



Broj predmeta: 33-001573/24
Broj akta: 02-1533ST-0001/24
Datum, 26. 3. 2024. godine
Mjesto, Brčko

Na osnovu člana 34. Zakona o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta BiH („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj 17/22 – prečišćeni tekst, 6/23 i 22/23) i Odluke o raspisivanju javnih konkursa za 2024. godinu, broj predmeta: 33-000125/24, broj akta: 01.1-1528ZN-009/24 od 29. 1. 2024. godine, broj akta: 01.1-1528ZN-028/24 od 19. 3. 2024. godine, broj akta: 01.1-1528ZN-030/24 od 25. 3. 2024. godine i broj akta: 01.1-1528ZN-032/24 od 26. 3. 2024. godine Odjeljenje za stručne i administrativne poslove – Pododjeljenje za ljudske resurse r a s p i s u j e

JAVNI KONKURS za prijem u radni odnos

NA NEODREĐENO VRIJEME U

I. URED ZA UPRAVLJANJE JAVNOM IMOVINOM *Ured direktora*

1. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- neposredno odgovoran direktoru Ureda za upravljanje javnom imovinom;
- u obavljanju svog posla odgovoran je za zadatke iz okvira date nadležnosti;
- saraduje s nadređenim, šefovima sektora i ostalim zaposlenim u Uredu za upravljanje javnom imovinom s ciljem pružanja pravnih savjeta, potrebnih podataka i informacija;
- vrši nadzor nad primjenom zakona i podzakonskih akata u postupcima iz nadležnosti Ureda za upravljanje javnom imovinom;
- prati primjenu zakona i drugih pravnih propisa koji se primjenjuju u Uredu za upravljanje javnom imovinom, kao i promjene zakonskih i podzakonskih akata;
- pruža pravne savjete direktoru Ureda;
- u saradnji s direktorom Ureda i šefovima sektora učestvuje u planiranju i predlaganju godišnjeg plana raspolaganja, plana održavanja, akcionog i drugih planova i programa Ureda za upravljanje javnom imovinom;
- učestvuje u pripremi nacрта zakonskih i podzakonskih propisa iz djelokruga rada Ureda za upravljanje javnom imovinom;
- obavlja stručne i administrativne poslove iz oblasti prava iz radnog odnosa zaposlenika;
- priprema informacije i podatke iz djelokruga svog rada za potrebe Vlade, Skupštine i drugih institucija po nalogu direktora Ureda;
- povjerene poslove obavlja stručno, efikasno i pravovremeno;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Ureda, a koji se odnose na poslove iz nadležnosti Ureda za upravljanje javnom imovinom.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- stečena diploma visokog obrazovanja u trajanju najmanje četiri godine, odnosno visoka stručna sprema (VSS) VII/1, koeficijent obrazovanja minimalno 240 ECTS bodova, diplomirani pravnik,
- tri godine 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 BiH, u skladu s odredbama Zakona o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta BiH,
- poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet i elektronska pošta).

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: VIII3.

II. ODJELJENJE ZA EVROPSKE INTEGRACIJE I MEĐUNARODNU SARADNJU

Pododjeljenje za programe razvojne pomoći i međunarodnu saradnju

1. EKSPERT ZA VOĐENJE PROJEKATA

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- pruža podršku organima uprave i institucijama Distrikta tokom planiranja i implementacije projekata koji se djelimično ili u potpunosti finansiraju iz sredstava razvojne pomoći Bosni i Hercegovini pružanjem stručne podrške u projektnom upravljanju i razvojem metodologije za upravljanje projektima;
- pruža podršku organima uprave i institucijama Distrikta tokom kandidovanja projekata za dobijanje sredstava razvojne pomoći dostupne Bosni i Hercegovini omogućavajući pružanje tehničke pomoći u razvoju projekata ili investicionom finansiranju projekata iz sredstva bilateralnih i multilateralnih donatora i međunarodnih finansijskih institucija;
- vrši unapređenje procesa upravljanja projektima koji se finansiraju od strane donatora i međunarodnih finansijskih institucija;
- učestvuje u saradnji i koordinaciji s organima uprave i institucijama, kao nosiocima projekata, u razvoju plana upravljanja projektom iz portfolija projekata Brčko distrikta BiH koji se kandiduju za djelimično ili potpuno finansiranje iz sredstava razvojne pomoći;
- učestvuje u saradnji i koordinaciji s organima uprave i institucijama, kao nosiocima projekata, u podnošenju zahtjeva za finansiranje iz sredstava razvojne pomoći namijenjenih investicionom razvoju, bilateralnih i multilateralnih donatora i međunarodnih finansijskih institucija, pri čemu posebnu saradnju ostvaruje s organom uprave ili institucijom kao nosiocem projekta i Direkcijom za finansije Brčko distrikta BiH;
- pruža podršku nosiocima projekata u analizi rizika na projektu;
- u skladu s potrebama učestvuje u radu u okviru uspostavljenih projektnih timova iz nadležnih organa uprave i institucija Distrikta važnim za uspjeh upravljanja projektom i postizanje ciljeva i rezultata projekta;
- pomaže u organizaciji aktivnosti i osiguravanju postizanja očekivanih projektnih rezultata;
- saraduje s organima uprave i institucijama relevantnim za postizanje projektnih ciljeva;
- koordinacija projektnim timom u kojem učestvuju svi relevantni predstavnici organa uprave, institucija i drugih subjekata važnih za postizanje rezultata projekata koji su dio portfolija projekata koji se finansiraju iz sredstava razvojne pomoći;
- priprema izvještaja u predviđenim rokovima;
- koordinacija projektnom administracijom;
- obavlja ostale nepredviđene obaveze koje se mogu javiti u toku realizacije projekta;
- u vršenju svog posla odgovara šefu Pododjeljenja i šefu Odjeljenja;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Pododjeljenja iz nadležnosti Pododjeljenja.

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, tehnički ili društveni smjer,
- tri godine 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),
- poznavanje engleskog jezika.

Broj izvršioaca: 1 (jedan)

Platni razred: VIII3.

III. ODJELJENJE ZA JAVNU SIGURNOST

Pododjeljenje za izdavanje dozvola i ovlaštenja u građevinarstvu, ostalim granama privrede i fizičkim licima

1. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA IZDAVANJE OVLAŠTENJA I LICENCI U GRAĐEVINARSTVU**Opis poslova i odgovornosti:**

- prati primjenu zakona, pravilnika i odluka u vezi s izdavanjem ovlaštenja (licenci) fizičkim i pravnim licima za izradu i reviziju tehničke dokumentacije, građenja i nadzora;
- vodi upravni postupak pri obradi zahtjeva i donošenju licenci;
- vodi registar zaprimljenih zahtjeva za izdavanje licenci;
- vrši i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja i šefa Pododjeljenja za izdavanje dozvola i ovlaštenja u građevinarstvu, ostalim granama privrede i fizičkim licima iz djelokruga svoga rada;
- vodi zapisnik Komisije za izdavanje licenci;
- obavlja sve radnje u postupku po žalbama i prigovorima stranaka;
- vodi obnovu postupka, naloženu rješenjem drugostepenog organa iz oblasti izdavanja licenci;
- izrađuje nacрте zakonskih i podzakonskih akata iz nadležnosti Odjeljenja;
- dostavlja licence strankama;
- arhivira završene predmete
- zamjenjuje višeg stručnog saradnika za izdavanje rješenja o ispunjavanju uslova za obavljanje djelatnosti u njegovoj odsustnosti.

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, diplomirani pravnik,
- 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.

IV. DIREKCIJA ZA FINANSIJE BRČKO DISTRIKTA BiH

Porezna uprava

1. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA ANALIZU POSLOVNIH PROCESA I IDENTIFIKACIJU POSLOVNIH RIZIKA

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- provodi postupak analize poslovnih procesa i identifikacije rizika po poštovanje propisa i ostvarenje prihoda;
- sudjeluje u izradi planova reakcije na rizik;
- prati i analizira postupke djelovanja prema utvrđenim rizicima;
- analizira provedbu planova reakcije na utvrđene rizike i o tome obavještava pretpostavljenog;
- izvještava pretpostavljenog o rezultatima i ažuriranju parametara rizika;
- sudjeluje u pripremi programa edukacije za odabrane grupe visokorizičnih poreznih obveznika;
- sudjeluje u analizi adekvatnosti interne kontrole u Poreznoj upravi;
- sudjeluje u izradi akcionih planova u vezi s otklanjanjem uočenih slabosti u poslovnim procesima i potprocesima Porezne uprave;
- vrši poslove analize izvršenja planiranih poreznih prihoda u poređenju s usvojenim planom;
- prati rezultate i izvještava pretpostavljenog o rezultatima indikatora finansijskog i operativnog učinka reakcije na rizik;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti utvrđenih zakonom i koje odrede šef Ureda za upravljanje rizicima u procesu oporezivanja i direktor Porezne uprave.

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, ekonomskog 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.

V. ODJELJENJE ZA JAVNI REGISTAR

Služba za arhiv

1. ARHIVSKI TEHNIČAR

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- pomaže u izradi naučno-informativnih sredstava;
- objavljuje arhivsku građu i druge publikacije u sredstvima javnog informisanja;
- pomaže pri ulaganju u kutije naknadno pronađene građe, odnosno građe koja je korištena za arhivsku izložbu;
- pomaže pri oprašivanju, tehničko-tehnološkoj zaštiti;
- pomaže pri tehničkoj obradi fonda (folijacija, pečaćenja, označavanja, povezivanja, razvođenja kroz knjige protokola);
- pomaže pri izdvajanju multiplikata i praznih listova;
- pomaže pri izradi popisne liste izlučenih dokumenata, ispisivanje i lijepljenje naljepnica na knjige i kutije;
- pomaže u vođenju topografskih pokazatelja po fondovima i spisak fondova;

- obavlja manje složene poslove pri kompletiranju arhivske građe;
- pomaže pri sređivanju arhivskih fondova i zbirki;
- obavlja poslove sortiranja arhivske građe u okviru jednog fonda;
- pomaže pri obavljanju poslova preuzimanja registraturskog materijala i arhivske građe iz registratura i evidentira količinu registraturskog materijala i arhivske građe;
- opslužuje stručne zaposlenike angažovane na sređivanju arhivske građe;
- vrši izdavanje kopija i prepisa po zahtjevu fizičkih i pravnih lica;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe za arhiv i šefa Odjeljenja.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- stečena diploma srednjeg obrazovanja – IV. stepen, društvenog ili tehničkog smjera,
- 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,
- 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: V4.

Pododjeljenje za pisarnicu i zajedničke poslove

2. NAMJEŠTENIK III. KATEGORIJE – ČISTAČICA

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- obavlja redovno održavanje čistoće u prostorijama zgrade organa uprave;
- obavlja periodično pranje prozora, zavjesa, tepiha i tepih staza;
- svakodnevno obavlja pregled i čišćenje toaleta i drugih sanitarija u zgradi, brisanje namještaja i usisavanja prašine u prostorijama, iznošenja smeća iz prostorija organa uprave;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Pododjeljenja i šefa Odjeljenja.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- najmanje završena osnovna škola (OŠ),
- nije potrebno radno iskustvo.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: II2.

VI. ODJELJENJE ZA PRIVREDNI RAZVOJ, SPORT I KULTURU

Pododjeljenje za kulturu i sport

1. RADNIK NA ODRŽAVANJU OPREME

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- radi na održavanju i popravci opreme u seoskim domovima kulture;
- radi na podešavanju i rukuje svjetlosnom i akustičnom opremom za vrijeme programa;

- vrši sitnije popravke ostale opreme (tijela za grijanje, namještaj, električne i vodovodne instalacije i sl.);
- dežura u Domu kulture za vrijeme predstava;
- radi na lijepljenju plakata i dopremi i otpremi filmova;
- priprema pozornicu i salu za odvijanje programa;
- materijalno i finansijski je odgovoran za preuzeta sredstva;
- odgovoran je za tehničko vođenje i održavanje u upotrebnom stanju povjerene mu opreme;
- čisti salu i ostali radni prostor;
- za svoj rad odgovoran je šefu Odjeljenja i šefu Pododjeljenja;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja i šefa Pododjeljenja.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- potrebna je srednja stručna sprema (SSS), odnosno srednje obrazovanje – III. stepen ili KV, tehnički smjer,
- devet mjeseci radnog iskustva nakon sticanja navedene srednje stručne spreme.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: III6.

NA ODREĐENO VRIJEME, NAJDUŽE DO 2 (DVIJE) GODINE U

VII. ODJELJENJE ZA JAVNI REGISTAR

Pododjeljenje za katastarske knjige

1. NAMJEŠTENIK III. KATEGORIJE – FIGURANT

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- učestvuje u otkrivanju geodetskih tačaka;
- uspostavljanje pravaca prilikom iskolčavanja detalja;
- nosi prizmu za snimanje detalja;
- ukopava poligone, linijske i tačke detalja;
- brine se o terenskim vozilima;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Pododjeljenja i šefa Odjeljenja.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- najmanje završena osnovna škola (OŠ),
- položen vozački ispit „B“ kategorije,
- nije potrebno radno iskustvo.

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Platni razred: II2.

**Radni odnos na određeno vrijeme može se zasnovati najranije 1. 7. 2024. godine.*

Kandidati koji su zainteresovani za prijem u radni odnos po raspisanom Javnom konkursu dužni su podnijeti 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: državljanin je BiH, punoljetan je, zdravstveno je sposoban za obavljanje poslova upražnjenog radnog mjesta, protiv njega se 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 tri (3) godine (počevši od dana objave 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, pult 6, 7 ili 8, a putem pošte prijave treba slati na adresu: VLADA BRČKO DISTRIKTA BiH – ODBOR ZA ZAPOŠLJAVANJE – Bulevar mira br. 1, najkasnije do **10. 4. 2024. godine do 15.00 sati**.

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

Nepravovremeno prispjele prijave neće biti razmatrane.

Konkurs je otvoren od dana objave na internet stranici Vlade Brčko distrikta BiH i traje **do 10. 4. 2024. godine**.

NAPOMENA

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

U skladu s članom 39. stav (2) Zakona o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta BiH („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj: 17/22 – prečišćeni tekst) 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 kojima dokazuju tačnost podataka kojima se potvrđuje ispunjenje 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 na broj telefona 049 / 240-655.

**Šef Pododjeljenja
za ljudske resurse**

Arijana Ćulibrk, dipl. pravnik

**Šef Odjeljenja za
stručne i administrativne poslove**

Senad Tufekčić, dipl. psiholog – pedagog