



Број предмета: 33-002008/22
Број акта: 02-1348NH-0001/22
Датум: 23. 6. 2022. 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, 14/19, 24/20, 41/20 и 02/21), Одлуке о расписивању јавних конкурса за 2022. годину, број предмета: 33-000059/22, број акта: 01.1-1413ЕК-020/22 од 8. 2. 2022. године, Одлуке о измјени и допуни Одлуке о расписивању јавних конкурса за 2022. годину, број предмета: 33-000059/22, број акта: 01.1-1413ЕК-026/22 од 16. 2. 2022. године, Одлуке о измјени и допуни Одлуке о расписивању јавних конкурса за 2022. годину, број предмета: 33-000059/22, број акта: 01.1-1413ЕК-036/22 од 25. 3. 2022. године, Одлуке о измјени и допуни Одлуке о расписивању јавних конкурса за 2022. годину, број предмета: 33-000059/22, број акта: 01.1-1413ЕК-042/22 од 14. 4. 2022. године, Одлуке о измјени и допуни Одлуке о расписивању јавних конкурса за 2022. годину, број предмета: 33-000059/22, број акта: 01.1-1413ЕК-045/22 од 15. 4. 2022. године, Одлуке о измјени и допуни Одлуке о расписивању јавних конкурса за 2022. годину, број предмета: 33-000059/22, број акта: 01.1-1413ЕК-052/22 од 26. 5. 2022. године, Одлуке о измјени и допуни Одлуке о расписивању јавних конкурса за 2022. годину, број предмета: 33-000059/22, број акта: 01.1-1413ЕК-052/22 од 1. 6. 2022. године, и Одлуке о измјени и допуни Одлуке о расписивању јавних конкурса за 2022. годину, број предмета: 33-000059/22, број акта: 01.1-1413ЕК-061/22 од 7. 6. 2022. године, Одјелјење за стручне и административне послове – Пододјелјење за људске ресурсе р а с п и с у ј е

ЈАВНИ КОНКУРС **за пријем у радни однос**

НА НЕОДРЕЂЕНО ВРИЈЕМЕ У

I. ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, ШУМАРСТВО И ВОДОПРИВРЕДУ

Пододјелјење за пољопривреду

1. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СТОЧАРСТВО

Опис послова радног мјеста и одговорности:

- пружање савјетодавних услуга фармерима из области пољопривреде
- трансфер знања из пољопривреде од научноистраживачких организација до фармера
- израда техничких пакета и савјетничких алата (стручни летак, брошура, упутство и др)
- организовање стручних и едукативних садржаја за фармере

- савјетодавна подршка креирању Владине политике у области пољопривреде
- рад у Владиным органима (израда нацрта закона и правилника, рад у радним групама и комисијама)
- пријем и обрада захтјева за подстицај у пољопривредној производњи
- израда одлука о одобравању новчаних средстава за подстицај у пољопривредној производњи
- непосредни контакт са странкама у смислу давања информација о обрађеним предметима
- остали административни послови у вези с подстицајем
- води управни поступак и припрема рјешења
- обавља и друге послове које наложе шеф Одјељења и шеф Пододјељења.

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 инжењер пољопривреде
- 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 (мјесечна основна плата 1.603,23 КМ).

II. ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ЗДРАВСТВО И ОСТАЛЕ УСЛУГЕ

Служба за администрацију и статистику Одјељења

1. СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ

Опис послова радног мјеста и одговорности:

- сарађује са шефом Одјељења, шефовима пододјељења и служби Одјељења
- даје стручну методолошку упуту за вођење медицинске документације, евиденције и извјештаје
- изучава систем образовања и усавршавање здравственог радника са становишта усклађености њиховог знања и искуства с потребама здравствене заштите заједнице и интегрисаног приступа медицинском третману њихових чланова
- прати искуства других земаља, стручне ставове и мишљења међународних здравствених организација
- учествује у изради законске регулативе у области здравствене заштите и здравственог осигурања у домену унапређења здравља становништва, утврђивања приоритета финансирања здравствене заштите, укупних финансијских средстава за све нивое здравствене заштите, алокације средстава по нивоима здравствене заштите, финансирања програма и пројеката у вези са реформом здравственог система
- учествује у припреми израде дугорочних, средњорочних и краткорочних стратешких планова капиталних улагања и инвестиционих програма у сектору здравства
- прикупља релевантне податке, ради аналитичку обраду и процјену за капиталне инвестиције у здравственом сектору

- проучава и стручно обрађује најсложенија питања у подручју здравства, израђује елаборате и друге стручне материјале, стручно обрађује приједлоге за јавну набавку роба и услуга на основу Закона о јавној набавци из подручја здравства
- брине се о организацији стручног и научног усавршавања здравствених радника
- анализира цијене здравствених услуга и даје одговарајуће приједлоге
- припрема, израђује и предлаже мјере економске политике ради развоја и унапређења здравственог система
- прати медицинска достигнућа из дјелатности Одјељења
- прати и спроводи законе и прописе надлежних органа и институција
- обезбјеђује функционисање и ефикасно извршење послова унутар Одјељења
- анализира, проучава и прати стање у области здравственог осигурања, предлаже конкретне мјере, даје инструкције, стручна мишљења и смјернице за спровођење реформе здравственог осигурања и побољшање финансијског стања у овој области
- обавља и друге послове у складу са законом, општим актима, актима Владе Брчко дистрикта БиХ и дјелокругом рада
- одговоран је за законитост пословања из дјелокруга рада
- за свој рад одговоран је шефу Службе
- ради и све друге послове из домена своје стручности које му у задатак стави шеф Службе.

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, доктор медицине или магистар фармације
- три године радног искуства након стицања наведене високе стручне спреме
- положен стручни испит
- познавање рада на рачунару (*Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, интернет и електронска пошта).

Број извршилаца: 1 (један)

Платни разред: VIII3 (мјесечна основна плата 1.940,58 KM).

Пододјељење за јавно здравство

Служба за правне, економске и техничке послове

2. СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова радног мјеста и одговорности:

- подноси захтјеве за набавку и прати стање неријешених и покренутих захтјева за набавку
- припрема налоге за пренос средстава ради изравног плаћања рачуна за набавку робе, услуга или радова за случајеве набавке у складу са Законом о јавним набавкама БиХ и доставља их Дирекцији за финансије на плаћање
- припрема мјесечне извјештаје о директним трошковима и израђује мјесечне, тромјесечне, полугодишње и годишње финансијске извјештаје
- прати динамику утрошка средстава која су предвиђена оперативним буџетом
- ради упоредне анализе планираних и утрошених средстава и утврђивање одступања од плана
- пружа стручну потпору у области финансија у оквиру Пододјељења као и области финансијске контроле
- прима и обрађује приспјелу документацију која се односи на финансијско пословање Пододјељења
- одговоран је за законито планирање и трошење буџетских средстава Пододјељења
- прати извршење буџета те припрема податке за евентуалне измјене и допуне буџета

- координира израду планова потребних финансијских средстава за рад Пододјелења у складу са законским прописима
- обавља све остале послове у вези са извршавањем финансијског плана Пододјелења
- израђује планове, анализе и годишње обрачунае
- контролише извршење обвеза по склопљеним уговорима, рокове испоруке и плаћања те квалитет испоручене робе
- одговоран је за ажурирање података који произлазе из пословних процеса у надлежности Пододјелења
- учествује у имплементацији система квалитета у складу с важећим стандардима за квалитету *BS EN ISO/IEC 17025*
- одговоран је за законитост пословања из дјелокруга рада
- за свој рад одговоран је шефу Службе
- ради и све друге послове из домене своје стручности које му у задатак стави шеф Службе.

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 економиста
- 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).

Број извршилаца: 1 (један)

Платни разред: VIIIЗ (мјесечна основна плата 1.940,58 KM).

Пододјелење за социјалну заштиту – Центар за социјални рад Служба дјечје заштите

3. СТРУЧНИ САРАДНИК ДЈЕЧЈЕ ЗАШТИТЕ

Опис послова радног мјеста и одговорности:

- обављање послова из области дјечје заштите
- члан је стручног тима органа старатељства
- по службеној дужности врши улогу старатеља малољетним и пунољетним лицима којима је постављен
- сарађује с надређеним ради ефикасног обављања послова из надлежности Службе
- рационална и ефикасна примјена законске регулативе
- функционисање мјера дјечје заштите
- прима комплетиране захтјеве за остваривање права на дјечји додатак, матерински додатак и помоћ за опрему новорођенчета, провјерава садржај и ваљаност приложених докумената
- води управни поступак односно предузима радње у поступку прије доношења рјешења и израђује нацрте управних аката
- ради на изради нацрта рјешења о утврђивању права из Закона о дјечјој заштити
- стара се о достави рјешења и архивира их
- спроводи ревизију корисника
- врши теренске посјете у сврху утврђивања стварног мјеста становања (пребивалишта) корисника права по Закону о дјечјој заштити

- издаје увјерења о оствареном или неоствареном права на дјечји додатак и архивира их
- узима службене забиљешке у вези с коришћењем права по Закону о дјечјој заштити
- сарађује с ЈЗУ „Здравственим центром Брчко“, Брчко дистрикт БиХ, Фондом здравственог осигурања Брчко дистрикта БиХ, одјељењима Владе Брчко дистрикта БиХ, институцијама Брчко дистрикта БиХ, невладиним организацијама, ентитетским министарствима, државним министарствима, полицијским агенцијама и судовима
- одговоран је за ефикасну примјену закона те стручно и благовремено извршавање послова из дјелокруга рада Службе
- одговоран је за законитост пословања из дјелокруга рада
- за свој рад одговоран је шефу Службе
- ради и све друге послове из домена своје стручности које му у задатак стави шеф Службе.

Квалификација за радно мјесто:

- стечена диплома вишег образовања (ВИШС) или висока стручна спрема (ВСС), VII/1 коефицијент образовања, минимално 180 *ECTS* бодова, социјални радник
- девет мјесеци радног искуства након стицања наведене 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: VII1 (мјесечна основна плата 1.343,55 KM).

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 безбједности јавног саобраћаја, да се на њега не односи члан IX става (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 **4. 7. 2022. 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 **4. 7. 2022. 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 са чланом 39 ставом (2) 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, 14/19, 24/20, 41/20 и 02/21) 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 којима доказују тачност података којима се потврђује испуњење општих услова и квалификација за радно мјесто.

Све информације у вези са Конкурсом могу се добити у Одјељењу за стручне и административне послове – Пододјељењу за људске ресурсе на број телефона: 049/240-652.

**Шеф Пододјељења
за људске ресурсе**

Аријана Ћулибрк, дипл. правник

**Шеф Одјељења за стручне и
административне послове**

Мр сц. Недим Хамзабеговић