидентира пројектну документацију за јавне и стамбене објекте;
- врши праћење и увид у стање наведених објеката;
- израђује приједлоге програма за одржавање, санацију, реконструкцију постојећих јавних и стамбених објеката;
- прикупља урбанистичко-техничке услове, геодетске подлоге и законом прописане сагласности за израду пројектног задатка;
- прибавља податке за израду предрачуна за извршење програмом предвиђених задатака, израђује предмјере и предрачуна за јавне и стамбене објекте;
- врши стални стручни надзор на одржавању, санацији, реконструкцији и изградњи јавних и стамбених објеката;
- покреће поступак код надлежног органа за технички пријем објеката.

Квалификација за радно мјесто:

- стечена диплома високог образовања у трајању најмање четири године, односно висока стручна спрема (ВСС) VII/1, коефицијент образовања минимално 240 *ECTS* бодова, дипломирани инжењер грађевине или дипломирани инжењер архитектуре,
- једна година радног искуства након стицања наведене високе стручне спреме,
- положен испит за рад у органима управе или испит положен на било којем нивоу власти пред надлежним органима у БиХ, у складу с одредбама Закона о државној служби у органима јавне управе Брчко дистрикта БиХ,
- познавање рада на рачунару (*Microsoft Word, Microsoft Excel*, интернет и електронска пошта),
- положен стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један)

Платни разред: VII5.

**НА ОДРЕЂЕНО ВРИЈЕМЕ, ДО ПОВРАТКА ОДСУТНОГ СЛУЖБЕНИКА,
НАЈДУЖЕ ДО 2 (ДВИЈЕ) ГОДИНЕ У**

I. ПОЛИЦИЈА БРЧКО ДИСТРИКТА БиХ

Јединица за истраживање ратних злочина

1. Стручни референт за административне послове – секретар

Опис послова радног мјеста и одговорности:

- организује и руководи радом у пријемној канцеларији шефа Јединице;
- брине се о пријему странака и гостију;
- прима службену пошту;
- одговоран је за вођење прописаних евиденција и брине се за њихову ажурност;
- брине се и одговара за благовремено требовање, преузимање и распоређивање канцеларијског и другог материјала у Јединици;
- води записнике с радних састанака Јединице;
- обавља дактилографске послове за потребе истражилаца у Јединици, приликом саслушавања лица у истрагама кривичних дјела против човјечности и вриједности заштићених међународним правом;
- по потреби пружа подршку Јединици криминалистичке полиције у дијелу који се односи на извршавање послова дактилографске природе;
- преписује материјале с рукописа, концепата или по диктату, савјавља преписе и отклања евентуалне грешке;
- одговара за законито, правилно, благовремено и квалитетно извршавање послова и задатака из своје надлежности;
- обавља и друге послове и задатке које одреди надређени полицијски службеник.

Квалификација за радно мјесто:

- стечена диплома средњег образовања – IV степен, друштвеног, природног или техничког смјера,
- шест мјесеци радног искуства након стицања наведене средње стручне спреме,
- положен испит за рад у органима управе или испит положен на било којем нивоу власти пред надлежним органима у Босни и Херцеговини, у складу с одредбама Закона о државној служби у органима јавне управе Брчко дистрикта Босне и Херцеговине,
- познавање рада на рачунару (*Microsoft Word, Microsoft Excel*, интернет и електронска пошта),
- положен возачки испит „Б“ категорије.

Број извршилаца: 1 (један)

Платни разред: V4.

Кандидати који су заинтересовани за пријем у радни однос по расписаном Јавном конкурс у дужни су поднијети пријаву у прописаном року, а материјално и кривично су одговорни за тачност података наведених у пријави.

Право пријаве на конкурс имају кандидати који поред наведених квалификација за радно мјесто, морају испуњавати сљедеће **опште услове** за заснивање радног односа: држављанин је БиХ, пунољетан је, здравствено је способан за обављање послова упражњеног радног мјеста, против њега се не води кривични поступак за сва кривична дјела, осим за кривична дјела против безбједности јавног саобраћаја, да се на њега не односи члан IX став (1) Устава БиХ, да у посљедње три (3) године (почевши од дана објаве Конкурса) није отпуштен из државне службе у институцијама БиХ односно ентитета и Дистрикта усљед правоснажно изречене дисциплинске мјере.

Потписана пријава на Јавни конкурс доставља се лично у зграду Владе Брчко дистрикта БиХ – Булевар мира бр. 1, пулт 6, 7 или 8, а путем поште пријаве треба слати на адресу: ВЛАДА БРЧКО ДИСТРИКТА БиХ – ОДБОР ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ – Булевар мира бр. 1, најкасније до **4. 10. 2023. године до 15.00 часова.**

Образац пријаве може се преузети на инфо пулту у згради Владе Брчко дистрикта БиХ и на интернет страници Владе Брчко дистрикта БиХ (www.vlada.bdcentral.net).

Неблаговремено приспјеле пријаве неће бити разматране.

Конкурс је отворен од дана објаве на интернет страници Владе Брчко дистрикта БиХ и траје до **4. 10. 2023. године.**

НАПОМЕНА

Селектовани кандидати с којима ће се обављати тестирање / интервју о датуму, мјесту и термину **ИСКЉУЧИВО СЕ ОБАВЈЕШТАВАЈУ ПУТЕМ СЛУЖБЕНЕ ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦЕ** Владе Брчко дистрикта БиХ (www.vlada.bdcentral.net).

У складу с чланом 39 став (2) Закона о државној служби у органима јавне управе Брчко дистрикта БиХ („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ“, број: 17/22 – пречишћени текст) кандидати за радна мјеста који немају положен испит за рад у органима управе могу равноправно конкурисати и бити изабрани као и кандидати који имају положен испит, уз обавезу да у року од шест мјесеци од дана стицања услова за полагање испита положе испит за рад у органима управе.

За дипломе које су стечене у иностранству након 6. 4. 1992. године потребна је нострификација.

Потписана пријава која се подноси важи само за наведени конкурс.

Након обавјештења Одбора за запошљавање о избору кандидата изабрани кандидати достављају документе којима доказују тачност података којима се потврђује испуњење општих услова и квалификација за радно мјесто.

Све информације у вези с Конкурсом могу се добити у Одјељењу за стручне и административне послове – Пододјељењу за људске ресурсе на број телефона 049/240-655.

**Шеф Пододјељења
за људске ресурсе**

Аријана Ћулибрк, дипл. правник

**Шеф Одјељења за
стручне и административне послове**

Сенад Туфекчић, дипл. психолог – педагог