

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

Bulevar Mira 1. 76100 Brčko Distrikt BiH
Telefon: 049 240 709. Faks: 049 217 234.

Broj predmeta: 33-004087/20
Broj akta: 02-1145SB-0002/20
Datum: 28.10.2020. godine
Mjesto: Brčko

Na osnovu člana 34. 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, 8/19, 14/19, 15/19 i 24/20), Odluke o izmjeni i dopuni Odluke o raspisivanju javnih konkursa za 2020. godinu, broj predmeta: 33-000992/20, broj akta: 01.1-1141SM-064/20 od 16. 9. 2020. godine i Odluke o izmjeni i dopuni Odluke o raspisivanju javnih konkursa za 2020. godinu, broj predmeta: 33-000992/20, broj akta: 01.1-1141SM-076/20 od 23. 10. 2020. 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. ODJELJENJU ZA STRUČNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Pododjeljenje za javne nabavke

1. Viši stručni saradnik za nabavku

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- prati i primjenjuje zakonske propise iz oblasti javnih nabavki;
- provodi procedure nabavke robe, usluga i radova u skladu sa usvojenim procedurama za sve budžetske korisnike;
- priprema obavještenja o nabavci, dodjeli ugovora i poništenju postupka nabavke;
- kontaktira s ovlaštenim licima iz organa javne uprave i institucija prilikom pripreme tenderske dokumentacije;
- učestvuje u radu komisija za nabavke;
- radi na pripremi i realizaciji plana nabavke;
- priprema izvještaje o analizi, ocjeni i rangiranju ponuda sa prijedlogom najpovoljnijeg ponuđača;
- obrađuje zahtjeve za nabavku, kompletira i odlaže u arhivu;
- podnosi izvještaje šefu Pododjeljenja;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Pododjeljenja i šefa Odjeljenja.

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, društvenog ili tehničkog smjera,
- jedna godina radnog iskustva nakon sticanja navedene visoke stručne spreme,
- položen ispit za rad u organima uprave ili ispit položen na bilo kom 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).

2. Viši stručni saradnik za nabavku

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- prati i primjenjuje zakonske propise iz oblasti javnih nabavki;
- provodi procedure nabavke robe, usluga i radova u skladu s usvojenim procedurama za sve budžetske korisnike;
- priprema obavještenja o nabavci, dodjeli ugovora i poništenju postupka nabavke;
- kontaktira s ovlaštenim licima iz organa javne uprave i institucija prilikom pripreme tenderske dokumentacije;
- učestvuje u radu komisija za nabavke;
- radi na pripremi i realizaciji plana nabavke;
- priprema izvještaje o analizi, ocjeni i rangiranju ponuda sa prijedlogom najpovoljnijeg ponuđača;
- obrađuje zahtjeve za nabavku, kompletira i odlaže u arhivu;
- podnosi izvještaje šefu Pododjeljenja;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Pododjeljenja i šefa Odjeljenja.

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, društvenog ili tehničkog smjera,
- jedna godina radnog iskustva nakon sticanja navedene visoke stručne spreme,
- položen ispit za rad u organima uprave ili ispit položen na bilo kom 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).

Izabrani kandidat zasnovat će radni odnos najranije 13. 12. 2020. godine.

Pododjeljenje za informatiku

3. Referent administrator pisarnice – protokola – stručni referent

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- ažuriranje evidencije i praćenje sistema za automatsku obradu podataka – Lotus;
- administracija i konfiguracija IBM Lotus Domino servera;
- administracija i konfiguracija mail servera Vlade Brčko distrikta BiH;
- ingerencije, prava pristupa, sigurnost, pouzdanost sistemskog i aplikativnog softvera;
- održavanje i podrška u radu sistema korespondencije Vlade Brčko distrikta BiH (Document Process Manager);
- implementacija i administracija rješenja za sigurno kopiranje;
- vrši i druge poslove po nalogu šefa Pododjeljenja i šefa Odjeljenja.

Kvalifikacija za radno mjesto:

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

NA NEODREĐENO VRIJEME U

II. ODJELJENJU ZA JAVNU SIGURNOST

Služba zajedničkih poslova

1. Stručni saradnik za opće i administrativne poslove

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- organizuje vršenje svih administrativnih poslova na nivou Odjeljenja;
- koordinira rad organizacionih jedinica Odjeljenja; osigurava ostvarivanje odnosa i saradnje s organima javne uprave i drugim organima iz nadležnosti Odjeljenja;
- prikuplja i objedinjuje izvještaje, planove i informacije na nivou Odjeljenja;
- priprema i saraduje sa šefovima pododjeljenja na pripremi analiza, informacija i materijala iz nadležnosti Odjeljenja;
- koordinira s organima uprave i institucijama Brčko distrikta BiH, kao i domaćim i međunarodnim organizacijama s kojima Odjeljenje ostvaruje saradnju;
- vrši poslove u vezi s pripremom materijala na nivou Odjeljenja za Kolegij Vlade, sjednice Vlade i Skupštinu i druge sastanke koje organizuje šef Odjeljenja;
- vrši protokolarnе poslove za potrebe Odjeljenja;
- priprema evidencije o radnom vremenu (šiharice) na nivou Službe zajedničkih poslova i objedinjuje u zajedničku šiharicu Odjeljenja;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja iz djelokruga svoga rada.

Kvalifikacija za radno mjesto:

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

Pododjeljenje za zaštitu i spašavanje

Odsjek za osmatranje, obavještavnje i fizičko-tehničku zaštitu

Jedinica fizičko-tehničkog osiguranja

2. Radnik u Jedinici fizičko-tehničkog osiguranja

Opis poslova i odgovornosti:

- osigurava, čuva i štiti materijalna dobra koja osigurava;
- sprečava uništavanje imovine koju osigurava;
- kontroliše i evidentira ulaz, izlaz i kretanje lica u objektu i oko objekta koji osigurava;
- kontroliše unošenje i iznošenje svih predmeta, materijala, robe i dr.
- prati videonadzor objekta i u slučaju ugroženosti istog preduzima mjere zaštite;
- čuva ključeve od kancelarija i drugih prostorija, koji se ostavljaju na tabli za ključeve;
- obilazi objekte kao i parking prostor objekta;
- preduzima mjere u slučaju požara i drugih prirodnih nepogoda;
- obavještava nadležne organe u slučaju potrebe za njihovim angažovanjem (policija, vatrogasci i dr.);
- vodi knjigu primopredaje smjene u koju obavezno upisuje svoja zapažanja;
- odgovoran je šefu Odsjeka;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka iz djelokruga svoga rada.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- najmanje SSS, tj. srednje obrazovanje III. ili IV. stepena stručne spreme, društveni ili tehnički smjer,
- šest mjeseci radnog iskustva nakon sticanja navedene srednje stručne spreme.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)**Platni razred:** III6 (mjesečna osnovna plata 805,40 KM).**NA NEODREĐENO VRIJEME U****III. UREDU ZA UPRAVLJANJE JAVNOM IMOVINOM*****Sektor održavanja*****1. Stručni referent za elektroinstalacije****Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:**

- neposredno je odgovoran šefu Sektora;
- prati utrošak predviđenih budžetskih sredstava za povjerene zadatke;
- obavlja stručne i tehničke poslove iz oblasti održavanja, rekonstrukcije i izgradnje elektroinstalacija;
- uspostavlja i vrši nadzor po zaključenim ugovorima kao i kontrolu primjene tehničke dokumentacije i druge poslove nadzornog organa;
- pruža stručnu i tehničku podršku s ciljem omogućavanja lakšeg i kvalitetnijeg obavljanja poslova iz nadležnosti Sektora;
- prikuplja podatke sa terena, programira, priprema i kontroliše elektroinstalacije;
- izrađuje skice, predmjere i predračune za javne objekte;
- kontroliše elektroinstalacije javnih objekata i utrošak električne energije javnih objekata;
- obavlja ostale stručne i tehničke poslove iz oblasti Sektora;
- vrši stalni stručni nadzor na održavanju, sanaciji, rekonstrukciji i izgradnji javnih objekata iz oblasti elektroinstalacija;
- povjerene poslove obavlja stručno, efikasno i blagovremeno;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Sektora i direktora Ureda, a koji se odnose na poslove iz nadležnosti Ureda za upravljanje javnom imovinom.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- stečena diploma srednjeg obrazovanja, IV. stepen – elektrotehničar,
- 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 BiH, u skladu s odredbama Zakona o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta BiH,
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet i elektronska pošta).

Broj izvršilaca: 1 (jedan)**Platni razred:** V6 (mjesečna osnovna plata 1.040,24 KM).**NA ODREĐENO VRIJEME, NAJDUŽE DO 2 (DVIJE) GODINE U****IV. ODJELJENJU ZA JAVNI REGISTAR*****Pododjeljenje za pisarnicu i zajedničke poslove*****1. Arhivski tehničar – arhivar u priručnoj arhivi****Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:**

- preuzima potrebne radnje koje su u vezi s fizičkom zaštitom dokumenta i neovlaštenog uvida u iste;
- ovlašten je za rukovanje arhivskom građom i registratorskim materijalom;
- preuzima završene predmete u priručnoj arhivi;
- u bazu podataka unosi rokove čuvanja registratorskog materijala i arhivske građe za svaku jedinicu pojedinačno iz ranijih godina i iste upisuje na pasivne predmete;
- obavlja sve potrebne aktivnosti u procesu pripreme registratorskog materijala za izlučivanje;

- iznalazi prostor za smještanje pasivnih predmeta;
- obavlja poslove iznalaženja prostora, smještanja dokumenata i pravilne zaštite dokumenata u zavisnosti od vrste dokumentacije (vrste pasivnih predmeta, povjerljivih predmeta, knjiga, karata i dr.);
- obavlja po potrebi poslove sređivanja registraturskog materijala i arhivske građe u arhivi;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Pododjeljenja i šefa Odjeljenja.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- stečena diploma srednjeg obrazovanja – IV. stepen, društvenog ili tehničkog 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 sa odredbama Zakona o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine,
- položen arhivistički ispit,
- 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

V. ODJELJENJU ZA POLJOPRIVREDU, ŠUMARSTVO I VODOPRIVREDU

Pododjeljenje za šumarstvo i vodoprivredu

1. Lovočuvar

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- obavlja poslove zaštite i čuvanja divljači od protuzakonitog korištenja i ugrožavanja;
- vrši nadzor i zaštitu cjelokupne divlje faune;
- poznaje stanje lovnih resursa, granice i cjelokupnu površinu teritorije koja mu je povjerena na čuvanje;
- sprečava svaku pojavu nezakonitog lova;
- od lica zatečenog sa sredstvima za lov ili lovačkim psima u lovištu zahtijeva da pokaže lične isprave kojim se utvrđuje njegov identitet, dozvolu za lov, oružni list, kao i dokumente koji potvrđuju rasnost i identitet pasa;
- od lica zatečenog u vršenju prekršaja ili krivičnog djela, koji se odnose na lov i od lica za koje postoji osnov sumnje da je izvršilo takvo djelo ili prekršaj zahtijeva lične isprave, ako ne može na drugi način da utvrdi identitet tog lica;
- vrši pregled vozila i drugih sredstava za prevoz i prenošenje stvari radi pronalaženja predmeta kojim je izvršen prekršaj ili krivično djelo koji se odnose na lov;
- vrši pregled vozila i drugih sredstava za prevoz i prenošenje stvari za koja postoji osnov sumnje da prevoze ili prenose ulovljenu divljač, dijelove ulovljene divljači ili trofeje od divljači;
- pregleda ulov i sredstva za lov radi utvrđivanja da li je lov obavljen u skladu s propisima;
- privremeno oduzima ulov, sredstva za lov, kao i druge predmete pronađene u lovištu, ako postoji osnov sumnje da su upotrijebljeni ili namijenjeni za izvršenje krivičnog djela ili prekršaja koji se odnose na lov ili su nastali i pribavljeni izvršenjem krivičnog djela ili prekršaja;
- licu od kojeg je oduzeo ulov, pse, sredstva i druge predmete za lov, izdaje potvrdu o oduzimanju navedenog;
- o utvrđenim nezakonitim radnjama na terenu sačinjava službenu bilješku i bez odlaganja obavještava šumarskog inspektora, Policiju Brčko distrikta BiH i Odjeljenje za poljoprivredu, šumarstvo i vodoprivredu;
- o učinjenom prekršaju ili krivičnom djelu, bez odlaganja, podnosi pismenu prijavu Odjeljenju za poljoprivredu, šumarstvo i vodoprivredu;
- svakodnevno vodi dnevnik rada;
- vrši dojave čuvarima šuma u vezi s nezakonitom sječom na području Brčko distrikta BiH;
- prisustvuje sudskim ročištima u ulozi svjedoka;
- učestvuje u radu komisija za procjenu šteta iz oblasti lovstva;
- obavlja i druge poslove koje naloži šef Odjeljenja i šef Pododjeljenja.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- stečena diploma srednjeg obrazovanja – IV. stepen,
- 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 lovački ispit ili tokom školovanja položen predmet iz oblasti lovstva u skladu s članom 42. stav (2) Zakona o lovstvu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj 1/15),
- poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet i elektronska pošta),
- ispunjavanje uslova za nošenje lovačkog oružja.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: V4 (mjesečna osnovna plata 981,67 KM).

Kandidati koji su zainteresovani za prijem u radni odnos po raspisanom javnom konkursu dužni su da podnesu 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: 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 **6. 11. 2020. 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 6. 11. 2020. godine**.

NAPOMENA

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

- U skladu s članom 39 stavom (2) Zakona o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta BiH („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broji: 09/14, 37/15, 48/16, 9/17, 50/18, 8/19, 14/19, 15/19 i 24/20) 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 putem telefona: 049 / 240-655.

Šef Pododjeljenja za ljudske resurse

Arijana Čulibrk, dipl. pravnik

Šef Odjeljenja

