

Bosna i Hercegovina

**BRČKO DISTRIKT**  
Bosne i Hercegovine  
**VLADA BRČKO DISTRIKTA**

Odjel / Odjeljenje za stručne i  
administrativne poslove



Босна и Херцеговина

**БРЧКО ДИСТРИКТ**  
Босне и Херцеговине  
**ВЛАДА БРЧКО ДИСТРИКТА**

Одјељење 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. Централa: 049 240 600

**Broj predmeta:** 33-000569/24  
**Broj akta:** 02-1533ST-0001/24  
**Datum,** 15. 2. 2024. godine  
**Mjesto,** Brčko

Na osnovu člana 34. Zakona o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta BiH („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj 17/22 – prečišćeni tekst, 6/23 i 22/23) i Odluke o raspisivanju javnih konkursa za 2024. godinu, broj predmeta: 33-000125/24, broj akta: 01.1-1528ZN-009/24 od 29. 1. 2024. godine, Odjeljenje za stručne i administrativne poslove – Pododjeljenje za ljudske resurse r a s p i s u j e

## **JAVNI KONKURS za prijem u radni odnos**

### **NA NEODREĐENO VRIJEME U**

#### **I. ODJELJENJE ZA OBRAZOVANJE**

*Pododjeljenje za srednje obrazovanje – JU Ekonomska škola Brčko*

#### **1. KUĆNI MAJSTOR**

##### **Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:**

- Brine o ispravnosti instalacija škole;
- Brine o ispravnosti tehničkih pomagala, uređaja i opreme škole;
- Održavanje dvorišta (košenje trave, šišanje ograde, uređivanje cvijetnjaka, čišćenje snijega i drugi poslovi);
- Odgovoran je za opsluživanje energentima izmjenjivače topline (kotlove) i brine se o njihovoj racionalnoj i ekonomičnoj upotrebi;
- Odgovoran je za održavanje instalacija i postrojenja;
- Vršiti redovne preglede instalacija i postrojenja prije upotrebe, u toku upotrebe i poslije sezone grijanja;
- Kontrolira, predlaže i vrši zamjenu dotrajalih dijelova;
- Brine o količini goriva kao i informiše direktora o potrebi pravovremene nabavke energenata;
- Odgovoran je za pravilno rukovanje sredstvima protupožarne zaštite;
- Direktno je odgovoran direktoru škole;
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora škole.

##### **Kvalifikacija za radno mjesto:**

- srednja stručna sprema (SSS) odnosno srednje obrazovanje – III. stepen ili kv.
- devet mjeseci radnog iskustva nakon sticanja navedene stručne spreme,
- položen ispit za kotlovnika,
- položen ispit za rukovanje zapaljivim tečnostima u prometu.

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Platni razred:** III6.

*Pododjeljenje za predškolsko i osnovno obrazovanje  
JU Prva osnovna škola*

## **2. ČISTAČICA**

**Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:**

- obavlja poslove redovnog održavanja čistoće u prostorijama škole odnosno obdaništa;
- obavlja poslove periodičnog pranje prozora, zavjesa, tepiha i tepih staza i drugo;
- pranje i brisanje hodnika u školama, odnosno obdaništu uraditi po potrebi;
- čišćenje učionica i fiskulturnih sala uraditi poslije svake smjene u školama, uključujući i čišćenje namještaja;
- održavanje sanitarnih čvorova u školama odnosno obdaništu obavljati u skladu sa dinamikom koju odredi rukovodilac;
- brisanje namještaja i usisavanje prašine u prostorijama, iznošenje smeća iz prostorija škole odnosno obdaništa;
- čišćenje dvorišta škole odnosno obdaništa;
- obavlja poslove generalnog čišćenja svih prostorija škole, odnosno obdaništa, najmanje dva puta godišnje;
- direktno je odgovoran direktoru škole odnosno obdaništa;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i pomoćnika direktora škole odnosno obdaništa.

**Kvalifikacija za radno mjesto:**

- najmanje završena osnovna škola (OŠ),
- nije potrebno radno iskustvo.

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Platni razred:** II2.

*JU Druga osnovna škola*

## **3. ČISTAČICA**

**Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:**

- obavlja poslove redovnog održavanja čistoće u prostorijama škole odnosno obdaništa;
- obavlja poslove periodičnog pranje prozora, zavjesa, tepiha i tepih staza i drugo;
- pranje i brisanje hodnika u školama, odnosno obdaništu uraditi po potrebi;
- čišćenje učionica i fiskulturnih sala uraditi poslije svake smjene u školama, uključujući i čišćenje namještaja;
- održavanje sanitarnih čvorova u školama odnosno obdaništu obavljati u skladu sa dinamikom koju odredi rukovodilac;
- brisanje namještaja i usisavanje prašine u prostorijama, iznošenje smeća iz prostorija škole odnosno obdaništa;
- čišćenje dvorišta škole odnosno obdaništa;
- obavlja poslove generalnog čišćenja svih prostorija škole, odnosno obdaništa, najmanje dva puta godišnje.

**Kvalifikacija za radno mjesto:**

- najmanje završena osnovna škola (OŠ),
- nije potrebno radno iskustvo.

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Platni razred:** II2.

## **II. DIREKCIJA ZA FINANSIJE BRČKO DISTRIKTA BiH**

*Ured direktora Direkcije za finansije*

*Sektor za obradu finansijskih izvještaja i licenciranje*

### **1. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PRIJEM, OBRADU I ANALIZU FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA**

#### **Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:**

- vrši obradu podataka iz dostavljenih finansijskih izvještaja na način podesan za ocjenu imovinskog, prinosnog i finansijskog položaja pravnih lica;
- nalaže odgovarajuće ispravke u predanim finansijskim izvještajima u postupku formalno-pravne, računске i logičke kontrole tih izvještaja;
- sumira podatke iz preuzetih finansijskih izvještaja i vrši racio analize i prezentaciju dobijenih podataka;
- vodi Registar finansijskih izvještaja;
- vrši prepis finansijskih izvještaja i drugih dokumenata pohranjenih u Registar finansijskih izvještaja i izdavanje izvoda iz Registra finansijskih izvještaja na zahtjev zainteresovanih osoba;
- vrši administrativne poslove za potrebe Vijeća za računovodstvo i reviziju Brčko distrikta BiH;
- prati proces primjene računovodstvenih i revizijskih standarda;
- saraduje i pruža stručnu pomoć obveznicima predaje finansijskih izvještaja i poreznim obveznicima Brčko distrikta BiH;
- obavlja i druge poslove koje odrede šef Sektora za obradu finansijskih izvještaja i licenciranje, šef Ureda direktora Direkcije za finansije i direktor Direkcije za finansije iz djelokruga svoga rada.

#### **Kvalifikacija za radno mjesto:**

- stečena diploma visokog obrazovanja u trajanju od najmanje četiri godine, odnosno visoka stručna sprema (VSS) VII/1, koeficijent obrazovanja minimalno 240 ECTS bodova, ekonomskog ili pravnog smjera,
- jedna godina radnog iskustva nakon sticanja navedene visoke stručne spreme,
- položen ispit za rad u organima uprave ili ispit položen na bilo kojem nivou vlasti pred nadležnim organima u Bosni i Hercegovini u skladu s odredbama Zakona o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine,
- poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet i elektronska pošta).

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Platni razred:** VII5.

*Porezna uprava*

*Sektor za utvrđivanje, naplatu i prinudnu naplatu poreskih obaveza – Odsjek za utvrđivanje i naplatu poreza*

### **2. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU POREZNIH OBAVEZA**

#### **Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:**

- kontrola poreskih prijava i ostale dokumentacije poreskih obveznika (knjigovodstvena dokumentacija);
- vođenje postupka do donošenja rješenja;
- sastavljanje zapisnika;
- sačinjavanje i knjiženje naloga o zaduženju;
- prikupljanje podataka o poslovanju poreskih obveznika;
- primjena zakonskih propisa iz područja koja regulišu poreznu politiku;
- rješavanje zahtjeva u prvostepenom postupku;
- pravovremeno izdavanje naloga za plaćanje;

- utvrđuje pravosnažnost i izvršnost na rješenjima;
- prosljeđuje žalbe Apelacionoj komisiji;
- vođenje posebnog ispitnog postupka – saslušanje stranke;
- rješavanje zahtjeva za preknjižavanje i povrat novčanih sredstava;
- dostavu traženih podataka drugim institucijama i poreznim obveznicima;
- rad sa strankama;
- za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka, šefu Sektora i direktoru Porezne uprave;
- obavlja i druge poslove koje odrede šef Odsjeka za utvrđivanje i naplatu poreza, šef Sektora za utvrđivanje, naplatu i prisilnu naplatu poreznih obaveza i direktor Porezne uprave.

**Kvalifikacija za radno mjesto:**

- stečena diploma visokog obrazovanja u trajanju od najmanje četiri godine, odnosno visoka stručna sprema (VSS) VII/1, koeficijent obrazovanja minimalno 240 ECTS bodova, ekonomskog smjera,
- jedna godina radnog iskustva nakon sticanja navedene visoke stručne spreme,
- položen ispit za rad u organima uprave ili ispit položen na bilo kojem nivou vlasti pred nadležnim organima u Bosni i Hercegovini u skladu s odredbama Zakona o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine,
- poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet i elektronska pošta).

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Platni razred:** VII5.

*Odsjek za utvrđivanje poreza od nekretnina*

**3. STRUČNI SARADNIK ZA UTVRĐIVANJE POREZA OD NEKRETNINA**

**Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:**

- utvrđivanje i razrez poreza na nekretnine;
- primanje i kontrola isprava koje podnose porezni obveznici;
- utvrđivanje porezne osnovice;
- sastavljanje zapisnika o utvrđenom činjeničnom stanju na terenu;
- izdavanje naloga za plaćanje;
- vodi dosjee poreznih obveznika;
- prikuplja podatke o poreznim obveznicima;
- obavlja sve pripreme za povrat više ili pogrešno uplaćenih poreza na zahtjev obveznika;
- za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka, šefu Sektora i direktoru Porezne uprave;
- vodi postupke do potpisivanja rješenja o utvrđivanju poreza na nekretnine;
- obavlja i druge poslove koje odrede šef Odsjeka za utvrđivanje poreza od nekretnina, šef Sektora za utvrđivanje, naplatu i prisilnu naplatu poreznih obaveza i direktor Porezne uprave.

**Kvalifikacija za radno mjesto:**

- stečena diploma višeg obrazovanja (VŠS) ili visoka stručna sprema (VSS) VII/1, koeficijent obrazovanja minimalno 180 ECTS bodova, ekonomskog ili pravnog smjera,
- devet mjeseci radnog iskustva nakon sticanja navedene stručne spreme,
- položen ispit za rad u organima uprave ili ispit položen na bilo kojem nivou vlasti pred nadležnim organima u Bosni i Hercegovini u skladu s odredbama Zakona o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine,
- poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet i elektronska pošta).

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Platni razred:** VIII.

#### **4. GLAVNI INSPEKTOR ZA KONTROLU VELIKIH POREZNIH OBVEZNIKA**

##### **Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:**

- neposredno organizuje poslove kontrole da bi isti bili pravovremeno, efikasno, kvalitetno i zakonito urađeni;
- organizuje rad Odsjeka, priprema kontrole i vodi brigu o nadležnostima dodijeljenim Zakonom;
- obavezan je organizovati i pratiti nadzor nad aktivnostima obveznika izvještavanja u skladu s odredbama Zakona o sprečavanju pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti Bosne i Hercegovine;
- obavezan je organizovati i pratiti nadzor nad primjenom Zakona o sprečavanju pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti Bosne i Hercegovine, koji se tiče ograničenja plaćanja gotovinom kod osoba koje nisu obveznici izvještavanja u skladu sa Zakonom o sprečavanju pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti Bosne i Hercegovine;
- raspoređuje zahtjeve za fiskalizaciju, promjenu adrese, promjenu fiskalnog modula defiskalizaciju i ostalih zahtjeva upućenih putem aplikacije za fiskalizaciju;
- vodi računa o iskorištenosti radnog vremena pojedinih inspektora u okviru Odsjeka i s tim u vezi predlaže šefu Sektora za eksternu kontrolu i direktoru Porezne uprave preraspodjelu posla;
- obavezan je vršiti obnovu postupka;
- vodi evidencije o rezultatima rada Odsjeka i prikuplja podatke neophodne za dobijanje finansijskih pokazatelja o radu Odsjeka;
- koordinira rad s višim stručnim saradnicima za utvrđivanje i naplatu poreznih obaveza;
- prati i izvještava pretpostavljene o izvršenim kontrolnim zadacima;
- izrađuje mjesečne i godišnje planove kontrole i izvještava o ostvarenju istih, a o planiranim i izvršenim aktivnostima obavještava šefa Sektora za eksternu kontrolu;
- na zahtjev šefa Sektora za eksternu kontrolu sačinjava i druge izvještaje;
- na zahtjev šefa Sektora za eksternu kontrolu dostavlja preuzete akte iz inspeksijske kontrole;
- daje objašnjenja i predlaže donošenje instrukcija o najsloženijim pitanjima iz domena ovog odsjeka;
- ostvaruje saradnju sa šefovima sektora, odsjeka, šefom Ureda za upravljanje rizicima u procesu oporezivanja i stručnim savjetnicima;
- saraduje s međunarodnim, državnim i entitetskim tijelima;
- postupa po Zakonu o prekršajima i krivičnim zakonima;
- vodi računa o korištenju materijalnih i ljudskih resursa dodijeljenih Odsjeku kojim rukovodi;
- na osnovu odluke ili drugog akta donesenog od nadležnog organa učestvuje u radu radne grupe za izradu prijedloga nacrtu zakona, podzakonskih akata ili drugih akata;
- obavlja i ostale poslove koje u skladu sa Zakonom odrede šef Sektora za eksternu kontrolu i direktor Porezne uprave.

##### **Kvalifikacija za radno mjesto:**

- stečena diploma visokog obrazovanja u trajanju od najmanje četiri godine, odnosno visoka stručna sprema (VSS) VII/1, koeficijent obrazovanja minimalno 240 ECTS bodova, ekonomskog smjera,
- tri godine radnog iskustva nakon sticanja navedene visoke stručne spreme,
- položen ispit za rad u organima uprave ili ispit položen na bilo kojem nivou vlasti pred nadležnim organima u Bosni i Hercegovini u skladu s odredbama Zakona o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine,
- položen vozački ispit „B“ kategorije,
- poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet i elektronska pošta).

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Platni razred:** VIII3.

### **III. ODJELJENJE ZA ZDRAVSTVO OSTALE USLUGE**

*Služba za boračko-invalidsku zaštitu i civilne žrtve rata*

#### **1. STRUČNI REFERENT MATERIJALNO-FINANSIJSKOG POSLOVANJA BORAČKO-INVALIDSKE ZAŠTITE**

##### **Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:**

- odgovoran je za planiranje sredstava za mjesečne potrebe isplata pri nadležnosti korisnicima prava RS;
- vrši knjigovodstvene poslove (automatska obrada podataka) i vrši obračun svih prinadležnosti i primanja pripadnika VRS;
- radi sa strankama u kontinuitetu te po potrebi obavlja rad na terenu;
- vrši unos podataka u informacioni sistem u vezi s obračunom porodične i lične invalidnine i civilnih žrtava rata po zakonima RS, boračkog dodatka i kategorizacije boraca, zdravstvene zaštite i odlikovanih boraca;
- poslovi u vezi s kancelarijskim poslovanjem;
- radi sa strankama u kontinuitetu te po potrebi i obavlja rad na terenu;
- ostvaruje saradnju s ekonomskom, finansijskom i računovodstvenom službom entitetskih resornih ministarstava i Vlade Brčko distrikta BiH;
- priprema potrebne dokumente u dijelu koji se odnosi na dodatno angažovanje sredstava za primjenu Zakona o dopunskim pravima (protetika, banje, lijekovi, pomoći za nabavku udžbenika, jednokratne pomoći i pomoći u slučaju smrti);
- odgovoran je za materijalne štete prouzrokovane nestručnim, nesavjesnim i neodgovornim radom,
- saraduje s Vladinim odjeljenjima, nadležnim entitetskim ministarstvima;
- odgovoran je za zakonitost poslovanja iz djelokruga rada;
- za svoj rad odgovoran je šefu Službe;
- radi i sve druge poslove iz domena svoje stručnosti koje mu u zadatak stavi šef Službe.

##### **Kvalifikacija za radno mjesto:**

- stečena diploma srednjeg obrazovanja – IV. stepen, društveni smjer,
- šest mjeseci radnog iskustva nakon sticanja navedene srednje stručne spreme,
- položen ispit za rad u organima uprave ili ispit položen na bilo kojem nivou vlasti pred nadležnim organima u Bosni i Hercegovini, u skladu s odredbama Zakona o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine,
- poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet i elektronska pošta).

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Platni razred:** V4.

#### **NA ODREĐENO VRIJEME, DO POVRATKA SLUŽBENIKA S NEPLAĆENOG ODSUSTVA, A NAJDUŽE DO 2 (DVIJE) GODINE U**

### **IV. ODJELJENJE ZA ZDRAVSTVO OSTALE USLUGE**

*Pododjeljenje za socijalnu zaštitu – Centar za socijalni rad, Služba psihosocijalne zaštite*

#### **1. VIŠI STRUČNI SARADNIK DJEČIJE ZAŠTITE**

##### **Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:**

- obavljanje poslova iz oblasti psihosocijalne zaštite, sa posebnim aspektom na dječiju zaštitu;
- član je stručnog tima organa starateljstva;
- po službenoj dužnosti vrši ulogu staratelja maloljetnim i punoljetnim licima kojima je postavljen;

- saraduje s nadređenim radi efikasnog obavljanja poslova iz nadležnosti Pododjeljenja;
- racionalna i efikasna primjena zakonske regulative;
- funkcionisanje mjera psihosocijalne zaštite, s posebnim aspektom na dječiju zaštitu,
- provodi tretman prevencije, detekcije, dijagnostike, rane intervencije i tretmana, procesuiranje i brige za djecu, mlade, ali i odrasle osobe s rizikom za poremećaje ili s poremećajima u ponašanju, te njihovim socijalnim okruženjem;
- bavi se planiranjem i provedbom stručnog rada (individualnog i grupnog), odgojno-savjetodavnog rada, te rada usmjerenog na životni prostor pojedinca;
- kod korisnika razvija različite vještine, npr. empatiju, odgovornost za vlastiti profesionalni razvoj, samoposmatranje, interpersonalnu komunikaciju;
- suraduje sa porodicama korisnika, sa drugim licima u okruženju korisnika, interdisciplinarnim timovima;
- primjenjuje princip restorativne pravde putem alternativnih modela postupanja prema maloljetnicima;
- osigurava primjenu odgojnih preporuka kroz saradnju s nadležnim institucijama, s posebnim osvrtom na uspostavljanje saradnje s institucijama u okviru čije nadležnosti bi se odgojne preporuke mogle realizovati;
- priprema, obrada i evidentiranje potrebne dokumentacije za primjenu odgojnih preporuka;
- konceptijsko-programski zadaci: izrada dnevnog plana i programa rada socijalnog pedagoga za rad sa maloljetnicima kojima je izrečena odgojna mjera pojačanog nadzora, izrada sedmičnog plana i programa rada socijalnog pedagoga za rad sa maloljetnicima kojima je izrečena odgojna mjera pojačanog nadzora, izrada mjesečnog plana i programa rada socijalnog pedagoga za rad sa maloljetnicima kojima je izrečena odgojna mjera nadzora, izrada godišnjeg plana i programa rada socijalnog pedagoga za rad sa maloljetnicima kojima je izrečena odgojna mjera pojačanog nadzora;
- uvođenje u ličnu dokumentaciju maloljetnika kojima je izrečena odgojna mjera pojačanog nadzora;
- zadaci sociopedagoške dijagnostike: intervju sa maloljetnicima kojima je izrečena odgojna mjera pojačanog nadzora, primjena sociopedagoškog upitnika, interpretacija razgovora u okviru stručnog tima Pododjeljenja, hipoteze o životnim temama bitnim za maloljetnike kojima je izrečena odgojna mjera pojačanog nadzora, izdvajanje rizičnih i protektivnih faktora, dijagnosticiranje poremećaja u ponašanju, odgojne zapuštenosti i eventualnih tjelesnih/ mentalnih insuficijencija kod maloljetnika kojima je izrečena odgojna mjera pojačanog nadzora, provjera dijagnoze i uvođenje rekonstruktivnog odgojnog pristupa;
- zadaci sociopedagoškog tretmana i savjetodavnog rada: opservacija maloljetnika kojima je izrečena odgojna mjera pojačanog nadzora, individualni rad sa maloljetnicima kojima je izrečena odgojna mjera pojačanog nadzora, prikupljanje osnovnih podataka o maloljetniku kojem je izrečena odgojna mjera pojačanog nadzora, definisanje očekivanja, mijenjanje modela ponašanja maloljetnika, vođenje tematski ciljanih razgovora, rad na pisanom materijalu, upoznavanje maloljetnikovog „svijeta“, njegovih stavova, interesa, planova i vrijednosnog sistema, podrška u formiranju pozitivne slike o sebi i drugima, rad na motivaciji maloljetnika kojima je izrečena odgojna mjera pojačanog nadzora;
- vodi evidenciju o izrečenim odgojnim mjerama;
- vodi upravni postupak, odnosno preduzima radnje u postupku prije donošenja rješenja, izrađuje nacрте upravnih akata;
- stara se o dostavi rješenja i odluka korisnicima i arhivira ih;
- saraduje s JZU „Zdravstveni centar Brčko“ Brčko distrikt BiH, Fondom zdravstvenog osiguranja Brčko distrikta BiH, odjeljenjima Vlade Brčko distrikta BiH, institucijama Brčko distrikta BiH, nevladinim organizacijama, entitetskim ministarstvima, državnim ministarstvima, policijskim agencijama, tužilaštvima i sudovima;
- o odgovoran je za zakonitost poslovanja iz djelokruga rada;
- za svoj rad odgovoran je šefu Službe;
- radi i sve druge poslove iz domena svoje stručnosti koje mu u zadatak stavi šef Službe.

- **Kvalifikacija za radno mjesto:**
- stečena diploma visokog obrazovanja u trajanju najmanje četiri godine, odnosno visoka stručna sprema (VSS), VII/1 koeficijent obrazovanja, minimalno 240 ECTS bodova, diplomirani specijalni pedagog ili diplomirani socijalni pedagog,
- jedna godina radnog iskustva nakon sticanja navedene visoke stručne spreme,
- položen ispit za rad u organima uprave ili ispit položen na bilo kojem nivou vlasti pred nadležnim organima u Bosni i Hercegovini, u skladu s odredbama Zakona o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine,
- poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet i elektronska pošta).

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Platni razred:** VII5.

Kandidati koji su zainteresovani za prijem u radni odnos po raspisanom Javnom konkursu dužni su podnijeti prijavu u propisanom roku, a materijalno i krivično su odgovorni za tačnost podataka navedenih u prijavi.

Pravo prijave na konkurs imaju kandidati koji pored navedenih kvalifikacija za radno mjesto, moraju ispunjavati sljedeće **opće uslove** za zasnivanje radnog odnosa: državljanin je BiH, punoljetan je, zdravstveno je sposoban za obavljanje poslova upražnjenog radnog mjesta, protiv njega se ne vodi krivični postupak za sva krivična djela, osim za krivična djela protiv sigurnosti javnog saobraćaja, da se na njega ne odnosi član IX. stav (1) Ustava BiH, da u posljednje tri (3) godine (počevši od dana objave Konkursa) nije otpušten iz državne službe u institucijama BiH odnosno entiteta i Distrikta usljed pravosnažno izrečene disciplinske mjere.

Potpisana prijava na Javni konkurs dostavlja se lično u zgradu Vlade Brčko distrikta BiH – Bulevar mira br. 1, pult 6, 7 ili 8, a putem pošte prijave treba slati na adresu: VLADA BRČKO DISTRIKTA BiH – ODBOR ZA ZAPOSŁJAVANJE – Bulevar mira br. 1, najkasnije do **29. 2. 2024. godine do 15.00 sati**.

Obrazac prijave može se preuzeti na infopultu u zgradi Vlade Brčko distrikta BiH i na internet stranici Vlade Brčko distrikta BiH ([www.vlada.bdcentral.net](http://www.vlada.bdcentral.net)).

Nepravovremeno prispjele prijave neće biti razmatrane.

Konkurs je otvoren od dana objave na internet stranici Vlade Brčko distrikta BiH i traje **do 29. 2. 2024. godine**.

### **NAPOMENA**

Selektovani kandidati s kojima će se obavljati testiranje / intervju o datumu, mjestu i terminu **ISKLUČIVO SE OBAVJEŠTAVAJU PUTEM SLUŽBENE INTERNET STRANICE** Vlade Brčko distrikta BiH ([www.vlada.bdcentral.net](http://www.vlada.bdcentral.net)).

U skladu s članom 39. stav (2) Zakona o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta BiH („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj: 17/22 – prečišćeni tekst) kandidati za radna mjesta koji nemaju položen ispit za rad u organima uprave mogu ravnopravno konkurisati i biti izabrani kao i kandidati koji imaju položen ispit, uz obavezu da u roku od šest mjeseci od dana sticanja uslova za polaganje ispita polože ispit za rad u organima uprave.



**Za diplome koje su stečene u inostranstvu nakon 6. 4. 1992. godine potrebna je nostrifikacija.**

**Potpisana prijava koja se podnosi važi samo za navedeni konkurs.**

Nakon obavještenja Odbora za zapošljavanje o izboru kandidata izabrani kandidati dostavljaju dokumente kojima dokazuju tačnost podataka kojima se potvrđuje ispunjenje općih uslova i kvalifikacija za radno mjesto.

Sve informacije u vezi s Konkursom mogu se dobiti u Odjeljenju za stručne i administrativne poslove – Pododjeljenju za ljudske resurse na broj telefona 049 / 240-655.

**Šef Pododjeljenja  
za ljudske resurse**

---

Arijana Čulibrk, dipl. pravnik

**Šef Odjeljenja za  
stručne i administrativne poslove**

---

Senad Tufekčić, dipl. psiholog – pedagog