

Босна и Херцеговина

БРЧКО ДИСТРИКТ

Босне и Херцеговине

ВЛАДА БРЧКО ДИСТРИКТА

Одјељење - Одјел за стручне и
административне послове



Bosna i Hercegovina

BRČKO DISTRIKT

Bosne i Hercegovine

VLADA BRČKO DISTRIKTA

Odjeljenje - Odjel za stručne i
administrativne poslove

Булевар Мира 1. 76100 Брчко Дистрикт БиХ
Телефон: 049 240 709. Факс: 049 217 234

www.bdcentral.net

Булевар Мира 1. 76100 Брчко Дистрикт БиХ
Телефон: 049 240 709. Факс: 049 217 234.

Број предмета: 33-002891/19
Број акта: 02-1145SB-0001/19
Datum, 6.9.2019. године
Мјесто, Брчко

На основу члана 34. Закона о државној служби у органима јавне управе Брчко дистрикта БиХ („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ“, број: 09/14, 37/15, 48/16, 9/17, 50/18 и 14/19), и Одлуке о измјени и допуни Одлуке о расписивању јавних конкурса за 2019. годину, број предмета: 33-000738/19, број акта: 01.1-1141SM-049/19 од 9. 8. 2019. године, Одјелjenje за стручне и административне послове – Пододјелjenje за људске ресурсе р а с п и с у је

JAVNI KONKURS за пријем у радни однос

NA NEODREĐENO VRIJEME U DIREKCIJI ZA FINANSIJE BRČKO DISTRIKTA BiH *Stručna služba Direkcije*

1. Referent за техничку подршку у администрацији

Опис послова радног мјеста и одговорности:

- врши unos рјешенја о свим задужењима, како по пријавима порезних обвезника, тако и по рјешенјима и налозима, методом скенирања,
- обавља послове кучања свих врста аката на рачунару за потребе Дирекције за финансије,
- води записнике о саслушању странака за потребе екстерне контроле, утврђивања и наплате порезних обавеза, присилне наплате, те за потребе других запослених у Дирекцији за финансије у оквиру обављања њихових послова,
- врши послове достављања поште за потребе Дирекције за финансије,
- обавља и друге послове које одреди шеф Стручне службе и директор Дирекције за финансије.

Квалifikација за радно мјесто:

- најмање SSS, односно средње образовање – IV. степен стручне спреме или најмање вкв. односно V. степен стручне спреме, економског смјера,
- најмање једна година радног искуства након стичања наведене стручне спреме,
- познавање рада на рачунару (Word, Excel, интернет и електронска пошта).

Број извршилаца: 1 (један)

Платни разред: V3 (мјесечна основна плата 956,13 KM).

2. Kurir – domar

Опис послова радног мјеста и одговорности:

- врши мање поправке на згради и у згради Дирекције за финансије;
- врши редовно одржавање електричне, водоводне и друге инсталације у згради Дирекције за финансије;
- прати и обавјештава надређеног о већим оштећењима у згради, води рачуна о исправности протупошарних апарата и њиховој редовној контроли;
- ради на истичању и скидању застава за вријеме државних празника и празника Дистрикта;
- врши преношење ствари и инвентара у згради и ван зграде;
- врши ванјску и унутрашњу доставу поште и предмета;
- обавља рад на фотокопир-апарату;
- обавља и друге послове по налогу шефа Стручне службе Дирекције и директора Дирекције за финансије.

Квалifikација за радно мјесто:

- потребна је SSS, односно средње образовање III. степен или кв.,
- најмање девет мјесеци радног искуства након стичања наведене стручне спреме.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: III6 (mjesečna osnovna plata 805,40 KM).

Trezor

Sektor za računovodstvo i centralizovani obračun plata

Odsjek glavne knjige Trezora

3. Viši stručni saradnik za bilansiranje i PDV

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- na osnovu podataka iz Knjige ulaznih faktura i Knjige izlaznih faktura priprema podatke i sastavlja PDV prijavu kao i nalog za uplatu PDV-a;
- isknjižava naplaćen PDV iz vrste prihoda, mjesečno po dostavljenom izvještaju o naplati prihoda od Odsjeka za javni dug, s ciljem tačnog izvještaja o naplaćenim prihodima;
- sudjeluje u kontiranju ulaznih dokumenata i dokumenata za evidenciju kredita;
- pruža stručnu pomoć Centralnoj popisnoj komisiji kao i komisijama u odjeljenjima i institucijama pri redovnim i vanrednim inventurama;
- sudjeluje u obradi dokumentacije za evidenciju stalnih sredstava;
- usklađuje podatke iz analitičke evidencije stalnih sredstava i materijala sa stanjem u glavnoj knjizi;
- prati i usaglašava stanje na ekonomskim kodovima kl. 8 i kl. 5 kod evidentiranja kapitalnih projekata;
- prati promjene na ekonomskom kodu viška prihoda i rashoda;
- prati i spravnjuje proknjižene stavke na ekonomskim kodovima kl. 3 – kratkoročna razgraničenja;
- usaglašava stanje po izvršenom godišnjem popisu sa stanjem u Glavnoj knjizi Trezora;
- analizira i spravnjuje kartice iz Glavne knjige Trezora prije zatvaranja po završnom računu;
- sudjeluje u spravljenju izvršenja kapitalnog budžeta s odjeljenjima i institucijama Brčko distrikta BiH;
- pruža podatke iz glavne knjige i dostavlja na uvid dokumentaciju po zahtjevu revizora;
- odgovoran je za usaglašenost ekonomskih kodova i tačnost bruto bilansa prije izrade službenih izvještaja;
- sudjeluje u izradi izvještaja o novčanom toku na osnovu podataka iz Glavne knjige Trezora;
- osigurava podatke iz Glavne knjige Trezora s ciljem izrade konsolidovanih izvještaja;
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka glavne knjige Trezora i šef Sektora za računovodstvo i centralizovani obračun plata.

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 (mjesečna osnovna plata 1.603,23 KM).

Sektor za izvršenje budžeta

Odsjek za jedinstveni račun i upravljanje javnim dugom

4. Stručni saradnik za upravljanje novčanim tokovima

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- izrađuje mjesečne i kvartalne planove novčanih tokova;
- prati odstupanja ostvarena od planiranih primitaka i izdataka budžeta Brčko distrikta BiH prema utvrđenoj metodologiji;
- utvrđuje uzroke nastalih odstupanja i predlaže korektivne mjere u skladu sa sistemom ranih upozorenja;
- sa Uredom pripreme budžeta vrši usaglašavanje okvira operativnog budžeta prema planu novčanih tokova;
- ostvaruje saradnju s bankama kod kojih Brčko distrikt BiH drži novčana sredstva;
- obavlja usaglašavanja i poravnanja stanja na računima Brčko distrikta BiH;

- sastavlja izvještaje o radu iz djelokruga svojih poslovnih operacija;
- sudjeluje u aktivnostima u vezi s pripremom podataka i odobravanjem kvartalnih operativnih planova u dijelu osiguranja podataka o planiranim i ostvarenim prihodima;
- obračun zakonske zatezne kamate za potrebe budžetskih korisnika;
- obavlja ostale poslove koje odredi šef Odsjeka za jedinstveni račun i upravljanje javnim dugom i šef Sektora za izvršenje budžeta.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- stečena diploma višeg obrazovanja (VŠS) ili visoka stručna sprema (VSS), VII/1 koeficijent obrazovanja, minimalno 180 ECTS bodova, ekonomskog 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 (mjesečna osnovna plata 1.343,55 KM).

5. Stručni referent za evidenciju javnih prihoda

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- pravovremeno i zakonito provođenje naloga o preknjižbi i povratima novčanih sredstava;
- raspodjela javnih prihoda prema korisnicima;
- provođenje naloga o preknjižbi i povratima novčanih sredstava;
- rad na izvještajima o naplaćenim javnim prihodima za korisnike tih informacija;
- izrada rješenja o preknjižbi novčanih sredstava;
- provjera uplaćenih sredstava;
- kontrolisanje vraćenih naloga;
- zaštita i čuvanje podataka;
- rad sa strankama;
- štampanje izvoda;
- obavlja ostale poslove koje odredi šef Odsjeka za jedinstveni račun i upravljanje javnim dugom i šef Sektora za izvršenje budžeta.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- stečena diploma srednjeg obrazovanja – IV. stepen, ekonomskog smjera,
- 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 (mjesečna osnovna plata 981,67 KM).

Porezna uprava

Ured za upravljanje rizicima u procesu oporezivanja

6. Šef Ureda za upravljanje rizicima u procesu oporezivanja

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- neposredno organizuje i rukovodi postupcima kojim se utvrđuju, kategoriziraju i vrednuju rizici za ostvarenje poreznih prihoda;
- neposredno organizuje i rukovodi postupcima da se razrade planovi reakcije na rizik i da se usklade sa općom strategijom poštovanja propisa;
- neposredno organizuje i učestvuje u pripremi postupaka koji odgovaraju određenim rizicima;
- neposredno organizuje da se aktivnosti vezane za rizike po porezne prihode kontinuirano nadziru, vrednuju i izvještava o provođenju planova reakcije na utvrđene rizike;
- provodi analizu i ocjenjivanje rezultata izvršenja planova i ažuriranja parametara rizika;
- predlaže indikatore finansijskog i operativnog učinka;

- razmatra izvještaje o adekvatnosti interne kontrole, daje stručna mišljenja i preporuke za unapređenje procedura poslovnih procesa;
- organizuje edukaciju za odabrane grupe poreznih obveznika visokog rizika;
- osigurava koordinaciju s rukovodiocima sektora Porezne uprave u intervencijama usmjerenim na poboljšanje poštovanja propisa;
- izvještava direktora Porezne uprave o izvršenju planova i efektima reakcije na utvrđene rizike;
- neposredno nadzire odnos službenika prema strankama – poreznim obveznicima;
- neposredno pomaže i daje uputstva izvršiocima poslova iz ureda kojim rukovodi;
- izvještava direktora Porezne uprave o rezultatima rada;
- priprema i podnosi periodične i godišnje izvještaje o radu Ureda;
- ostvaruje saradnju sa šefovima sektora i odsjeka;
- učestvuje u radu Tehničkog odbora za poštovanje poreznih propisa u Bosni i Hercegovini;
- učestvuje u unapređenju komunikacije i izbora podataka koji se razmjenjuju između poreznih uprava i UIOBiH;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti utvrđenih zakonom i koje odredi direktor Porezne uprave i direktor Direkcije za finansije.

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,
- pet 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: VIII5 (mjesečna osnovna plata 2.142,11 KM).

7. Stručni savjetnik za informatiku

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- razvoj i održavanje informacionog sistema;
- programiranje, praćenje, ažuriranje i održavanje informacionih sistema i mreže Porezne uprave;
- izrada softvera za potrebe Porezne uprave;
- izrada softverskih programa kao alata za samopomoć poreznim obveznicima kao što su elektronsko podnošenje prijava i pomoć preko interneta;
- omogućava različite preglede iz postojeće baze podataka Porezne uprave;
- vrši sve potrebne operativne radnje na problematici ažurnosti i ispravnosti baze podataka;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti utvrđenih zakonom i koje odredi šef Ureda za upravljanje rizicima u procesu oporezivanja 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, tehničkog 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,
- poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet i elektronska pošta).

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: VIII3 (mjesečna osnovna plata 1.940,58 KM).

Sektor za utvrđivanje, naplatu i prisilnu naplatu poreza

Odsjek za prisilnu naplatu poreza

8. Stručni saradnik za prisilnu naplatu poreza

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- sudjeluje u pripremi dokumentacije potrebne za izradu rješenja prisilne naplate po nalogu za plaćanje;
- prikupljanje informacija o imovini poreznog obveznika;

- sudjeluje u pripremi dokumentacije potrebne za pravovremeno podnošenje zahtjeva Pravobranilaštvu Brčko distrikta BiH za pokretanje tužbi;
- obavljanje složenijih poslova ekonomske prirode iz postupaka za prisilnu naplatu;
- preduzima druge mjere u postupku prisilne naplate;
- koordinira rad stručnih referenata za izvršenje prisilne naplate i obavlja sve poslove u vezi s rasporedom istih;
- obavlja i druge pravne poslove iz nadležnosti utvrđenih zakonom;
- za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka, šefu Sektora i direktoru Porezne uprave;
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka za prisilnu naplatu poreza, šef Sektora za utvrđivanje i 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: VII1 (mjesečna osnovna plata 1.343,55 KM).

9. Stručni referent za izvršenje prisilne naplate

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- priprema, analizira i planira postupak prisilne naplate po urađenom dugovnom iskazu;
- preduzima druge mjere u postupku prisilne naplate;
- izrada rješenja o pokretanju postupaka prinudne naplate novčanih kazni i sudskih taksi na izrađenom urneku,
- obavlja poslove redovne i prisilne naplate javnih prihoda;
- uručuje rješenja o blokadi žiroračuna poreznog obveznika – dužnika;
- uručuje opomene i rješenja o prisilnoj naplati;
- vrši popis, procjenu i pljenidbu imovine;
- vrši javnu prodaju zaplijenjene imovine;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti utvrđenih zakonom;
- za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka, šefu Sektora i direktoru Porezne uprave;
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka za prisilnu naplatu poreza, šef Sektora za utvrđivanje i naplatu poreznih obaveza i direktor Porezne uprave.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- stečena diploma srednjeg obrazovanja – IV. stepen, društvenog smjera,
- 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 (mjesečna osnovna plata 981,67 KM).

NA ODREĐENO VRIJEME, NAJDUŽE DO 2 (DVIJE) GODINE U

Poreznoj upravi

10. Tehnički sekretar

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- vodi evidenciju i omogućuje prijam stranaka kod direktora Porezne uprave;
- uspostavlja telefonske i telefaks veze za direktora Porezne uprave i po nalogu direktora Porezne uprave vodi korespondenciju šefova sektora i odsjeka i brine o poštovanju rokova;
- vrši izradu dopisa, ostalih naloga i materijala;

- ažurira i odlaže dokumentaciju za arhivu;
- vrši rezervaciju smještaja za službena putovanja službenika Porezne uprave;
- vrši prijem, zavođenje i podjelu pošte po sektorima u Poreznoj upravi;
- vrši otpremanje pošte;
- popunjava evidencijske liste zaposlenih u Poreznoj upravi na osnovu predočenih evidencija;
- vodi djelovodni protokol i vrši zavođenje akata u skladu s Uredbom o kancelarijskom poslovanju;
- obavlja poslove arhiviranja u skladu s propisima o arhivskoj građi;
- vrši fotokopiranje akata;
- vodi evidenciju utroška reprezentacije;
- čuva pečate Porezne uprave;
- prijavljuje kvarove na telefonskim, elektronskim i drugim vezama;
- za svoj rad odgovoran je direktoru Porezne uprave i direktoru Direkcije za finansije;
- obavlja i druge poslove koje odredi direktor Porezne uprave.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- stečena diploma srednjeg obrazovanja – IV. stepen, ekonomskog ili pravnog ili administrativnog smjera,
- 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 (mjesečna osnovna plata 981,67 KM).

Pravo prijave na Konkurs imaju kandidati koji, pored kvalifikacija za radno mjesto, moraju ispunjavati sljedeće **opće uslove** za zasnivanje radnog odnosa: da je državljanin BiH, da je punoljetan, da je zdravstveno sposoban za vršenje poslova upražnjenog radnog mjesta, da se protiv njega 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 3 (tri) godine (počevši od dana objavljivanja 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, šalter broj 6 ili 7, a putem pošte prijave treba slati na adresu: VLADA BRČKO DISTRIKTA BiH – ODBOR ZA ZAPOŠLJAVANJE – Bulevar mira br. 1, najkasnije do **16. 9. 2019. godine do 15.00 sati**.

Obrazac prijave može se preuzeti na infopultu u zgradi Vlade Brčko distrikta BiH i na web stranici Vlade Brčko distrikta BiH (www.vlada.bdcentral.net).

Nepravovremeno prispjele prijave neće biti razmatrane.

Konkurs je otvoren od dana objavljivanja na web stranici Vlade Brčko distrikta BiH i traje **do 16. 9. 2019. godine**.

NAPOMENA

- Selektovani kandidati s kojima će se obavljati testiranje/intervju o datumu, mjestu i terminu **ISKLJUČIVO SE OBAVJEŠTAVAJU PUTEM SLUŽBENE INTERNET STRANICE** Vlade Brčko distrikta BiH (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: 09/14, 37/15, 48/16, 9/17, 50/18 i 14/19), 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 kojim dokazuju tačnost podataka kojim se potvrđuje ispunjavanje 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 telefonskom broju 049 / 240-655.

sadržaj Konkursa pripremila:
Ljiljana Haseljić, dipl. ecc.

šefica Pododjeljenja za ljudske resurse

Arijana Čulibrk, dipl. pravnik

**šef Odjeljenja
za stručne i administrativne poslove**

Srđan Blažić, dipl. ecc.