

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. Централа: 049 240 600

Broj predmeta: **33-001495/19**
Broj akta: **02-1145SB-0001/19**
Datum, 17. 6. 2019. godine
Mjesto, Brčko

Na temelju članka 34. Zakona o državnoj službi u tijelima 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 natječaja za 2019. godinu, broj predmeta: 33-000738/19, broj akta: 01.1-1141SM-026/19 od 28. 5. 2019. godine, Odjel za stručne i administrativne poslove – Pododjel za ljudske resurse **r a s p i s u j e**

JAVNI NATJEČAJ **za prijam u radni odnos**

NA NEODREĐENO VRIJEME U **POLICIJI BRČKO DISTRIKTA BiH** **Kabinet**

1. Stručni referent za odnose sa javnošću – glasnogovornik

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- vrši eksterno informiranje javnosti o radu Policije koristeći sve forme suvremenog neposrednog i posrednog komuniciranja
- svakodnevno prati domaći i svjetski tisak i domaće vijesti i vrši prikupljanje informacija za interno informiranje šefa Policije i zamjenika šefa Policije
- u skladu s utvrđenim metodologijama sudjeluje u izradi analitičko-informativnih materijala iz djelokruga rada Policije
- organizira konferencije za tisak i druge oblike javnog istupa šefa Policije
- priprema šefa Policije za istupe u javnosti i medijima
- prikuplja dokumente za pismohranu historijata Policije
- analizira nazočnost Policije u medijima
- po potrebi vrši akreditaciju novinara
- sudjeluje u pripremi službenika Policije za istupe u javnosti
- koordinira djelovanje predstavnika medija s Policijom o pitanjima iz djelokruga njihovog rada
- organizira i vrši dokumentiranje aktivnosti Policije neophodne za informiranje javnosti
- obavlja poslove audiosnimanja i videosnimanja i editiranja te arhiviranje i postavljanje materijala na internetsku stranicu Policije
- organizira i vrši fotografiranje i elektroničku obradu za potrebe institucije
- predlaže i poduzima mjere i radnje na unaprjeđenju korporativnog identiteta Policije
- odgovara za zakonito, pravilno, pravodobno i učinkovito izvršavanje poslova i zadaća iz svoje nadležnosti
- obavlja i druge poslove i zadaće koje odredi nadređeni policijski službenik.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- stečena diploma srednjeg obrazovanja – IV. stupanj, društvenog smjera
- šest mjeseci radnog iskustva nakon stjecanja navedene srednje stručne spreme
- položen ispit za rad u tijelima uprave ili ispit položen na bilo kojoj razini vlasti pred nadležnim tijelima u Bosni i Hercegovini u skladu s odredbama Zakona o državnoj službi u tijelima javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine

- poznavanje rada na računalu (*Microsoft Word, Microsoft Excel*, internet i elektronička pošta)
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Mjesečna netoplaća: 1.182,63 KM prije oporezivanja.

Jedinica opće policije

2. Stručni referent za administrativne poslove – tajnik

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- organizira i rukovodi radom u prijamnom uredu zapovjednika Jedinice, brine se o prijemu stranaka i gostiju i prima službenu poštu
- vodi službene evidencije u skladu s propisima o uredskom poslovanju
- brine se i odgovara za pravodobno trebovanje, preuzimanje i raspoređivanje uredskog i drugog materijala u Jedinici
- vodi zapisnike s radnih sastanaka Jedinice
- prepisuje materijale s rukopisa, konceptata ili po diktatu, sravnjuje propise i otklanja eventualne pogreške
- odgovara za zakonito, pravilno, pravodobno i učinkovito izvršavanje poslova i zadaća iz svoje nadležnosti
- obavlja i druge poslove i zadaće koje odredi nadređeni policijski službenik.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- stečena diploma srednjeg obrazovanja – IV. stupanj, društvenog ili tehničkog smjera
- šest mjeseci radnog iskustva nakon stjecanja navedene srednje stručne sprema
- položen ispit za rad u tijelima uprave ili ispit položen na bilo kojoj razini vlasti pred nadležnim tijelima u Bosni i Hercegovini u skladu s odredbama Zakona o državnoj službi u tijelima javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine
- poznavanje rada na računalu (*Microsoft Word, Microsoft Excel*, internet i elektronička pošta)
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Mjesečna netoplaća: 898,23 KM prije oporezivanja.

Jedinica za administrativno-financijske, tehničke poslove i logistiku

Odsjek za administrativno-financijske poslove i logističku potporu

3. Stručni referent za arhivu i kurirske poslove

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- vrši otpremu pošte koju dobije iz pisarnice putem pošte ili neposredno uz dostavnicu
- vrši odlaganje predmeta i izdavanje predmeta iz pismohrane
- vodi odgovarajuće evidencije iz oblasti čuvanja, prijama i izdavanja arhivskog gradiva
- raspoređuje pismohranu prema klasifikacijskim znacima, predlaže njeno uništenje po isteku roka čuvanja i pravi specifikacije predmeta
- obavlja poslove fotokopiranja službenih akata, stara se o ispravnom korištenju uređaja
- odgovara za zakonit i učinkovit rad u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti
- obavlja i druge poslove i zadaće koje odredi nadređeni službenik.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- stečena diploma srednjeg obrazovanja – IV. stupanj, društvenog smjera
- šest mjeseci radnog iskustva nakon stjecanja navedene srednje stručne sprema
- položen ispit za rad u tijelima uprave ili ispit položen na bilo kojoj razini vlasti pred nadležnim tijelima u Bosni i Hercegovini u skladu s odredbama Zakona o državnoj službi u tijelima javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine
- poznavanje rada na računalu (*Microsoft Word, Microsoft Excel*, internet i elektronička pošta)
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Mjesečna netoplaća: 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 tijek registracije, prikuplja potrebnu dokumentaciju za registraciju i registrira službena vozila putem nadležnog pododjela 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 stručna odgovorna osoba utvrđuje vjerodostojnost brojeva motora i šasijske i po potrebi vrši pretres automobila za potrebe Policije
- odgovoran je za pravodobno postupanje po zahtjevima rukovodnih radnika u organizacijskim jedinicama i zakonit i učinkovit rad u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti organizacijske jedinice koje odredi nadređeni službenik.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- najmanje srednja stručna sprema (SSS), odnosno srednje obrazovanje, IV. stupanj stručne spreme ili najmanje VKV odnosno V. stupanj stručne spreme, tehničkog smjera
- jedna godina radnog iskustva nakon stjecanja navedene stručne spreme
- poznavanje rada na računalu (*Microsoft Word, Microsoft Excel*, internet i elektronička pošta)
- položen vozački ispit „B“ kategorije
- posebni ispiti: licencija za nadzornika.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Mjesečna netoplaća: 1.066,51 KM prije oporezivanja.

Kandidati koji su zainteresirani za prijam u radni odnos po raspisanom Javnom natječaju dužni su podnijeti prijavu u propisanom roku, a materijalno i kazneno su odgovorni za točnost podataka navedenih u prijavi.

Pravo prijave na Natječaj imaju kandidati koji pored navedenih Kvalifikacija za radno mjesto moraju ispunjavati sljedeće **opće uvjete** za zasnivanje radnoga odnosa: da je državljanin BiH, da je punoljetan, da je zdravstveno sposoban za vršenje poslova upražnjenoga radnog mjesta, da se protiv njega ne vodi kazneni postupak za sva kaznena djela, osim za kaznena djela protiv sigurnosti javnog prometa, da se na njega ne odnosi članak IX. stavak (1) Ustava BiH, da u posljednje tri (3) godine (počevši od dana objave Natječaja) nije otpušten iz državne službe u institucijama BiH odnosno entiteta i Distrikta uslijed pravomoćno izrečene stegovne mjere.

Potpisana prijava na Javni natječaj dostavlja se osobno 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 internetskoj stranici Vlade Brčko distrikta BiH (www.bdcentral.net).

Nepravodobno prispjele prijave neće biti razmatrane.

Natječaj je otvoren od dana objave na internetskoj stranici Vlade Brčko distrikta BiH i traje **do 25. 6. 2019. godine**.

NAPOMENA

- Selektirani kandidati s kojima će se obaviti testiranje/intervju o datumu, mjestu i terminu **ISKLJUČIVO SE OBAVJEŠTAVAJU PUTEM SLUŽBENE INTERNETSKE STRANICE** Vlade Brčko distrikta BiH (www.bdcentral.net).

- Sukladno članku 39. stavak (2) Zakona o državnoj službi u tijelima 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 tijelima uprave mogu ravnopravno konkurirati i biti izabrani kao i kandidati koji imaju položen ispit uz obvezu da u roku od šest mjeseci od dana stjecanja uvjeta za polaganje ispita polože ispit za rad u tijelima uprave.

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

Potpisana prijava koja se podnosi važi samo za navedeni Natječaj.

Nakon obavijesti Odbora za zapošljavanje o izboru kandidata izabrani kandidati dostavljaju dokumente kojima dokazuju točnost podataka kojima se potvrđuje ispunjenje općih uvjeta i kvalifikacija za radno mjesto.

Sve informacije u vezi s Natječajem mogu se dobiti u Odjelu za stručne i administrativne poslove – Pododjelu za ljudske resurse na telefonskom broju 049/240 655.

sadržaj Natječaja pripremila:
Ljiljana Haseljić, dipl. oec.

voditeljica Pododjela za ljudske resurse

Arijana Čulibrk, dipl. iur.

**predstojnik Odjela
za stručne i administrativne poslove**

Srđan Blažić, dipl. oec.