



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: 01.1-1141СМ-059/20 од 3. 9. 2020. 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

I. НА НЕОДРЕЂЕНО ВРИЈЕМЕ У **ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ЈАВНИ РЕГИСТАР**

Пододјељење за лична документа

1. Стручни референт за административне послове

Опис послова радног мјеста и одговорности:

- запримање поште Пододјељења и достављање исте референтима у рад;
- обавља послове запримања поднесака правних и физичких лица и омогућава грађанима брзо и квалитетно рјешавање својих права и обавеза у складу са законским прописима из дјелокруга рада Пододјељења;
- стара се о запримљеним поднесцима, прилозима и контролише уплате административних такси;
- саставља службене забиљешке у вези са уоченим недостацима након упознавања странке о уоченим недостацима;
- формира предмет, одређује класификацију предмета и аката, уноси основне податке у систем за сваки запримљени поднесак, уноси називе достављених прилога уз поднесак, у постојећи систем;
- издаје потврде о запримљеним захтјевима – поднесцима;
- помаже странкама при подношењу захтјева – поднесака правним и физичким лицима;
- даје странкама упутства и потребна обавјештења у вези са поднесцима;
- доставља предмете на даљу обраду;
- одговора на разне службене акте и упите;
- вођење евиденције о дневној присутности запослених радника и достављање мјесечних захтјева за обрачун плата у Дирекцију за финансије;
- одговора на разне службене акте и упите, архивирање и старање о евиденцији и роковима предмета, обављање канцеларијског пословања у Пододјељењу;
- обавља и друге послове по налогу шефа Пододјељења и шефа Одјељења.

Квалификација за радно мјесто:

- стечена диплома средњег образовања – IV степен, друштвени или технички смјер;
- шест мјесеци радног искуства након стицања наведене средње стручне спреме;
- положен испит за рад у органима управе или испит положен на било којем 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).

Број извршилаца: 1 (један)

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

2. Библиотекар

- учествује у изради и обради библиотечког фонда и каталога;
- ради на успостављању међубиблиотечке размјене;
- прати и проучава развој архивске дјелатности;
- учествује у реализацији едукативних програма: савјетовања, семинара и курсева за полазнике из регистратура и архива;
- ради на личном стручном усавршавању, путем учествовања на стручним савјетовањима, семинарима, симпозијумима уз предочавање резултата сопственог стручног и научноистраживачког рада (реферати, саопштења и сл.);
- активно учествује у изради архивских публикација, стручних часописа, приручника и сл;
- попуњава дозволе о коришћењу архивске грађе и литературе;
- доставља евиденцију кориснику о архивској грађи;
- обавља припремне послове и припрему архивске грађе на основу захтјева корисника;
- активно учествује у публиковању архивске грађе, учествује у изради и објављивању обавјештајних помагала;
- води евиденцију о архивској грађи у иностраним архивама од значаја за Брчко дистрикт БиХ;
- обавља послове обраде библиотечког фонда;
- учествује у изради библиотечког фонда;
- прикупља податке о новим књигама на подручју дистрикта и Босне и Херцеговине;
- омогућава коришћење библиотечког материјала научницима и другим корисницима;
- врши обраду чланака из архивистичке и историјске периодике;
- ради на пословима библиотечке размјене;
- обавља послове дежурства у читаоници;
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе за архив и шефа Одјелјења.

Квалификација за радно мјесто:

- стечена диплома високог образовања у трајању од најмање четири године, односно висока стручна спрема (ВСС), VII/1 коефицијент образовања, минимално 240 *ECTS* бодова, друштвени смјер или дипломирани библиотекар или професор језика (босанског, српског, хрватског, српскохрватског) или дипломирани филолог за општу књижевност и теорију књижевности;
- једна година радног искуства након стицања наведене високе стручне спреме;
- положен испит за рад у органима управе или испит положен на било којем 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;
- положен архивистички испит у складу са одредбама Закона о архивској дјелатности;
- познавање рада на рачунару (*Microsoft Word, Microsoft Excel*, интернет и електронска пошта).

Број извршилаца: 1 (један)

Платни разред: VII5 (мјесечна основна плата 1.603,23 КМ).

II. НА НЕОДРЕЂЕНО ВРИЈЕМЕ У

ОДЈЕЉЕЊУ ЗА СТРУЧНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Пододјелјење за подршку МЗ, НВО и УГ

1. Стручни сарадник за МЗ

Опис послова радног мјеста и одговорности:

- координира активности мјесних заједница са Владом Брчко дистрикта БиХ, као и активности Владе према мјесним заједницама;
- припрема приједлоге пројеката за развој мјесних заједница;
- у сарадњи са предсједницима мјесних заједница и активистима које овласте мјесне заједнице врши административне послове у вези с припремама материјала које мјесне заједнице упућују Влади или Владином одјелјењима;
- прати стање у мјесним заједницама и извјештава шефа Пододјелјења;
- помаже шефу Пододјелјења у праћењу и реализацији послова економско-финансијске природе, праћење буџета;

- припрема капитални буџет и његово извршење, тендерску документацију и учествује у комисијама за набавке и надзор;
- израђује одговоре, обавјештења и дописе по поднесцима странака;
- пружа подршку процесу јавних набавки у Пододјелењу;
- прима предсједнике мјесних заједница;
- у току реализације капиталних инвестиција сарађује са представницима мјесних заједница и надзорним органом;
- израђује извјештаје и информације са мјесним заједницама;
- врши и административне послове;
- обавља и друге послове по налогу шефа Пододјелења и шефа Одјелења.

Квалификација за радно мјесто:

- стечена диплома вишег образовања (ВШС) или висока стручна спрема (ВСС), VII/1 коефицијент образовања, минимално 180 ECTS бодова, друштвени смјер;
- девет мјесеци радног искуства након стицања наведене 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).

Број извршилаца: 1 (један)

Платни разред: VIII (мјесечна основна плата 1.343,55 KM).

2. Стручни референт за проблематику младих

Опис послова радног мјеста и одговорности:

- ради на пословима који обухватају широки спектар активности на сачињавању поуздане базе података о омладинским организацијама на подручју Брчко дистрикта БиХ;
- дјелује на развијању успјешне сарадње на релацији омладинске организације – институције Дистрикта;
- прати прописе у вези са развојем омладинске популације;
- израђује одговоре, обавјештења и дописе по поднесцима странака;
- пружа неопходну подршку за развој омладинских организација с циљем задовољавања интереса становника дистрикта с обзиром на дјелокруг и интересне групе појединих омладинских организација;
- даје неопходне инструкције и прати дјеловање омладинских организација у смислу поштовања позитивних законских прописа Дистрикта;
- сачињава периодичне извјештаје за Владу Брчко дистрикта БиХ о дјеловању омладинских организација на подручју дистрикта;
- за свој рад директно је одговоран шефу Пододјелења;
- обавља и друге послове по налогу шефа Пододјелења и шефа Одјелења.

Квалификација за радно мјесто:

- стечена диплома средњег образовања – IV степен, друштвени смјер;
- 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).

Број извршилаца: 1 (један)

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

Пододјелење за информатику

3. Компјутер сервисер

Опис послова радног мјеста и одговорности:

- инсталира системски и апликативни софтвер на рачунарима јавне управе Брчко дистрикта БиХ;

- инсталира рачунаре и периферне уређаје (штампачи, скенери, мултифункционални уређаји) на радним мјестима корисника и исте повезује на рачунарску мрежу;
- сервисира дијелове рачунарске мреже јавне управе Владе Брчко дистрикта БиХ (мрежни каблови, мрежне утичнице, мрежне картице, свичеви) у сарадњи са систем администратором;
- сервисира рачунаре;
- конфигурише системски и апликативни софтвер у складу са упутствима шефа Пододјелења за информатику;
- учествује у поступцима јавних набавки које се односе на информационе технологије;
- прати рад рачунарске опреме (рачунари, штампачи, скенери, свичеви) и корисника рачунарске мреже и дијагностикује и рјешава проблеме и/или иницира рјешавање проблема које због сложености није у стању самостално да ријеша;
- спроводи процедуре заштите података;
- даје техничку помоћ корисницима системског и апликативног софтвера;
- прати развој хардвера и софтвера и стално се усавршава;
- сарађује са свим запосленим Пододјелења за информатику;
- израђује спецификације за сервисирање рачунара и рачунарске опреме које обављају стручне фирме за одржавање рачунара и рачунарске опреме;
- обавља контакте и сарађује са стручним фирмама за одржавање рачунара и рачунарске опреме;
- обавља друге послове по налогу шефа Пододјелења и шефа Одјелења.

Квалификација за радно мјесто:

- стечена диплома средњег образовања – IV степен, технички или друштвени смјер;
- 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).

Број извршилаца: 1 (један)

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

Пододјелење за људске ресурсе

4. Виши стручни сарадник за запошљавање

Опис послова радног мјеста и одговорности:

- прати доношење прописа из области запошљавања и радног права, те предузима мјере с циљем њиховог спровођења;
- учествује у изради процедура и одговарајућих законских прописа, примјењује их у раду и прати;
- води процес регрутовања службеника и намјештеника и обезбјеђује процес отворене конкуренције;
- припрема садржај конкурса и интерног огласа и одговоран је за садржај истог и обезбјеђује процес јавног оглашавања;
- води евиденцију о упражњеним радним мјестима на одређено и неодређено радно вријеме;
- води евиденцију о привременим и трајним премјештајима, као и о распореду службеника и намјештеника ради ажурирања базе података о упражњеним радним мјестима;
- обавља и друге послове по налогу шефа Пододјелења и шефа Одјелења.

Квалификација за радно мјесто:

- стечена диплома високог образовања у трајању од најмање четири године, односно висока стручна спрема (ВСС), VII/1 коефицијент образовања, минимално 240 *ECTS* бодова, друштвеног или техничког смјера;
- једна година радног искуства након стицања наведене високе 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).

Број извршилаца: 1 (један)

Платни разред: VII5 (мјесечна основна плата 1.603,23 КМ).

5. Стручни сарадник за административне послове

Опис послова радног мјеста и одговорности:

- израђује рјешења о коришћењу годишњег одмора и рјешења о плаћеном одсуству;
- води евиденцију о коришћењу годишњег одмора, плаћеном и неплаћеном одсуству, евиденцију о изреченим дисциплинским мјерама;
- води евиденцију лица ангажованих по основу уговора о обављању привремених и повремених послова / уговора о обављању посебних послова;
- по потреби уноси податке из персоналних досијеа запослених у ХРМИС базу података;
- учествује у изради одговарајућих законских прописа, примјењује их у раду и прати;
- води протокол и заводи приспјела акта у интерну доставну књигу Пододјелења за људске ресурсе;
- обавља и друге послове по налогу шефа Пододјелења и шефа Одјелења.

Квалификација за радно мјесто:

- стечена диплома вишег образовања (ВИШ) или висока стручна спрема (ВСС), VIII коефицијент образовања, минимално 180 *ECTS* бодова, друштвени смјер;
- девет мјесеци радног искуства након стицања наведене 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).

Број извршилаца: 1 (један)

Платни разред: VIII (мјесечна основна плата 1.343,55 КМ).

Изабрани кандидат засноваће радни однос најраније 1. 11. 2020. године.

Кандидати који су заинтересовани за пријем у радни однос по расписаном јавном конкурс у дужни су да поднесу 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 усљед 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 **2. 10. 2020. 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.vlada.bdcentral.net).

Неблаговремено приспјеле пријаве неће бити разматране.

Конкурс је отворен од дана објављивања на веб-страници Владе Брчко дистрикта БиХ и траје до **2. 10. 2020. године.**

НАПОМЕНА

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

- У складу с чланом 39 ставом (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 с Конкурсом могу се добити у Одјељењу за стручне и административне послове – Пододјељењу за људске ресурсе путем телефона: 049/240-655.

шеф Пододјељења за људске ресурсе

Аријана Ћулибрк, дипл. правник

**шеф Одјељења
за стручне и административне послове**

Срђан Блажић, дипл. економиста