

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

Број предмета: **33-001495/19**
Број акта: **02-1145SB-0001/19**
Датум, 17.6.2019. године
Мјесто, Брчко

На основу члана 34 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 и 50/18), Одлуке о расписивању јавних конкурса за 2019. годину, број предмета: 33-000738/19, број акта: 01.1-1141SM-026/19 од 28. 5. 2019. 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 **ПОЛИЦИЈИ БРЧКО ДИСТРИКТА БиХ** ***Кабинет***

1. Стручни референт за односе са јавношћу – портпарол

Опис послова радног мјеста и одговорности:

- врши екстерно информисање јавности о раду Полиције користећи све форме савременог непосредног и посредног комуницирања;
- свакодневно прати домаћу и свјетску штампу и домаће вијести и врши прикупљање информација за интерно информисање шефа Полиције и замјеника шефа Полиције;
- у складу са утврђеним методологијама учествује у изради аналитичко-информативних материјала из дјелокруга рада Полиције;
- организује конференције за штампу и друге облике јавног иступа шефа Полиције;
- припрема шефа Полиције за иступе у јавности и медијима;
- прикупља документе за архиву историјата Полиције;
- анализира присуство Полиције у медијима;
- по потреби врши акредитацију новинара;
- учествује у припреми службеника Полиције за иступе у јавности;
- координише дјеловање представника медија са Полицијом о питањима из дјелокруга њиховог рада;
- организује и врши документовање активности Полиције неопходне за информисање јавности;
- обавља послове аудио и видео снимања и едитовања те архивирање и постављање материјала на веб-страницу Полиције;
- организује и врши фотографисање и електронску обраду за потребе институције;
- предлаже и предузима мјере и радње на унапређењу корпоративног идентитета Полиције;
- одговара за законито, правилно, благовремено и ефикасно извршавање послова и задатака из своје надлежности;
- обавља и друге послове и задатке које одреди надређени полицијски службеник.

Квалификација за радно мјесто:

- стечена диплома средњег образовања – IV степен, друштвеног смјера;

- 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 (Microsoft Word, Microsoft Excel, интернет и електронска пошта);
- положен возачки испит бе-категорије.

Број извршилаца: 1 (један)

Мјесечна нето плата: 1.182,63 КМ прије опорезивања.

Јединица опште полиције

2. Стручни референт за административне послове – секретар

Опис послова радног мјеста и одговорности:

- организује и руководи радом у пријемној канцеларији командира Јединице, брине се о пријему странака и гостију и прима службену пошту;
- води службене евиденције у складу са прописима о канцеларијском пословању;
- брине се и одговара за благовремено требовање, преузимање и распоређивање канцеларијског и другог материјала у Јединици;
- води записнике са радних састанака Јединице;
- преписује материјале са рукописа, концепта или по диктату, савјавља прописе и отклања евентуалне грешке;
- одговара за законито, правилно, благовремено и ефикасно извршавање послова и задатака из своје надлежности;
- обавља и друге послове и задатке које одреди надређени полицијски службеник.

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 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 (Microsoft Word, Microsoft Excel, интернет и електронска пошта);
- положен возачки испит бе-категорије.

Број извршилаца: 1 (један)

Мјесечна нето плата: 898,23 КМ прије опорезивања.

Јединица за административно-финансијске, техничке послове и логистику

Одсјек за административно-финансијске послове и логистичку подршку

3. Стручни референт за архиву и курирске послове

Опис послова радног мјеста и одговорности:

- отпрема пошту коју добије из писарнице путем поште или непосредно уз доставницу;
- одлаже предмете и издаје предмета из архиве;
- води одговарајуће евиденције из области чувања, пријема и издавања архивске грађе;
- распоређује архиву према класификационим знацима, предлаже њено уништење по истеку рокова чувања и прави спецификације предмета;
- обавља послове фотокопирања службених аката, стара се о исправном коришћењу апарата;
- одговара за законит и ефикасан рад у обављању послова из своје надлежности;
- обавља и друге послове и задатке које одреди надређени службеник.

Квалификација за радно мјесто:

- стечена диплома средњег образовања – IV степен, друштвеног смјера;

- 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 (Microsoft Word, Microsoft Excel, интернет и електронска пошта);
- положен возачки испит бе-категорије.

Број извршилаца: 1 (један)

Мјесечна нето плата: 793,95 КМ прије опорезивања.

Изабрани кандидат засноваће радни однос најраније 24. 7. 2019. године.

Служба за техничко одржавање

4. Ауто-механичар – надзорник

Опис послова радног мјеста и одговорности:

- одржава и поправља службена моторна возила Полиције и припрема возила за технички преглед;
- прати ток регистрације, прикупља потребну документацију за регистрацију и региструје службена возила путем надлежног пододјелења за одржавање возила Владе Дистрикта;
- обавља дневни превентивни технички преглед возила и овјерава техничку исправност возила по дневном путном налогу;
- за потребе Јединице криминалистичке полиције као стручно одговорно лице утврђује вјеродостојност бројева мотора и шасије и по потреби врши претрес аутомобила за потребе Полиције;
- одговоран је за благовремено поступање по захтјевима руководних радника у организационим јединицама и законит и ефикасан рад у обављању послова из своје надлежности;
- обавља и друге послове из надлежности организационе јединице које одреди надређени службеник.

Квалификација за радно мјесто:

- најмање средња стручна спрема (ССС), односно средње образовање, IV степен стручне спреме или најмање кв. односно V степен стручне спреме, техничког смјера;
- једна година радног искуства након стицања наведене стручне спреме;
- познавање рада на рачунару (Microsoft Word, Microsoft Excel, интернет и електронска пошта);
- положен возачки испит бе-категорије;
- посебни испити: лиценца за надзорника.

Број извршилаца: 1 (један)

Мјесечна нето плата: 1.066,51 КМ прије опорезивања.

Кандидати који су заинтересовани за пријем у радни однос по расписаном јавном конкурс у дужни су поднијети 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 сљедеће **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 услед 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 **25. 6. 2019. 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.bdcentral.net).

Неблаговремено приспјеле пријаве неће бити разматране.

Конкурс је отворен од дана објављивања на веб-страници Владе Брчко дистрикта БиХ и траје до **25. 6. 2019. године**.

НАПОМЕНА

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

- У складу са чланом 39 став (2) Закона о државној служби у органима јавне управе Брчко дистрикта БиХ („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ“, број 09/14 и 37/15), 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 положе 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 са Конкурсом могу се добити у Одјељењу за стручне и административне послове – Пододјељењу за људске ресурсе, путем телефона: 049 240-655.

Садржај Конкурса припремила
Љиљана Хасељић, дипл. економиста

шеф Пододјељења за људске ресурсе

Аријана Ћулибрк, дипл. правник

**шеф Одјељења
за стручне и административне послове**

Срђан Блажић, дипл. економиста