

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: 33-001495/19
Broj akta: 02-1145SB-0001/19
Datum, 17.6.2019. 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 i 50/18), Odluke o raspisivanju javnih konkursa za 2019. godinu, broj predmeta: 33-000738/19, broj akta: 01.1-1141SM-026/19 od 28. 5. 2019. 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 **POLICIJI BRČKO DISTRIKTA BiH**

Kabinet

1. Stručni referent za odnose s javnošću – portparol

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- vrši eksterno informisanje javnosti o radu Policije koristeći sve forme savremenog neposrednog i posrednog komuniciranja;
- svakodnevno prati domaću i svjetsku štampu i domaće vijesti i vrši prikupljanje informacija za interno informisanje šefa Policije i zamjenika šefa Policije;
- u skladu s utvrđenim metodologijama učestvuje u izradi analitičko-informativnih materijala iz djelokruga rada Policije;
- organizuje konferencije za štampu i druge oblike javnog istupa šefa Policije;
- priprema šefa Policije za istupe u javnosti i medijima;
- prikuplja dokumente za arhivu historijata Policije;
- analizira prisustvo Policije u medijima;
- po potrebi vrši akreditaciju novinara;
- učestvuje u pripremi službenika Policije za istupe u javnosti;
- koordinira djelovanje predstavnika medija sa Policijom o pitanjima iz djelokruga njihovog rada;
- organizuje i vrši dokumentovanje aktivnosti Policije neophodne za informisanje javnosti;
- obavlja poslove audio i video snimanja i editiranja te arhiviranje i postavljanje materijala na web stranicu Policije;
- organizuje i vrši fotografisanje i elektronsku obradu za potrebe institucije;
- predlaže i preduzima mjere i radnje na unapređenju korporativnog identiteta Policije;
- odgovara za zakonito, pravilno, pravovremeno i efikasno izvršavanje poslova i zadataka iz svoje nadležnosti;
- obavlja i druge poslove i zadatke koje odredi nadređeni policijski službenik.

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),
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Mjesečna neto plata: 1.182,63 KM prije oporezivanja.

Jedinica opće policije

2. Stručni referent za administrativne poslove – sekretar

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- organizuje i rukovodi radom u prijemnoj kancelariji komandira Jedinice, brine se o prijemu stranaka i gostiju i prima službenu poštu;
- vodi službene evidencije u skladu s propisima o kancelarijskom poslovanju;
- brine se i odgovara za pravovremeno trebovanje, preuzimanje i raspoređivanje kancelarijskog i drugog materijala u Jedinici;
- vodi zapisnike s radnih sastanaka Jedinice;
- prepisuje materijale s rukopisa, koncepta ili po diktatu, sravnjava propise i otklanja eventualne greške;
- odgovara za zakonito, pravilno, pravovremeno i efikasno izvršavanje poslova i zadataka iz svoje nadležnosti;
- obavlja i druge poslove i zadatke koje odredi nadređeni policijski službenik.

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 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),
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Mjesečna neto plata: 898,23 KM prije oporezivanja.

Jedinica za administrativno-finansijske, tehničke poslove i logistiku

Odsjek za administrativno-finansijske poslove i logističku podršku

3. Stručni referent za arhivu i kurirske poslove

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- otprema poštu koju dobije iz pisarnice putem pošte ili neposredno uz dostavnicu;
- odlaže predmete i izdaje predmeta iz arhive;
- vodi odgovarajuće evidencije iz oblasti čuvanja, prijema i izdavanja arhivske građe;
- raspoređuje arhivu prema klasifikacionim znacima, predlaže njeno uništenje po isteku rokova čuvanja i pravi specifikacije predmeta;
- obavlja poslove fotokopiranja službenih akata, stara se o ispravnom korištenju aparata;
- odgovara za zakonit i efikasan rad u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti;
- obavlja i druge poslove i zadatke koje odredi nadređeni službenik.

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),
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Mjesečna neto plata: 793,95 KM prije oporezivanja.

Izabrani kandidat zasnovat će radni odnos najranije 24. 7. 2019. godine.

Služba za tehničko održavanje

4. Automehaničar – nadzornik

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- održava i popravlja službena motorna vozila Policije i priprema vozila za tehnički pregled;
- prati tok registracije, prikuplja potrebnu dokumentaciju za registraciju i registruje službena vozila putem nadležnog pododjeljenja za održavanje vozila Vlade Distrikta;
- obavlja dnevni preventivni tehnički pregled vozila i ovjerava tehničku ispravnost vozila po dnevnom putnom nalogu;
- za potrebe Jedinice kriminalističke policije kao stručno odgovorno lice utvrđuje vjerodostojnost brojeva motora i šasije i po potrebi vrši pretres automobila za potrebe Policije;
- odgovoran je za pravovremeno postupanje po zahtjevima rukovodnih radnika u organizacionim jedinicama i zakonit i efikasan rad u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti organizacione jedinice koje odredi nadređeni službenik.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- najmanje srednja stručna sprema (SSS), odnosno srednje obrazovanje, IV. stepen stručne spreme ili najmanje vkv. odnosno V. stepen stručne spreme, tehničkog smjera,
- jedna godina radnog iskustva nakon sticanja navedene stručne spreme,
- poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet i elektronska pošta),
- položen vozački ispit „B“ kategorije,
- posebni ispiti: licenca za nadzornika.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Mjesečna neto plata: 1.066,51 KM prije oporezivanja.

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: 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 ZAPOSŁJAVANJE – Bulevar mira br. 1, najkasnije do **25. 6. 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.bdcentral.net).

Nepravovremeno prispjele prijave neće biti razmatrane.

Konkurs je otvoren od dana objavljivanja na web stranici Vlade Brčko distrikta BiH i traje **do 25. 6. 2019. godine**.

NAPOMENA

- Selektovani kandidati s kojima će se obavljati testiranje/intervju o datumu, mjestu i terminu **ISKLJUČIVO SE INFORMIŠU PUTE M SLUŽBENE INTERNET STRANICE** Vlade Brčko distrikta BiH (www.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 i 37/15), 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

šef Pododjeljenja za ljudske resurse

Arijana Ćulibrk, dipl. pravnik

**šef Odjeljenja
za stručne i administrativne poslove**

Srđan Blažić, dipl. ecc.