



Број предмета: 33-003363/20
Број акта: 02-1145SB-0001/20
Датум: 17. 9. 2020. године
Мјесто: Брчко

На основу чланка 34. Закона о државној служби у тијелима 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 натјечаја за 2020. годину, број предмета: 33-000992/20, број акта: 01.1-1141SM-059/20 од 3. 9. 2020. године, Одјел за стручне и административне послове – Пододјел за људске ресурсе р а с п и с у ј е

ЈАВНИ НАТЈЕЧАЈ за пријам у радни однос

I. НА НЕОДРЕЂЕНО ВРИЈЕМЕ У **ОДЈЕЛУ ЗА ЈАВНИ РЕГИСТАР** *Пододјел за особне документе*

1. Стручни референт за административне послове

Опис послова радног мјеста и одговорности:

- запримање поште Пододјела и доставља исте референтима у рад
- обавља послове запримања поднесака правних и физичких особа и омогућава грађанима брзо и квалитетно рјешавање својих права и обавеза у складу са законским прописима из дјелokrуга рада Пододјела
- стара се о запримљеним подnescима, привитцима и контролира уплате административних пристојби
- саставља службене записке у сљеви с уоченим недостацима након упознавања странке о уоченим недостацима
- формира предмет, одређује класификацију предмета и аката, уноси основне податке у систем за сваки запримљени подnesак, уноси називе достављених привитака уз подnesак у постојећи систем
- издаје потврде о запримљеним захтевима – подnescима
- помаже странкама при подношењу захтева – поднесака правним и физичким особама
- даје странкама упуте и потребне обавјести у сљеви с подnescима
- доставља предмете на даљњу обраду
- одговара на разне службене акте и упите
- вођење евиденције о дневној назоћности запослених дјелатника и доставља мјесечних захтева за обрачуна плаћа у Дирекцију за финансије
- архивирање и брига о евиденцији и роковима предмета, обављање уредског пословања у Пододјелу
- обавља и друге послове по налогу водитеља Пододјела и предстојника Одјела.

Квалификација за радно мјесто:

- стечена диплома средњег образовања – IV. ступањ, друштвени или технички смер
- шест мјесeci радног искуства након стицања наведене средње стручне спреме
- 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
- познавање рада на рачуналу (Microsoft Word, Microsoft Excel, интернет и електроничка пошта).

Број извршитеља: 1 (један)

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

Служба за архив

2. Knjižničar

- судјелује у изради и обради knjižничног фонда и каталога
- ради на успостави међуknjižничне размјене

- prati i proučava razvoj arhivske djelatnosti
- sudjeluje u realizaciji edukativnih programa: savjetovanja, seminara i tečajeva za polaznike iz registratura i arhiva
- radi na osobnom stručnom usavršavanju putem sudjelovanja na stručnim savjetovanjima, seminarima, simpozijima uz predočavanje rezultata vlastitog stručnog i znanstvenoistraživačkog rada (referati, priopćenja i sl.)
- aktivno sudjeluje u izradi arhivskih publikacija, stručnih časopisa, priručnika i sl.
- popunjava dozvole o korištenju arhivskog gradiva i literature
- dostavlja evidenciju korisniku o arhivskom gradivu
- obavlja pripremne poslove i pripremu arhivskog gradiva na temelju zahtjeva korisnika
- aktivno sudjeluje u publiciranju arhivskog gradiva, sudjeluje u izradi i objavi obavještajnih pomagala
- vodi evidenciju o arhivskom gradivu u inostranim pismohranama od značaja za Brčko distrikt BiH
- obavlja poslove obrade knjižničnog fonda
- sudjeluje u izradi knjižničnog fonda
- prikuplja podatke o novim knjigama na području Distrikta i Bosne i Hercegovine
- omogućava korištenje knjižničnog materijala znanstvenicima i drugim korisnicima
- vrši obradu članaka iz arhivističke i povijesne periodike
- radi na poslovima knjižnične razmjene
- obavlja poslove dežurstva u čitaonici
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za arhiv i predstojnika Odjela.

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 knjižničar ili profesor jezika (bosanskog, srpskog, hrvatskog, srpskohrvatskog) ili diplomirani filolog za opću književnost i teoriju književnosti
- jedna godina radnog iskustva nakon stjecanja navedene visoke 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
- položen arhivistički ispit u skladu s odredbama Zakona o arhivskoj djelatnosti
- poznavanje rada na računalu (Microsoft Word, Microsoft Excel, internet i elektronička pošta).

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

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

II. NA NEODREĐENO VRIJEME U
ODJELU ZA STRUČNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE
Pododjel za potporu MZ, NVO i UG

1. Stručni suradnik za MZ

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- koordinira aktivnosti mjesnih zajednica s Vladom Brčko distrikta BiH kao i aktivnosti Vlade prema mjesnim zajednicama
- priprema prijedloge projekata za razvitak mjesnih zajednica
- u suradnji s predsjednicima mjesnih zajednica i aktivistima koje ovlaste mjesne zajednice vrši administrativne poslove u svezi s pripremama materijala koje mjesne zajednice upućuju Vladi ili Vladinim odjelima
- prati stanje u mjesnim zajednicama i izvještava voditelja Pododjela
- pomaže voditelju Pododjela u praćenju i realizaciji poslova ekonomsko-financijske prirode, praćenje proračuna
- priprema kapitalni proračun i njegovo izvršenje, tendersku dokumentaciju i sudjeluje u povjerenstvima za nabave i nadzor
- izrađuje odgovore, obavijesti i dopise po podnescima stranaka
- pruža potporu procesu javnih nabava u Pododjelu
- prima predsjednike mjesnih zajednica

- tijekom realizacije kapitalnih investicija surađuje s predstavnicima mjesnih zajednica i nadzornim tijelom
- izrađuje izvješća i informacije s mjesnim zajednicama
- vrši i administrativne poslove
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododjela i predstojnika Odjela.

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 stjecanja navedene 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).

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Platni razred: VII1 (mjesečna osnovna plata 1.343,55 KM).

2. Stručni referent za problematiku mladih

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- radi na poslovima koji obuhvaćaju širok spektar aktivnosti na sačinjavanju pouzdane baze podataka o omladinskim organizacijama na području Brčko distrikta BiH
- djeluje na razvijanju uspješne suradnje na relaciji omladinske organizacije – institucije Distrikta
- prati propise u svezi s razvitkom omladinske populacije
- izrađuje odgovore, obavijesti i dopise po podnescima stranaka
- pruža neophodnu potporu za razvitak omladinskih organizacija s ciljem zadovoljavanja interesa stanovnika Distrikta s obzirom na djelokrug i interesne skupine pojedinih omladinskih organizacija
- daje neophodne instrukcije i prati djelovanje omladinskih organizacija u smislu poštovanja pozitivnih zakonskih propisa Distrikta
- sačinjava periodična izvješća za Vladu Brčko distrikta BiH o djelovanju omladinskih organizacija na području Distrikta
- za svoj rad izravno je odgovoran voditelju Pododjela
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododjela i predstojnika Odjela.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- stečena diploma srednjeg obrazovanja – IV. stupanj, društveni smjer
- 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).

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Platni razred: V4 (mjesečna osnovna plaća 981,67 KM).

Pododjel za informatiku

3. Kompjuter serviser

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- instalira sustavni i izvršni softver na računalima javne uprave Brčko distrikta BiH
- vrši instaliranja na računalima i perifernim uređajima (pisači, skeneri, višenamjenski uređaji) na radnim mjestima korisnika i iste povezuje na računalnu mrežu
- servisira dijelove računalne mreže javne uprave Vlade Brčko distrikta BiH (mrežni kabeli, mrežne utičnice, mrežne kartice, *switchevi*) u suradnji s administratorom sustava
- servisira računala
- konfigurira sustavni i izvršni softver u skladu s uputama voditelja Pododjela za informatiku
- sudjeluje u postupcima javnih nabava koje se odnose na informacijske tehnologije

- prati rad računalne opreme (računala, pisači, skeneri, *switchevi*) i korisnika računalne mreže i dijagnosticira i rješava probleme i/ili inicira rješavanje problema koje zbog složenosti nije u stanju samostalno riješiti
- provodi procedure zaštite podataka
- daje tehničku pomoć korisnicima sustavnog i izvršnog softvera
- prati razvoj hardvera i softvera i stalno se usavršava
- surađuje sa svim zaposlenicima Pododjela za informatiku
- izrađuje specifikacije za servisiranje računala i računalne opreme koje obavljaju stručne tvrtke za održavanje računala i računalne opreme
- obavlja kontakte i surađuje sa stručnim tvrtkama za održavanje računala i računalne opreme
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja Pododjela i predstojnika Odjela.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- stečena diploma srednjeg obrazovanja – IV. stupanj, tehnički ili društveni smjer
- 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).

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Platni razred: V4 (mjesečna osnovna plaća 981,67 KM).

Pododjel za ljudske resurse

4. Viši stručni suradnik za zapošljavanje

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- prati donošenje propisa iz oblasti zapošljavanja i radnog prava te poduzima mjere s ciljem njihove provedbe
- sudjeluje u izradi procedura i odgovarajućih zakonskih propisa, primjenjuje ih u radu i prati
- vodi proces regrutiranja službenika i namještenika i osigurava proces otvorene konkurencije
- priprema sadržaj natječaja 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 voditelja Pododjela i predstojnika Odjela.

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 stjecanja navedene visoke 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).

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

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

5. Stručni suradnik za administrativne poslove

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora i rješenja o plaćenom dopustu
- vodi evidenciju o korištenju godišnjeg odmora, plaćenom i neplaćenom dopustu, evidenciju o izrečenim stegovnim mjerama
- vodi evidenciju osoba angažiranih po osnovi ugovora o obavljanju privremenih i povremenih poslova / ugovora o obavljanju posebnih poslova
- po potrebi unosi podatke iz personalnih dosjea zaposlenika u HRMIS bazu podataka

- sudjeluje u izradi odgovarajućih zakonskih propisa, primjenjuje ih u radu i prati
- vodi protokol i zavodi prispjele akte u internu dostavnu knjigu Pododjela za ljudske resurse
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododjela i predstojnika Odjela.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- stečena diploma višeg obrazovanja (VŠS) ili visoka stručna sprema (VSS), VII1 koeficijent obrazovanja, minimalno 180 ECTS bodova, društveni smjer
- devet mjeseci radnog iskustva nakon stjecanja navedene 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).

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Platni razred: VII1 (mjesečna osnovna plaća 1.343,55 KM).

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

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 radnog odnosa: da je državljanin BiH, da je punoljetan, da je zdravstveno sposoban za vršenje poslova upražnjenoga radnoga 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 3 (tri) 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 **2. 10. 2020. godine do 15.00 sati**.

Obrazac prijave može se preuzeti na infopultu u zgradi Vlade Brčko distrikta BiH i na mrežnoj stranici Vlade Brčko distrikta BiH (www.vlada.bdcentral.net).

Nepravodobno prispjele prijave neće biti razmatrane.

Natječaj je otvoren od dana objave na mrežnoj stranici Vlade Brčko distrikta BiH i traje **do 2. 10. 2020. godine**.

NAPOMENA

- Selektirani kandidati s kojima će se obavljati testiranje/intervju o datumu, mjestu i terminu **ISKLUČIVO SE INFORMIRAJU PUTEM SLUŽBENE MREŽNE STRANICE** Vlade Brčko distrikta BiH (www.vlada.bdcentral.net).

- U skladu s člankom 39. stavkom (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 ispunjavanje općih uvjeta i kvalifikacija za radno mjesto.

Sve informacije u svezi s Natječajem mogu se dobiti u Odjelu za stručne i administrativne poslove – Pododjelu za ljudske resurse putem telefonskog broja 049/240 655.

voditelj Pododjela za ljudske resurse

Arijana Čulibrk, dipl. iur.

**predstojnik Odjela
za stručne i administrativne poslove**

