



Број предмета: 33-003363 /20
Број акта: 02-1145SB-0001/20
Датум: 17. 9. 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 допуни Одлуке о расписивању јавних конкурса за 2020. годину, број предмета: 33-000992/20, број акта: 01.1-1141SM-059/20 од 3. 9. 2020. године, Одјелjenje за стручне и административне послове – Пододјелjenje за људске ресурсе **р а с п и с у ј е**

JAVNI KONKURS за пријем у радни однос

I. NA NEODREĐENO VRIJEME U ODJELJENJU ZA JAVNI REGISTAR *Pododjeljenje za lične dokumente*

1. Stručni referent za administrativne poslove

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- zaprimanje pošte Pododjeljenja i dostavljanje iste referentima u rad;
- obavlja poslove zaprimanja podnesaka pravnih i fizičkih lica i omogućava građanima brzo i kvalitetno rješavanje svojih prava i obaveza u skladu sa zakonskim propisima iz djelokruga rada Pododjeljenja;
- stara se o zaprimljenim podnescima, priložima i kontroliše uplate administrativnih taksi;
- sastavlja službene zabilješke u vezi s uočenim nedostacima nakon upoznavanja stranke o uočenim nedostacima;
- formira predmet, određuje klasifikaciju predmeta i akata, unosi osnovne podatke u sistem za svaki zaprimljeni podnesak, unosi nazive dostavljenih priloga uz podnesak, u postojeći sistem;
- izdaje potvrde o zaprimljenim zahtjevima – podnescima;
- pomaže strankama pri podnošenju zahtjeva – podnesaka pravnim i fizičkim licima;
- daje strankama uputstva i potrebna obavještenja u vezi s podnescima;
- dostavlja predmete na daljnju obradu;
- odgovora na razne službene akte i upite;
- vođenje evidencije o dnevnoj prisutnosti zaposlenih radnika i dostavljanje mjesečnih zahtjeva za obračun plata u Direkciju za finansije;
- odgovora na razne službene akte i upite, arhiviranje i staranje o evidenciji i rokovima predmeta, obavljanje kancelarijskog poslovanja u Pododjeljenju;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Pododjeljenja i šefa Odjeljenja.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- stečena diploma srednjeg obrazovanja – IV. stepen, društveni ili tehnički 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 Закона о државној служби у органима јавне управе Брчко дистрикта Босне и Херцеговине,
- познавање рада на рачунару (Word, Excel, internet i elektronska pošta).

Број извршилаца: 1 (један)

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

2. Bibliotekar

- učestvuje u izradi i obradi bibliotečkog fonda i kataloga;
- radi na uspostavljanju međubibliotečke razmjene;
- prati i proučava razvoj arhivske djelatnosti;
- učestvuje u realizaciji edukativnih programa: savjetovanja, seminara i kurseva za polaznike iz registratura i arhiva;
- radi na ličnom stručnom usavršavanju, putem učestvovanja na stručnim savjetovanjima, seminarima, simpozijima uz predočavanje rezultata vlastitog stručnog i naučnoistraživačkog rada (referati, saopćenja i sl.);
- aktivno učestvuje u izradi arhivskih publikacija, stručnih časopisa, priručnika i sl.;
- popunjava dozvole o korištenju arhivske građe i literature;
- dostavlja evidenciju korisniku o arhivskoj građi;
- obavlja pripremne poslove i pripremu arhivske građe na osnovu zahtjeva korisnika;
- aktivno učestvuje u publikovanju arhivske građe, učestvuje u izradi i objavljivanju obavještajnih pomagala;
- vodi evidenciju o arhivskoj građi u inostranim arhivama od značaja za Brčko distrikt BiH;
- obavlja poslove obrade bibliotečkog fonda;
- učestvuje u izradi bibliotečkog fonda;
- prikuplja podatke o novim knjigama na području Distrikta i Bosne i Hercegovine;
- omogućava korištenje bibliotečkog materijala naučnicima i drugim korisnicima;
- vrši obradu članaka iz arhivističke i historijske periodike;
- radi na poslovima bibliotečke razmjene;
- obavlja poslove dežurstva u čitaonici;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe za arhiv 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, društveni smjer ili diplomirani bibliotekar ili profesor jezika (bosanskog, srpskog, hrvatskog, srpskohrvatskog) ili diplomirani filolog za opću književnost i teoriju književnosti,
- 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 sa odredbama Zakona o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine,
- položen arhivistički ispit u skladu s odredbama Zakona o arhivskoj djelatnosti,
- poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet i elektronska pošta).

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: VII5 (mjesečna osnovna plata 1.603,23 KM).

II. NA NEODREĐENO VRIJEME U

ODJELJENJU ZA STRUČNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Pododjeljenje za podršku MZ, NVO i UG

1. Stručni saradnik za MZ

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- koordinira aktivnosti mjesnih zajednica sa Vladom Brčko distrikta BiH, kao i aktivnosti Vlade prema mjesnim zajednicama;
- priprema prijedloge projekata za razvoj mjesnih zajednica;
- u saradnji s predsjednicima mjesnih zajednica i aktivistima koje ovlaste mjesne zajednice vrši administrativne poslove u vezi s pripremanjem materijala koje mjesne zajednice upućuju Vladi ili Vladinim odjeljenjima;
- prati stanje u mjesnim zajednicama i izvještava šefa Pododjeljenja;
- pomaže šefu Pododjeljenja u praćenju i realizaciji poslova ekonomsko-finansijske prirode, praćenje budžeta;

- priprema kapitalni budžet i njegovo izvršenje, tendersku dokumentaciju i učestvuje u komisijama za nabavke i nadzor;
- izrađuje odgovore, obavještenja i dopise po podnoscima stranaka;
- pruža podršku procesu javnih nabavki u Pododjeljenju;
- prima predsjednike mjesnih zajednica;
- u toku realizacije kapitalnih investicija saraduje s predstavnicima mjesnih zajednica i nadzornim organom;
- izrađuje izvještaje i informacije s mjesnim zajednicama;
- vrši i administrativne poslove;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Pododjeljenja i šefa Odjeljenja.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- stečena diploma višeg obrazovanja (VŠS) ili visoka stručna sprema (VSS), VII/1 koeficijent obrazovanja, minimalno 180 ECTS bodova, društveni smjer,
- devet mjeseci radnog iskustva nakon sticanja navedene 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).

2. Stručni referent za problematiku mladih

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- radi na poslovima koji obuhvataju široki spektar aktivnosti na sačinjavanju pouzdane baze podataka o omladinskim organizacijama na području Brčko distrikta BiH;
- djeluje na razvijanju uspješne saradnje na relaciji omladinske organizacije – institucije Distrikta;
- prati propise u vezi s razvojem omladinske populacije;
- izrađuje odgovore, obavještenja i dopise po podnoscima stranaka;
- pruža neophodnu podršku za razvoj omladinskih organizacija s ciljem zadovoljavanja interesa stanovnika Distrikta s obzirom na djelokrug i interesne grupe pojedinih omladinskih organizacija;
- daje neophodne instrukcije i prati djelovanje omladinskih organizacija u smislu poštovanja pozitivnih zakonskih propisa Distrikta;
- sačinjava periodične izvještaje za Vladu Brčko distrikta BiH o djelovanju omladinskih organizacija na području Distrikta;
- za svoj rad direktno je odgovoran šefu Pododjeljenja;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Pododjeljenja i šefa Odjeljenja.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- stečena diploma srednjeg obrazovanja – IV. stepen, 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).

Pododjeljenje za informatiku

3. Kompjuter serviser

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- instalira sistemski i aplikativni softver na računarima javne uprave Brčko distrikta BiH;
- instalira računare i periferne uređaje (štampači, skeneri, multifunkcionalni uređaji) na radnim mjestima korisnika i iste povezuje na računarsku mrežu;
- servisira dijelove računarske mreže javne uprave Vlade Brčko distrikta BiH (mrežni kablovi, mrežne utičnice, mrežne kartice, svičevi) u saradnji sa sistem administratorom;

- servisira računare;
- konfigurira sistemski i aplikativni softver u skladu s uputstvima šefa Pododjeljenja za informatiku;
- učestvuje u postupcima javnih nabavki koje se odnose na informacione tehnologije;
- prati rad računarske opreme (računari, štampači, skeneri, svičevi) i korisnika računarske mreže i dijagnosticira i rješava probleme i/ili inicira rješavanje problema koje zbog složenosti nije u stanju samostalno da riješi;
- provodi procedure zaštite podataka;
- daje tehničku pomoć korisnicima sistemskog i aplikativnog softvera;
- prati razvoj hardvera i softvera i stalno se usavršava;
- saraduje sa svim zaposlenim Pododjeljenja za informatiku;
- izrađuje specifikacije za servisiranje računara i računarske opreme koje obavljaju stručne firme za održavanje računara i računarske opreme;
- obavlja kontakte i saraduje sa stručnim firmama za održavanje računara i računarske opreme;
- obavlja 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).

Pododjeljenje za ljudske resurse

4. Viši stručni saradnik za zapošljavanje

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- prati donošenje propisa iz oblasti zapošljavanja i radnog prava te preduzima mjere s ciljem njihovog provođenja;
- učestvuje u izradi procedura i odgovarajućih zakonskih propisa, primjenjuje ih u radu i prati;
- vodi proces regrutovanja službenika i namještenika i osigurava proces otvorene konkurencije;
- priprema sadržaj konkursa i internog oglasa i odgovoran je za sadržaj istog i osigurava proces javnog oglašavanja;
- vodi evidenciju o upražnjenim radnim mjestima na određeno i neodređeno radno vrijeme;
- vodi evidenciju o privremenim i trajnim premještajima, kao i o rasporedu službenika i namještenika radi ažuriranja baze podataka o upražnjenim radnim mjestima;
- 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 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: VII5 (mjesečna osnovna plata 1.603,23 KM).

5. Stručni saradnik za administrativne poslove

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora i rješenja o plaćenom odsustvu;
- vodi evidenciju o korištenju godišnjeg odmora, plaćenom i neplaćenom odsustvu, evidenciju o izrečenim disciplinskim mjerama;

- vodi evidenciju lica angažovanih po osnovu ugovora o obavljanju privremenih i povremenih poslova / ugovora o obavljanju posebnih poslova;
- po potrebi unosi podatke iz personalnih dosjea zaposlenih u HRMIS bazu podataka;
- učestvuje u izradi odgovarajućih zakonskih propisa, primjenjuje ih u radu i prati;
- vodi protokol i zavodi prispjela akta u internu dostavnu knjigu Pododjeljenja za ljudske resurse;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Pododjeljenja i šefa Odjeljenja.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- stečena diploma višeg obrazovanja (VŠS) ili visoka stručna sprema (VSS), VIII koeficijent obrazovanja, minimalno 180 ECTS bodova, društveni smjer,
- devet mjeseci radnog iskustva nakon sticanja navedene 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).

Izabrani kandidat zasnovaće radni odnos najranije 1. 11. 2020. godine.

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 **2. 10. 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 2. 10. 2020. godine**.

NAPOMENA

- Selektovani kandidati s kojim će se obavljati testiranje/intervju o datumu, mjestu i terminu **ISKLJUČIVO 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“, 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 putem telefona: 049 / 240-655.

šef Pododjeljenja za ljudske resurse

Arijana Čulibrk, dipl. pravnik

**šef Odjeljenja
za stručne i administrativne poslove**

Srđan Blažić, dipl. oec.