

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.

Број предмета: **33-004087/20**
Број акта: **02-1145SB-0002/20**
Датум: 28.10.2020. 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, 8/19, 14/19, 15/19 и 24/20), Одлуке о измјени и допуни Одлуке о расписивању јавних конкурса за 2020. годину, број предмета: 33-000992/20, број акта: 01.1-1141СМ-064/20 од 16. 9. 2020. године и Одлуке о измјени и допуни Одлуке о расписивању јавних конкурса за 2020. годину, број предмета: 33-000992/20, број акта: 01.1-1141СМ-076/20 од 23. 10. 2020. године, Одјељење за стручне и административне послове – Пододјељење за људске ресурсе **р а с п и с у ј е**

ЈАВНИ КОНКУРС **за пријем у радни однос**

НА НЕОДРЕЂЕНО ВРИЈЕМЕ У

І. ОДЈЕЉЕЊУ ЗА СТРУЧНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Пододјељење за јавне набавке

1. Виши стручни сарадник за набавку

Опис послова радног мјеста и одговорности:

- прати и примјењује законске прописе из области јавних набавки;
- спроводи процедуре набавке робе, услуга и радова у складу са усвојеним процедурама за све буџетске кориснике;
- припрема обавјештења о набавци, додјели уговора и поништењу поступка набавке;
- контактира са овлашћеним лицима из органа јавне управе и институција приликом припреме тендерске документације;
- учествује у раду комисија за набавке;
- ради на припреми и реализацији плана набавке;
- припрема извјештаје о анализи, оцјени и рангирању понуда са приједлогом најповољнијег понуђача;
- обрађује захтјеве за набавку, комплетира и одлаже у архиву;
- подноси извјештаје шефу Пододјељења;
- обавља и друге послове по налогу шефа Пододјељења и шефа Одјељења.

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, друштвеног или техничког смјера;
- једна година радног искуства након стицања наведене високе стручне спреме;
- положен испит за рад у органима управе или испит положен на било ком 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 (*Word, Excel*, интернет и електронска пошта).

Број извршилаца: 1 (један)

Платни разред: VII5 (мјесечна основна плата 1.603,23 KM).

2. Виши стручни сарадник за набавку

Опис послова радног мјеста и одговорности:

- прати и примјењује законске прописе из области јавних набавки;
- спроводи процедуре набавке робе, услуга и радова у складу са усвојеним процедурама за све буџетске кориснике;
- припрема обавјештења о набавци, додјели уговора и поништењу поступка набавке;
- контактира са овлашћеним лицима из органа јавне управе и институција приликом припреме тендерске документације;
- учествује у раду комисија за набавке;
- ради на припреми и реализацији плана набавке;
- припрема извјештаје о анализи, оцјени и рангирању понуда са приједлогом најповољнијег понуђача;
- обрађује захтјеве за набавку, комплетира и одлаже у архиву;
- подноси извјештаје шефу Пододјелења;
- обавља и друге послове по налогу шефа Пододјелења и шефа Одјелења.

Квалификација за радно мјесто:

- стечена диплома високог образовања у трајању од најмање четири године, односно висока стручна спрема (BCC), VII/1 коефицијент образовања, минимално 240 ECTS бодова, друштвеног или техничког смјера;
- једна година радног искуства након стицања наведене високе стручне спреме;
- положен испит за рад у органима управе или испит положен на било ком 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 (*Word, Excel*, интернет и електронска пошта).

Број извршилаца: 1 (један)

Платни разред: VII5 (мјесечна основна плата 1.603,23 KM).

Изабрани кандидат засноваће радни однос најраније 13. 12. 2020. године.

Пододјелење за информатику

3. Референт администратор писарнице – протокола – стручни референт

Опис послова радног мјеста и одговорности:

- ажурирање евиденције и праћење система за аутоматску обраду података – Лотус;
- администрација и конфигурација *IBM Lotus Domino* сервера;
- администрација и конфигурација мејл сервера Владе Брчко дистрикта БиХ;
- ингеренције, права приступа, безбједност, поузданост системског и апликативног софтвера;
- одржавање и подршка у раду система кореспонденције Владе Брчко дистрикта БиХ (*Document Process Manager*);
- имплементација и администрација рјешења за безбједно копирање;
- врши и друге послове по налогу шефа Пододјелења и шефа Одјелења.

Квалификација за радно мјесто:

- стечена диплома средњег образовања – IV степен, технички или друштвени смјер;
- шест мјесеци радног искуства након стицања наведене средње стручне спреме;
- положен испит за рад у органима управе или испит положен на било ком нивоу власти пред надлежним органима у Босни и Херцеговини у складу са одредбама Закона о државној служби у органима јавне управе Брчко дистрикта Босне и Херцеговине;
- познавање рада на рачунару (*Word, Excel*, интернет и електронска пошта);

Број извршилаца: 1 (један)

Платни разред: V4 (мјесечна основна плата 981,67 KM).

НА НЕОДРЕЂЕНО ВРИЈЕМЕ У

II. ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ЈАВНУ БЕЗБЈЕДНОСТ

Служба заједничких послова

1. Стручни сарадник за опште и административне послове

Опис послова радног мјеста и одговорности:

- организује вршење свих административних послова на нивоу Одјељења;
- координира рад организационих јединица Одјељења; обезбјеђује остваривање односа и сарадње са органима јавне управе и другим органима из надлежности Одјељења;
- прикупља и обједињује извјештаје, планове и информације на нивоу Одјељења;
- припрема и сарађује са шефовима пододјељења на припреми анализа, информација и материјала из надлежности Одјељења;
- координира са органима управе и институцијама Брчко дистрикта БиХ, као и домаћим и међународним организацијама са којима Одјељење остварује сарадњу;
- врши послове у вези са припремом материјала на нивоу Одјељења за Колегијум Владе, сједнице Владе и Скупштину и друге састанке које организује шеф Одјељења;
- врши протоколарне послове за потребе Одјељења;
- припрема евиденције о радном времену (шихтарице) на нивоу Службе заједничких послова и обједињује у заједничку шихтарицу Одјељења;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одјељења из дјелокруга свога рада.

Квалификација за радно мјесто:

- стечена диплома вишег образовања (ВШС) или висока стручна спрема (ВСС), VII/1 коефицијент образовања, минимално 180 ECTS бодова, друштвеног смјера;
- једна година радног искуства након стицања наведене високе стручне спреме;
- положен испит за рад у органима управе или испит положен на било ком нивоу власти пред надлежним органима у Босни и Херцеговини, у складу са одредбама Закона о државној служби у органима јавне управе Брчко дистрикта Босне и Херцеговине;
- познавање рада на рачунару (Word, Excel, интернет и електронска пошта).

Број извршилаца: 1 (један)

Платни разред: VII1 (мјесечна основна плата 1.343,55 KM).

Пододјељење за заштиту и спасавање

Одсјек за осматрање, обавјештавање и физичко-техничку заштиту

Јединица физичко-техничког обезбјеђења

2. Радник у Јединици физичко-техничког обезбјеђења

Опис послова и одговорности:

- обезбјеђује, чува и штити материјална добра која обезбјеђује;
- спречава уништавање имовине коју обезбјеђује;
- контролише и евидентира улаз, излаз и кретање лица у објекту и око објекта који обезбјеђује;
- контролише уношење и изношење свих предмета, материјала, робе и др;
- прати видео-надзор објекта и у случају угрожености истог предузима мјере заштите;
- чува кључеве од канцеларија и других просторија који се остављају на табли за кључеве;
- обилази објекте као и паркинг – простор објекта;
- предузима мјере у случају пожара и других природних непогода;
- обавјештава надлежне органе у случају потребе за њиховим ангажовањем (полиција, ватрогасци и др);
- води књигу примопредаје смјене у коју обавезно уписује своја запажања;
- одговоран је шефу Одсјека;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека из дјелокруга свога рада.

Квалификација за радно мјесто:

- најмање ССС, то јест средње образовање III или IV степена стручне спреме, друштвени или технички смјер;
- шест мјесеци радног искуства након стицања наведене средње стручне спреме.

Број извршилаца: 1 (један)

Платни разред: III6 (мјесечна основна плата 805,40 КМ).

НА НЕОДРЕЂЕНО ВРИЈЕМЕ У

III. КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЈАВНОМ ИМОВИНОМ

Сектор одржавања

1. Стручни референт за електроинсталације

Опис послова радног мјеста и одговорности:

- непосредно је одговоран шефу Сектора;
- прати утрошак предвиђених буџетских средстава за повјерене задатке;
- обавља стручне и техничке послове из области одржавања, реконструкције и изградње електроинсталација;
- успоставља и врши надзор по закљученим уговорима као и контролу примјене техничке документације и друге послове надзорног органа;
- пружа стручну и техничку подршку с циљем омогућавања лакшег и квалитетнијег обављања послова из надлежности Сектора;
- прикупља податке са терена, програмира, припрема и контролише електроинсталације;
- израђује скице, предмјере и предрачунае за јавне објекте;
- контролише електроинсталације јавних објеката и утрошак електричне енергије јавних објеката;
- обавља остале стручне и техничке послове из области Сектора;
- врши стални стручни надзор на одржавању, санацији, реконструкцији и изградњи јавних објеката из области електроинсталација;
- 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.

Квалификација за радно мјесто:

- стечена диплома средњег образовања, IV степен – електротехничар;
- шест мјесеци радног искуства након стицања наведене средње стручне спреме;
- положен испит за рад у органима управе или испит положен на било ком нивоу власти пред надлежним органима у БиХ, у складу с одредбама Закона о државној служби у органима јавне управе Брчко дистрикта БиХ;
- положен стручни испит;
- познавање рада на рачунару (*Word, Excel*, интернет и електронска пошта).

Број извршилаца: 1 (један)

Платни разред: V6 (мјесечна основна плата 1.040,24 КМ).

НА ОДРЕЂЕНО ВРИЈЕМЕ, НАЈДУЖЕ ДО 2 (ДВИЈЕ) ГОДИНЕ У

IV. ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ЈАВНИ РЕГИСТАР

Пододјељење за писарницу и заједничке послове

1. Архивски техничар – архивар у приручној архиви

Опис послова радног мјеста и одговорности:

- предузима потребне радње које су у вези с физичком заштитом документа и неовлашћеног увида у исте;
- овлашћен је за руковање архивском грађом и регистратурским материјалом;
- преузима завршене предмете у приручној архиви;
- у базу података уноси рокове чувања регистратурског материјала и архивске грађе за сваку јединицу појединачно из ранијих година и исте уписује на пасивне предмете;

- обавља све потребне активности у процесу припреме регистратурског материјала за излучивање;
- изналази простор за смјештање пасивних предмета;
- обавља послове изналажења простора, смјештања докумената и правилне заштите докумената у зависности од врсте документације (врсте пасивних предмета, повјерљивих предмета, књига, карата и др);
- обавља по потреби послове сређивања регистратурског материјала и архивске грађе у архиви;
- обавља и друге послове по налогу шефа Пододјелења и шефа Одјелења.

Квалификација за радно мјесто:

- стечена диплома средњег образовања – IV степен, друштвеног 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 са одредбама Закона о државној служби у органима јавне управе Брчко дистрикта Босне и Херцеговине;
- положен архивистички испит;
- познавање рада на рачунару (*Word, Excel*, интернет и електронска пошта).

Број извршилаца: 1 (један)

Платни разред: V4 (мјесечна основна плата 981,67 КМ).

НА ОДРЕЂЕНО ВРИЈЕМЕ, НАЈДУЖЕ ДО 2 (ДВИЈЕ) ГОДИНЕ У

V. ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, ШУМАРСТВО И ВОДОПРИВРЕДУ

Пододјелење за шумарство и водопривреду

1. Ловочувар

Опис послова радног мјеста и одговорности:

- обавља послове заштите и чувања дивљачи од противзаконитог коришћења и угрожавања;
- врши надзор и заштиту цјелокупне дивље фауне;
- познаје стање ловних ресурса, границе и цјелокупну површину територије која му је повјерена на чување;
- спречава сваку појаву незаконитог лова;
- од лица затеченог са средствима за лов или ловачким псима у ловишту захтијева да покаже личне исправе којима се утврђује његов идентитет, дозволу за лов, оружни лист, као и документе која потврђују расност и идентитет паса;
- од лица затеченог у вршењу прекршаја или кривичног дјела који се односе на лов и од лица за које постоји основ сумње да је извршило такво дјело или прекршај захтијева личне исправе, ако не може на други начин да утврди идентитет тог лица;
- врши преглед возила и других средстава за превоз и преношење ствари ради проналажења предмета којим је извршен прекршај или кривично дјело који се односе на лов;
- врши преглед возила и других средстава за превоз и преношење ствари за која постоји основ сумње да превозе или преносе уловљену дивљач, дијелове уловљене дивљачи или трофеје од дивљачи;
- прегледа улов и средства за лов ради утврђивања да ли је лов обављен у складу са прописима;
- привремено одузима улов, средства за лов, као и друге предмете пронађене у ловишту, ако постоји основ сумње да су употријебљени или намијењени за извршење кривичног дјела или прекршаја који се односе на лов или су настали и прибављени извршењем кривичног дјела или прекршаја;
- лицу од којег је одузео улов, псе, средства и друге предмете за лов, издаје потврду о одузимању наведеног;
- о утврђеним незаконитим радњама на терену сачињава службену биљешку и без одлагања обавјештава шумарског инспектора, Полицију Брчко дистрикта БиХ и Одјелење за пољопривреду, шумарство и водопривреду;
- о учињеном прекршају или кривичном дјелу, без одлагања, подноси писмену пријаву Одјелењу за пољопривреду, шумарство и водопривреду;

- свакодневно води дневник рада;
- врши дојаве чуварима шума у вези са незаконитом сјечом на подручју Брчко дистрикта БиХ;
- присуствује судским рочиштима у улози свједока;
- учествује у раду комисија за процјену штета из области ловства;
- обавља и друге послове које наложи шеф Одјељења и шеф Пододјељења.

Квалификација за радно мјесто:

- стечена диплома средњег образовања – IV степен;
- положен испит за рад у органима управе или испит положен на било ком 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 ловачки испит или током школовања положен предмет из области ловства у складу са чланом 42 став (2) Закона о ловству Брчко дистрикта Босне и Херцеговине („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ“, број 1/15);
- познавање рада на рачунару (*Word, Excel*, интернет и електронска пошта);
- испуњавање услова за ношење ловачког оружја.

Број извршилаца: 1 (један)

Платни разред: V4 (мјесечна основна плата 981,67 KM).

Кандидати који су заинтересовани за пријем у радни однос по расписаном јавном конкурс дужни су да поднесу 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 следеће **опште услове** за заснивање радног односа: да је држављанин БиХ, да је пунољетан, да је здравствено способан за вршење послова упражњеног радног мјеста, да се против њега 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 3 (три) године (почевши од дана објављивања 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, шалтер број 6 или 7, а путем поште пријаве треба слати на адресу: ВЛАДА БРЧКО ДИСТРИКТА БиХ – ОДБОР ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ – Булевар мира бр. 1, најкасније до **6. 11. 2020. године до 15.00 часова.**

Образац пријаве може се преузети на инфопулту у згради Владе Брчко дистрикта БиХ и на веб-страници Владе Брчко дистрикта БиХ (www.vlada.bdcentral.net).

Неблаговремено приспјеле пријаве неће бити разматране.

Конкурс је отворен од дана објављивања на веб-страници Владе Брчко дистрикта БиХ и траје до **6. 11. 2020. године.**

НАПОМЕНА

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

- У складу с чланом 39 ставом (2) Закона о државној служби у органима јавне управе Брчко дистрикта БиХ („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ“, бројеви: 09/14, 37/15, 48/16, 9/17, 50/18, 8/19, 14/19, 15/19 и 24/20) 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 положи 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 којим доказују тачност података којим се потврђује испуњавање 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 путем телефона: 049/240-655.

Шеф Пододјељења за људске ресурсе

Аријана Ћулибрк, дипл. правник

**Шеф Одјељења
за стручне и административне послове**

Срђан Блажић, дипл. економиста