



Broj predmeta: 33-001343/26
Broj akta: 02-1624MS-0002/26
Datum, 03.04.2026. godine
Mjesto, Brčko

Na osnovu člana 34. Zakona o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta BiH („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, brojevi: 17/22 – prečišćeni tekst, 6/23 i 22/23), Odluke o raspisivanju javnih konkursa za 2026. godinu, broj predmeta: 33-000390/26, broj akta: 01.1-1619SM-014/26 od 18. 2. 2026. godine, i Odluke o izmjeni Odluke o raspisivanju javnih konkursa za 2026. godinu, broj predmeta 33-000390/26, broj akta: 01.1-1619SM-016/26 od 27. 2. 2026. 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. ODJELJENJE ZA RASELJENA LICA, IZBJEGLICE I STAMBENA PITANJA *Pododjeljenje za rješavanje stambenih potreba raseljenih lica, socijalnih kategorija stanovništva i obnovu stambenih jedinica povratnika*

1. STRUČNI REFERENT – ISTRAŽILAC

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- neposredno je odgovoran šefu Pododjeljenja i šefu Odjeljenja i obavezno saraduje s ostalim zaposlenim na osnovu utvrđenog rasporeda posla;
- pruža administrativnu, tehničku i druge srodne podrške u poslovima Pododjeljenja;
- preuzima odgovarajuću dokumentaciju koja se odnosi na slučajeve koje treba obraditi i provjeriti na terenu;
- provodi provjere na terenu s ciljem utvrđivanja bitnih činjenica za rješavanje podnesenih zahtjeva raseljenih lica, pravilnog i zakonitog korištenja alternativnog smještaja, kao i smještaja socijalnih kategorija stanovništva;
- učestvuje u izvršenju izvršnih rješenja;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Pododjeljenja i Odjeljenja.

Kvalifikacije 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 kom 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.

Radni odnos će se zasnovati najranije 20. 5. 2026. godine.

II. URED GRADONAČELNIKA

Zakonodavni ured

1. TEHNIČKI SEKRETAR

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- vrši prijem, razvrstavanje, zavođenje i evidentiranje pošte, odnosno akata te dostavljanje u rad
- otpremanje, razvođenje i arhiviranje predmeta, obrada radnih materijala,
- otprema obrađene predmete Zakonodavnog ureda,
- vodi tehničke poslove šefa Zakonodavnog ureda, prima i usmjerava stranke,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Zakonodavnog ureda.

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.

III. URED ZA PREVENCIJU KORUPCIJE I KOORDINACIJU AKTIVNOSTI NA SUZBIJANJU KORUPCIJE BRČKO DISTRIKTA BiH

Sektor za prevenciju korupcije

1. DIREKTOR UREDA

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- rukovodi i usmjerava obavljanje poslova iz nadležnosti Ureda;
- organizuje i objedinjuje rad Ureda;
- predstavlja Ured;
- odgovara za pravovremeno, zakonito i pravilno, odnosno kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Ureda;
- raspoređuje poslove Ureda na niže organizacione jedinice Ureda;
- preduzima neophodne mjere radi efikasnog i efektivnog ostvarivanja utvrđenih ciljeva i zadataka iz nadležnosti Ureda;
- izrađuje izvještaj o radu, godišnji plan rada i prijedlog budžeta Ureda i upućuje ih u propisanu proceduru;
- odgovara za pravovremeno dostavljanje izvještaja o radu Ureda Vladi Distrikta na izjašnjenje;
- odgovara za pravovremeno podnošenje izvještaja o radu Ureda Skupštini Distrikta na razmatranje;
- osigurava zakonito funkcionisanje i trošenje sredstava Ureda;
- odlučuje o pravima, obavezama i dužnostima zaposlenih u Uredu u skladu sa zakonom i aktima Ureda;
- izdaje naloge za korištenje sredstava za rad Ureda;
- donosi i potpisuje akte iz nadležnosti Ureda;
- donosi rješenje o prenosu ovlaštenja na pomoćnike i druge službenike, u svrhu potpisivanja

- pojedinih akata ili obavljanja pojedinih radnji iz nadležnosti Ureda;
- posebnim aktom određuje rukovodioca sektora – pomoćnika direktora Ureda koji će ga zamjenjivati u slučaju njegove odsutnosti ili privremene spriječenosti da obavlja funkciju;
 - za svoj rad i rad Ureda odgovara Skupštini Distrikta;
 - obavlja i druge poslove i zadatke u skladu sa zakonom.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- Kvalifikacija za radno mjesto propisana je članom 14. Zakona o Uredu za prevenciju korupcije i koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj 26/24).

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: IX4.

U skladu s članom 18. stavom (4) Zakona o Uredu za prevenciju korupcije i koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije direktor ima pravo na dodatak na platu u iznosu od 10% od osnovne plate za efektivno radno vrijeme.

Radni odnos će se zasnovati najranije 14. 10. 2026. godine.

Sektor za koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije

2. RUKOVODILAC SEKTORA ZA KOORDINACIJU AKTIVNOSTI NA SUZBIJANJU KORUPCIJE – POMOĆNIK DIREKTORA UREDA

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- pomaže direktoru u izvršavanju njegovih dužnosti i zamjenjuje ga u slučajevima odsutnosti i spriječenosti;
- rukovodi i usmjerava obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora;
- organizuje i objedinjuje rad Sektora kojim rukovodi;
- predstavlja Sektor kojim rukovodi;
- odgovara za pravovremeno, zakonito i pravilno, odnosno kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora kojim rukovodi;
- raspoređuje poslove Sektora kojim rukovodi na neposredne izvršioce;
- pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu;
- daje uputstva za obavljanje pojedinih poslova iz nadležnosti Sektora kojim rukovodi;
- na osnovu pismenog ovlaštenja direktora zamjenjuje direktora u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti, rukovodi, usmjerava, organizuje i objedinjuje rad Kancelarije te donosi i potpisuje akte iz nadležnosti Ureda;
- preduzima neophodne mjere radi efikasnog i efektivnog ostvarivanja utvrđenih ciljeva i zadataka iz nadležnosti Sektora kojim rukovodi;
- odobrava akte iz nadležnosti Sektora kojim rukovodi;
- odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala Sektora kojim rukovodi;
- odgovara za pravovremeno podnošenje direktoru Ureda izvještaja o radu Sektora kojim rukovodi;
- izrađuje godišnji plan rada i prijedlog budžeta Sektora kojim rukovodi i upućuje ih u propisanu proceduru;
- osigurava zakonito funkcionisanje i trošenje sredstava Sektora kojim rukovodi;
- odlučuje o pravima, obavezama i dužnostima zaposlenih u Sektoru kojim rukovodi, u skladu sa zakonom i aktima Ureda;
- obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora kojim rukovodi;
- za svoj rad i rad Sektora kojim rukovodi odgovara direktoru Ureda;
- obavlja i druge poslove i zadatke u skladu sa zakonom ili po ovlaštenju direktora Ureda.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- Kvalifikacija za radno mjesto propisana je članom 14, a u vezi s članom 17. stavom (6) Zakona o Uredu za prevenciju korupcije i koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj 26/24).

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: IX4.

Radni odnos će se zasnovati najranije 14. 10. 2026. godine.

IV. DIREKCIJA ZA FINANSIJE BRČKO DISTRIKTA BiH

Trezor

Odsjek za centralizovani obračun plata

1. STRUČNI REFERENT ZA OBRAČUN I KONTROLU POREZA NA PLATU**Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:**

- vodi evidenciju poreznih kartica zaposlenika i evidenciju porezne olakšice;
- vrši unos podataka za obračun poreza zaposlenika na osnovu porezne kartice i poreznih olakšica;
- vodi evidenciju poreznih prijava;
- ažurira evidencije o obračunatom i isplaćenom porezu i vrši poravnanje obračunatog poreza za svakog zaposlenika pojedinačno;
- redovno obavještava Poreznu upravu Brčko distrikta BiH i zaposlenike o nastalim promjenama u poreskim odbicima, daje tačne podatke o obračunatim porezima na platu u određenom vremenskom periodu;
- izdaje potvrde i uvjerenja na osnovu ostvarenih plata i poreza na platu;
- izrađuje i dostavlja statističke izvještaje;
- obavlja i druge poslove koje odrede šef Odsjeka za centralizovani obračun plata i šef Sektora za računovodstvo i centralizovani obračun plata i direktor Trezora.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- stečena diploma srednjeg obrazovanja – IV. stepen, ekonomskog 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,
- poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet i elektronska pošta).

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: V4.

NA ODREĐENO VRIJEME DO POVRATKA ODSUTNOG SLUŽBENIKA, A NAJDUŽE DVIJE GODINE**V. ODJELJENJE ZA ZDRAVSTVO I OSTALE USLUGE**

Pododjeljenje za socijalnu zaštitu – Centar za socijalni rad

Služba dječije zaštite

1. VIŠI STRUČNI SARADNIK DJEČIJE ZAŠTITE**Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:**

- obavljanje poslova iz oblasti dječije zaštite,
- član je stručnog tima organa starateljstva,
- po službenoj dužnosti vrši ulogu staratelja maloljetnim i punoljetnim licima kojima je postavljen,
- saraduje s nadređenim radi efikasnog obavljanja poslova iz nadležnosti Pododjeljenja,
- racionalna i efikasna primjena zakonske regulative,
- funkcionisanje mjera dječije zaštite,
- zaprima i kompletira zahtjeve za ostvarivanje prava na refundaciju novčanih sredstava za vrijeme porodijskog odsustva,
- vodi upravni postupak, odnosno preduzima radnje u postupku prije donošenja rješenja, izrađuje nacрте upravnih akata;
- vrši unos podataka u računar, a u vezi s utvrđivanjem prava po Zakonu o dječijoj zaštiti – refundacija porodijskog odsustva;
- ovlaštenu predlagач šefu Odjeljenja za donošenje mjesečnih odluka o izdvajanju novčanih sredstava za refundaciju porodijskog odsustva,
- evidentira i vodi protokol zahtjeva za utvrđivanje prava po Zakonu o dječijoj zaštiti – refundacija porodijskog odsustva,
- stara se o dostavi rješenja korisnicima i arhivira ih,
- sprovodi reviziju korisnika prava po Zakonu o dječijoj zaštiti,
- po potrebi uključuje se u rad s djecom bez roditeljskog staranja,
- formira specifikaciju iznosa sredstava po ostvarenim pravima refundacije porodijskog bolovanja,
- odgovoran je za zakonitost poslovanja iz djelokruga rada,
- za svoj rad odgovoran je šefu Službe,
- radi i sve druge poslove iz domena svoje stručnosti koje mu u zadatak stavi šef Službe.

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 socijalni radnik,
- 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.

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 sigurnost 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 ZAPOSŁJAVANJE – Bulevar mira br. 1, najkasnije do **17. 4. 2026. 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 17. 4. 2026. godine.**

NAPOMENA

Selektovani kandidati s kojima će se obavljati testiranje / intervju o datumu, mjestu i terminu **ISKLJUČIVO SE OBAVJEŠTAVAJU PUTE M 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.

Pripremila

Tanja Obrenović, dipl. oec.

**Šef Pododjeljenja
za ljudske resurse**

Arijana Čulibrk, dipl. pravnik

**Šef Odjeljenja za
stručne i administrativne poslove**

Milijana Simić, dipl. oec.