



Број предмета: 33-001573/24
Број акта: 02-1533ST-0001/24
Датум: 26. 3. 2024. године
Мјесто: Брчко

На основу члана 34 Закона о државној служби у органима јавне управе Брчко дистрикта БиХ („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ“, број 17/22 – пречишћени текст, 6/23 и 22/23) и Одлуке о расписивању јавних конкурса за 2024. годину, број предмета: 33-000125/24, број акта: 01.1-15283Н-009/24 од 29. 1. 2024. године, број акта: 01.1-15283Н-028/24 од 19. 3. 2024. године, број акта: 01.1-15283Н-030/24 од 25. 3. 2024. године и број акта: 01.1-15283Н-032/24 од 26. 3. 2024. 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

I. КАНЦЕЛАРИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЈАВНОМ ИМОВИНОМ *Канцеларија директора*

1. СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова радног мјеста и одговорности:

- непосредно одговоран директору Канцеларије за управљање јавном имовином;
- у обављању свог посла одговоран је за задатке из оквира дате надлежности;
- сарађује с надређеним, шефовима сектора и осталим запосленим у Канцеларији за управљање јавном имовином с циљем пружања правних савјета, потребних података и информација;
- врши надзор над примјеном закона и подзаконских аката у поступцима из надлежности Канцеларије за управљање јавном имовином;
- прати примјену закона и других правних прописа који се примјењују у Канцеларији за управљање јавном имовином, као и промјене законских и подзаконских аката;
- пружа правне савјете директору Канцеларије;
- у сарадњи с директором Канцеларије и шефовима сектора учествује у планирању и предлагању годишњег плана располагања, плана одржавања, акционог и других планова и програма Канцеларије за управљање јавном имовином;
- учествује у припреми нацрта законских и подзаконских прописа из дјелокруга рада Канцеларије за управљање јавном имовином;
- обавља стручне и административне послове из области права из радног односа запосленика;
- припрема информације и податке из дјелокруга свог рада за потребе Владе, Скупштине и других институција по налогу директора Канцеларије;
- повјерене послове обавља стручно, ефикасно и благовремено;

- обавља и друге послове по налогу директора Канцеларије, а који се односе на послове из надлежности Канцеларије за управљање јавном имовином.

Квалификација за радно мјесто:

- стечена диплома високог образовања у трајању најмање четири године, односно висока стручна спрема (BCC) VII/1, коефицијент образовања минимално 240 *ECTS* бодова, дипломирани правник,
- три године 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 БиХ, у складу с одредбама Закона о државној служби у органима јавне управе Брчко дистрикта БиХ,
- познавање рада на рачунару (*Microsoft Word, Microsoft Excel*, интернет и електронска пошта).

Број извршилаца: 1 (један)

Платни разред: VIIIЗ.

II. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ *Пододјељење за програме развојне помоћи и међународну сарадњу*

1. ЕКСПЕРТ ЗА ВОЂЕЊЕ ПРОЈЕКТА

Опис послова радног мјеста и одговорности:

- пружа подршку органима управе и институцијама Дистрикта током планирања и имплементације пројеката који се дјелимично или у потпуности финансирају из средстава развојне помоћи Босни и Херцеговини пружањем стручне подршке у пројектном управљању и развојем методологије за управљање пројектима;
- пружа подршку органима управе и институцијама Дистрикта током кандидовања пројеката за добијање средстава развојне помоћи доступне Босни и Херцеговини омогућавајући пружање техничке помоћи у развоју пројеката или инвестиционом финансирању пројеката из средства билатералних и мултилатералних донатора и међународних финансијских институција;
- врши унапређење процеса управљања пројектима који се финансирају од стране донатора и међународних финансијских институција;
- учествује у сарадњи и координацији с органима управе и институцијама, као носиоцима пројеката, у развоју плана управљања пројектом из портфолија пројеката Брчко дистрикта БиХ који се кандидују за дјелимично или потпуно финансирање из средстава развојне помоћи;
- учествује у сарадњи и координацији с органима управе и институцијама, као носиоцима пројеката, у подношењу захтјева за финансирање из средстава развојне помоћи намијењених инвестиционом развоју, билатералних и мултилатералних донатора и међународних финансијских институција, при чему посебну сарадњу остварује с органом управе или институцијом као носиоцем пројекта и Дирекцијом за финансије Брчко дистрикта БиХ;
- пружа подршку носиоцима пројеката у анализи ризика на пројекту;
- у складу с потребама учествује у раду у оквиру успостављених пројектних тимова из надлежних органа управе и институција Дистрикта важним за успјех управљања пројектом и постизање циљева и резултата пројекта;
- помаже у организацији активности и осигуравању постизања очекиваних пројектних резултата;
- сарађује с органима управе и институцијама релевантним за постизање пројектних циљева;

- координација пројектним тимом у којем учествују сви релевантни представници органа управе, институција и других субјеката важних за постизање резултата пројекта који су дио портфолија пројекта који се финансирају из средстава развојне помоћи;
- припрема извјештаја у предвиђеним роковима;
- координација пројектном администрацијом;
- обавља остале непредвиђене обавезе које се могу јавити у току реализације пројекта;
- у вршењу свог посла одговара шефу Пододјелења и шефу Одјелења;
- обавља и друге послове по налогу шефа Пододјелења из надлежности Пододјелења.

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, технички или друштвени смјер,
- три године 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 с 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),
- познавање енглеског језика.

Број извршиоца: 1 (један)

Платни разред: VIIIЗ.

III. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ЈАВНУ БЕЗБЈЕДНОСТ

Пододјелење за издавање дозвола и овлашћења у грађевинарству, осталим гранама привреде и физичким лицима

1. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИЗДАВАЊЕ ОВЛАШЋЕЊА И ЛИЦЕНЦИ У ГРАЂЕВИНАРСТВУ

Опис послова и одговорности:

- прати примјену закона, правилника и одлука у вези с издавањем овлашћења (лиценци) физичким и правним лицима за израду и ревизију техничке документације, грађења и надзора;
- води управни поступак при обради захтјева и доношењу лиценци;
- води регистар за примљених захтјева за издавање лиценци;
- врши и друге послове по налогу шефа Одјелења и шефа Пододјелења за издавање дозвола и овлашћења у грађевинарству, осталим гранама привреде и физичким лицима из дјелокруга свога рада;
- води записник Комисије за издавање лиценци;
- обавља све радње у поступку по жалбама и приговорима странака;
- води обнову поступка, наложену рјешењем другостепеног органа из области издавања лиценци;
- израђује нацрте законских и подзаконских аката из надлежности Одјелења;
- доставља лиценце странкама;
- архивира завршене предмете
- замјењује вишег стручног сарадника за издавање рјешења о испуњавању услова за обављање дјелатности у његовој одсутности.

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, дипломирани правник,

- 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 с 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.

IV. ДИРЕКЦИЈА ЗА ФИНАНСИЈЕ БРЧКО ДИСТРИКТА БиХ

Пореска управа

1. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АНАЛИЗУ ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА И ИДЕНТИФИКАЦИЈУ ПОСЛОВНИХ РИЗИКА

Опис послова радног мјеста и одговорности:

- спроводи поступак анализе пословних процеса и идентификације ризика по поштовање прописа и остварење прихода;
- учествује у изради планова реакције на ризик;
- прати и анализира поступке дјеловања према утврђеним ризицима;
- анализира спровођење планова реакције на утврђене ризике и о томе обавјештава претпостављеног;
- извјештава претпостављеног о резултатима и ажурирању параметара ризика;
- учествује у припреми програма едукације за одабране групе високоризичних пореских обвезника;
- учествује у анализи адекватности интерне контроле у Пореској управи;
- учествује у изради акционих планова у вези с отклањањем уочених слабости у пословним процесима и потпроцесима Пореске управе;
- врши послове анализе извршења планираних пореских прихода у поређењу с усвојеним планом;
- прати резултате и извјештава претпостављеног о резултатима индикатора финансијског и оперативног учинка реакције на ризик;
- обавља и друге послове из надлежности утврђених законом и које одреде шеф Канцеларије за управљање ризицима у процесу опорезивања и директор Пореске управе.

Квалификација за радно мјесто:

- стечена диплома високог образовања у трајању од најмање четири године, односно висока стручна спрема (BCC) VII/1, коефицијент образовања минимално 240 *ECTS* бодова, економског смјера,
- 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 с 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.

V. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ЈАВНИ РЕГИСТАР

Служба за архив

1. АРХИВСКИ ТЕХНИЧАР

Опис послова радног мјеста и одговорности:

- помаже у изради научно-информативних средстава;
- објављује архивску грађу и друге публикације у средствима јавног информисања;
- помаже при улагању у кутије накнадно пронађене грађе, односно грађе која је коришћена за архивску изложбу;
- помаже при опрашивању, техничко-технолошкој заштити;
- помаже при техничкој обради фонда (фолијација, печатења, означавања, повезивања, развођења кроз књиге протокола);
- помаже при издвајању мултипликата и празних листова;
- помаже при изради пописне листе излучених докумената, исписивање и лијеplење налeпница на књиге и кутије;
- помаже у вођењу топографских показатеља по фондовима и списак фондова;
- обавља мање сложене послове при комплетирању архивске грађе;
- помаже при сређивању архивских фондова и збирки;
- обавља послове сортирања архивске грађе у оквиру једног фонда;
- помаже при обављању послова преузимања регистратурског материјала и архивске грађе из регистратура и евидентира количину регистратурског материјала и архивске грађе;
- опслужује стручне запосленике ангажоване на сређивању архивске грађе;
- врши издавање копија и преписа по захтјеву физичких и правних лица;
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе за архив и шефа Одјелења.

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 којем нивоу власти пред надлежним органима у Босни и Херцеговини, у складу с одредбама Закона о државној служби у органима јавне управе Брчко дистрикта Босне и Херцеговине,
- положен архивистички испит, у складу с одредбама Закона о архивској дјелатности,
- познавање рада на рачунару (*Microsoft Word, Microsoft Excel*, интернет и електронска пошта).

Број извршилаца: 1 (један)

Платни разред: V4.

Пододјелење за писарницу и заједничке послове

2. НАМЈЕШТЕНИК III КАТЕГОРИЈЕ – ЧИСТАЧИЦА

Опис послова радног мјеста и одговорности:

- обавља редовно одржавање чистоће у просторијама зграде органа управе;
- обавља периодично прање прозора, завјеса, тепиха и тепих стаза;
- свакодневно обавља преглед и чишћење тоалета и других санитарија у згради, брисање намјештаја и усисавања прашине у просторијама, изношења смећа из просторија органа управе;
- обавља и друге послове по налогу шефа Пододјелења и шефа Одјелења.

Квалификација за радно мјесто:

- најмање завршена основна школа (ОШ),
- није потребно радно искуство.

Број извршилаца: 1 (један)

Платни разред: П2.

VI. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДНИ РАЗВОЈ, СПОРТ И КУЛТУРУ

Пододјелјење за културу и спорт

1. РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ОПРЕМЕ

Опис послова радног мјеста и одговорности:

- ради на одржавању и поправци опреме у сеоским домовима културе;
- ради на подешавању и рукује свјетлосном и акустичном опремом за вријеме програма;
- врши ситније поправке остале опреме (тијела за гријање, намјештај, електричне и водоводне инсталације и сл.);
- дежура у Дому културе за вријеме представа;
- ради на лијепљењу плаката и допреми и отпреми филмова;
- припрема позорницу и салу за одвијање програма;
- материјално и финансијски је одговоран за преузета средства;
- одговоран је за техничко вођење и одржавање у употребном стању повјерене му опреме;
- чисти салу и остали радни простор;
- за свој рад одговоран је шефу Одјелјења и шефу Пододјелјења;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одјелјења и шефа Пододјелјења.

Квалификација за радно мјесто:

- потребна је средња стручна спрема (ССС), односно средње образовање – III степен или КВ, технички смјер,
- девет мјесеци радног искуства након стицања наведене средње стручне спреме.

Број извршилаца: 1 (један)

Платни разред: III6.

НА ОДРЕЂЕНО ВРИЈЕМЕ, НАЈДУЖЕ ДО 2 (ДВИЈЕ) ГОДИНЕ У

VII. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ЈАВНИ РЕГИСТАР

Пододјелјење за катастарске књиге

1. НАМЈЕШТЕНИК III КАТЕГОРИЈЕ – ФИГУРАНТ

Опис послова радног мјеста и одговорности:

- учествује у откривању геодетских тачака;
- успостављање праваца приликом ископчавања детаља;
- носи призму за снимање детаља;
- укопава полигоне, линијске и тачке детаља;
- брине се о теренским возилима;
- обавља и друге послове по налогу шефа Пододјелјења и шефа Одјелјења.

Квалификација за радно мјесто:

- најмање завршена основна школа (ОШ),
- положен возачки испит „Б“ категорије,
- није потребно радно искуство.

Број извршилаца: 4 (четири)

Платни разред: П2.

****Радни однос на одређено вријеме може се засновати најраније 1. 7. 2024. године.***

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: држављанин је БиХ, пунољетан је, здравствено је способан за обављање послова упражњеног радног мјеста, против њега се не води кривични поступак за сва кривична дјела, осим за кривична дјела против сигурности јавног саобраћаја, да се на њега не односи члан IX став (1) Устава БиХ, да у посљедње три (3) године (почевши од дана објаве 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, пулт 6, 7 или 8, а путем поште пријаве треба слати на адресу: ВЛАДА БРЧКО ДИСТРИКТА БиХ – ОДБОР ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ – Булевар мира бр. 1, најкасније до **10. 4. 2024. године до 15.00 часова.**

Образац пријаве може се преузети на инфо пулту у згради Владе Брчко дистрикта БиХ и на интернет страници Владе Брчко дистрикта БиХ (www.vlada.bdcentral.net).

Неблаговремено приспјеле пријаве неће бити разматране.

Конкурс је отворен од дана објаве на интернет страници Владе Брчко дистрикта БиХ и траје до **10. 4. 2024. године.**

НАПОМЕНА

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

У складу с чланом 39 став (2) Закона о државној служби у органима јавне управе Брчко дистрикта БиХ („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ“, број: 17/22 – пречишћени текст) 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 положи 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 којима доказују тачност података којима се потврђује испуњење 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 на број телефона 049/240-655.

**Шеф Пододјељења
за људске ресурсе**

Аријана Ћулибрк, дипл. правник

**Шеф Одјељења за
стручне и административне послове**

Сенад Туфекчић, дипл. психолог – педагог

