

Број предмета: 01-456/24
Број акта: 01-456-1/24
Датум: 23. 4. 2024. године

На основу члана 22 Закона о планирању, пројектовању и развоју Брчко дистрикта БиХ („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ“, бројеви 12/19, 23/19, 34/19, 24/20, 03/21 и 21/22), члана 21 става 2 тачке с) Статута Завода за планирање, пројектовање и развој Брчко дистрикта БиХ (број: 11-11/20 од 6. маја 2020. године и број предмета: 11-11/20, број акта: 01-321/22 од 31. марта 2022. године), а у вези с чланом 3 Правилника о запошљавању Завода за планирање, пројектовање и развој (број: 11-14/20, 11-200/21, 11-373/22 и 11-741/23) и Одлуком о расписивању јавног конкурса за пријем у радни однос, број предмета: 01-456/24 од 18. априла 2024. године, Управни одбор Завода расписује:

ЈАВНИ КОНКУРС за пријем у радни однос

I. НА ОДРЕЂЕНО ВРИЈЕМЕ – На период од четири (4) године

1. ДИРЕКТОР ЗАВОДА

- (1) **Назив радног мјеста:** Директор Завода.
- (2) **Опис послова:** непосредно руководи Заводом; заступа и представља Завод; организује вршење свих послова из надлежности Завода; одговоран је за спровођење правила и прописа Завода; закључује уговоре и друге правне послове којима се заснивају имовинска и друга права и обавезе у име и за рачун Завода; доноси прописе и друге опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен; у складу са законом и другим прописима одлучује о коришћењу финансијских и материјалних средстава за која је надлежан; одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених, из радног односа; одлучује о пријему радника у радни однос и престанку радног односа; обавјештава Скупштину Брчко дистрикта БиХ и јавност о раду Завода, о стању у области за коју је основан и о другим питањима из дјелокруга рада Завода; предлаже Управном одбору пословну политику, програм рада, план пословања, обим и структуру ангажовања савјетника, спољних сарадника и предузима мјере за њихово спровођење; обезбјеђује правовремену израду периодичних извјештаја и годишњих обрачуна; одговара за законитост и квалитет рада, праћење остваривања политике и циљева квалитета и заштите животне средине; руководи сједницама стручног колегијума; обезбјеђује сарадњу Завода са другим управним органима и установама, предузећима и другим правним лицима; образује управне и стручне комисије и друга одговарајућа радна тијела за извршавање одређених послова и задатака Завода; обавља и друге послове који су му законом и другим прописима стављени у надлежност, које му одреди Влада Брчко дистрикта БиХ; оцјењује радни допринос директора и учествује у оцјењивању радног доприноса запослених.
- (3) **Услови за именованье:** да посједује најмање високу стручну спрему техничког смјера (дипломирани инжењер архитектуре, дипломирани просторни планер, дипломирани инжењер грађевине, дипломирани инжењер саобраћаја, дипломирани инжењер машинства или дипломирани инжењер електротехнике) или друштвеног смјера (дипломирани правник, дипломирани економиста), VII/1 – 240 ECTS бодова, пет година радног искуства након стицања високе стручне спреме од чега три године на руководећим пословима, достављен програм рада и развоја Завода за мандатни период и други услови прописани Законом о планирању, пројектовању и развоју Брчко дистрикта БиХ.
- (4) **Врста дјелатности:** Основна дјелатност.
- (5) **Назив групе послова:** Стручно-оперативни послови.
- (6) **Сложеност послова:** Најсложенији послови.
- (7) **Платни разред:** X2.
- (8) **Коефицијент:** 5,14.
- (9) **Број извршилаца:** један (1).

2. ЗАМЈЕНИК ДИРЕКТОРА ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ

- (1) **Назив радног мјеста:** Замјеник директора за просторно планирање.
- (2) **Опис послова:** помаже директору у управљању процесима рада у области просторног планирања и пројектовања; редовно упознаје директора Завода са стањем и проблемима у вези с вршењем послова просторног планирања и пројектовања; предлаже предузимање потребних мјера; извршава послове по налогу директора Завода и одлучује о питањима за која је овлашћен посебним рјешењем директора Завода; утврђује предлог извјештаја о раду Завода, из свог дјелокруга рада; потписује акте из дјелокруга сектора осим аката које потписује директор; парафира акте који се припремају у Сектору за просторно планирање и Сектору за пројектовање, а које потписује директор; прати прописе из дјелокруга рада сектора за просторно планирање и пројектовање; обавља и друге послове из дјелокруга рада Завода које му одреди директор Завода; обезбјеђује правилно управљање ресурсима; оперативно организује израду пројектних задатака; координира и помаже директору у пословима организације; припрема израде понуда и учествује у уговарању послова и прати њихову реализацију; учествује у пословима развоја пројектата; с носиоцима послова утврђује, по уговорима, динамичке планове реализације пројектата по времену, структури пројектата, учешћа и учинка чланова пројектних тимова у уговореним роковима, квалитету и економичном трошењу расположивих ресурса; с носиоцима послова предлаже директору ангажовање спољних сарадника; организује и спроводи промоцију политике и циљева квалитета; води пројекте управљања квалитетом и заштитом животне средине; планира спровођење корективних мјера и учествује у спровођењу корективних мјера; врши надзор спровођења корективних мјера, анализира неусаглашености и сарађује на отклањању слабих мјеста; израђује план контроле развоја процеса, поступака и услуга; у одсуству директора издаје и овјерава радне и путне налоге за службена путовања у земљи; издаје налоге за коришћење аутомобила у службене сврхе и контролише оправданост потрошње горива; учествује у оцјени радног доприноса за све запослене; обавља и друге послове по налогу директора.
- (3) **Услови за именованье:** висока стручна спрема техничког смјера (дипломирани архитекта – смјер просторно планирање, дипломирани инжењер грађевине, дипломирани инжењер саобраћаја, дипломирани инжењер машинства или дипломирани инжењер електротехнике) или друштвеног смјера (дипломирани правник, дипломирани економиста), VII степен – најмање 240 ECTS бодова, пет година радног искуства након стицања високе стручне спреме, од чега три године на руководећим пословима, достављен програм рада и развоја Завода за мандатни период и други услови прописани Законом о планирању, пројектовању и развоју Брчко дистрикта БиХ.
- (4) **Врста дјелатности:** Послови основне дјелатности.
- (5) **Назив групе послова:** Стручно-оперативни послови.
- (6) **Сложеност послова:** Најсложенији послови.
- (7) **Платни разред:** IX6.
- (8) **Коефицијент:** 4,65.
- (9) **Број извршилаца:** један (1).

3. ЗАМЈЕНИК ДИРЕКТОРА ЗА ИНВЕСТИЦИОНО-ТЕХНИЧКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ

- (1) **Назив радног мјеста:** Замјеник директора за инвестиционо-техничку документацију.
- (2) **Опис послова:** помаже директору у управљању процесима рада у области планирања друштвено-економског развоја и заједничких послова; редовно упознаје директора Завода са стањем и проблемима у вези с вршењем послова у области инвестиционо-техничке документације, предлаже предузимање потребних мјера; извршава послове по налогу директора Завода и одлучује о питањима за која је овлашћен посебним рјешењем директора Завода; утврђује предлог извјештаја о раду Завода, из свог дјелокруга рада; потписује акте из дјелокруга Сектора осим аката које потписује директор; парафира акте који се припремају у Сектору за израду инвестиционо-техничке документације, надзор, координацију и реализацију пројектата, а које потписује директор; прати прописе из дјелокруга рада Сектора за израду инвестиционо-техничке документације, надзор, координацију и реализацију пројектата; обавља и друге послове из дјелокруга рада Завода које му одреди директор Завода; обезбјеђује правилно управљање ресурсима, развојем, инфраструктуром и продајом услуга; оперативно организује израду пројектних задатака; координира и помаже директору у пословима организације, припрема израде понуда и учествује у уговарању послова и прати њихову реализацију; учествује у пословима развоја пројектата; с носиоцима послова утврђује, по уговорима, динамичке планове реализације пројектата по времену, структури пројектата, учешћа и учинка чланова пројектних тимова у уговореним роковима, квалитету и економичном трошењу расположивих ресурса; с носиоцима послова предлаже директору ангажовање спољних сарадника; организује и спроводи промоцију политике и циљева квалитета;

води пројекте управљања квалитетом и заштитом животне средине; анализира неусаглашености и сарађује на отклањању слабих мјеста, израђује план контроле развоја процеса, поступака и услуга; учествује у оцјени радног доприноса за све запослене; обавља и друге послове по налогу директора.

- (3) **Услови за именовање:** висока стручна спрема техничког смјера (дипломирани архитекта – смјер просторно планирање, дипломирани инжењер грађевине, дипломирани инжењер саобраћаја, дипломирани инжењер машинства или дипломирани инжењер електротехнике) или друштвеног смјера (дипломирани правник, дипломирани економиста), VII степен – најмање 240 ECTS бодова, пет година радног искуства након стицања високе стручне спреме, од чега три године на руководећим пословима, достављен програм рада и развоја Завода за мандатни период и други услови прописани Законом о планирању, пројектовању и развоју Брчко дистрикта БиХ.
- (4) **Врста дјелатности:** Послови основне дјелатности.
- (5) **Назив групе послова:** Стручно-оперативни послови.
- (6) **Сложеност послова:** Најсложенији послови.
- (7) **Платни разред:** IX6
- (8) **Коефицијент:** 4,65.
- (9) **Број извршилаца:** један (1).

Директора и замјенике директора бира и именује Управни одбор Завода на период од четири године, уз могућност поновног именовања, с тим што исто лице не може бити именовано више од два пута узастопно.

Одлука о именовању директора и замјеника директора је коначна и против ње се може покренути управни спор. Изабрани кандидати засноваће радни однос најраније од 28. јула 2024. године.

Право пријаве на Конкурс имају кандидати који поред наведених посебних услова, морају испуњавати сљедеће опште услове за именовање:

- да су држављани БиХ;
- да су пунољетни;
- да су здравствено способни за вршење послова упражњеног радног мјеста;
- да се против њих не води кривични поступак за сва кривична дјела, изузев за кривична дјела против безбједности јавног саобраћаја;
- да се на њих не односи члан IX став 1 Устава БиХ;
- да им у посљедње три (3) године (почевши од дана објављивања Конкурса) није престао радни однос због правоснажно изречене дисциплинске мјере.

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.

Пријава се подноси на обрасцу "Пријава на Јавни конкурс за радно мјесто у Заводу за планирање, пројектовање и развој Брчко дистрикта БиХ" који се може преузети на адреси Завода – Лучка ул. б. б., сваким радним даном од 7.30 до 15.30 часова или на интернет-страници Завода: www.zavod.ba.

Пријава мора бити тачно попуњена и потписана од стране подносиоца пријаве, и мора, између осталог, обавезно да садржи назнаку позиције на коју се односи, контакт податке подносиоца пријаве, број телефона и адресу електронске поште. Поред обрасца за пријаву, кандидати приликом пријаве на конкурс достављају и комплетну документацију, којом доказују испуњеност општих и посебних услова, и то:

- a) увјерење о држављанству, не старије од шест мјесеци;
- b) увјерење о здравственој способности, не старије од три мјесеца;
- c) увјерење о невођењу кривичног поступка за сва кривична дјела осим за кривична дјела против безбједности јавног саобраћаја, не старије од три мјесеца;
- d) овјерену изјаву да кандидат није обухваћен одредбом члана IX става 1 Устава БиХ;
- e) овјерену изјаву да кандидату у посљедње три године почевши од дана објављивања јавног конкурса није престао радни однос услед правоснажно изречене дисциплинске мјере;
- f) оригинал или овјерену копију дипломе, а за кандидате који су стекли диплому по болоњском образовном процесу и додатак дипломи; за дипломе које су стечене у иностранству након б. 4. 1992. године потребна је нострификација.
- g) доказ за радно искуство, у складу с чланом 19 Правилника о запошљавању доступног на интернет-страници Завода (<https://zavod.ba/dokumenti/download?id=14>);
- h) Програм рада и развоја Завода, за мандатни период.

Пријава се доставља, лично, сваким радним даном од 7.30 до 15.30 часова, или поштом, у пријемну канцеларију на адресу Завода: Лучка улица б. б., Брчко, најкасније до истека рока од петнаест (15) дана од дана објаве Конкурса.

Неблаговремене, односно пријаве које буду достављене након рока за пријаву, одређеног Конкурсом, и неодговарајуће пријаве, односно пријаве кандидата које не задовољавају Конкурсом дефинисане посебне и опште услове, неће бити разматране.

Конкурс је отворен петнаест (15) дана од дана објављивања, а објављује се у три (3) дневна листа на територији Босне и Херцеговине, на интернет-страници Владе Брчко дистрикта: <http://www.vlada.bdcentral.net/> и на интернет-страници Завода за планирање, пројектовање и развој Брчко дистрикта БиХ: www.zavod.ba.

НАПОМЕНА: Кандидати који испуњавају услове Конкурса, с којима ће се обављати интервју, о датуму, мјесту и времену интервјуа **ИСКЉУЧИВО СЕ ИНФОРМИШУ ПРЕКО СЛУЖБЕНЕ ИНТЕРНЕТ-СТРАНИЦЕ ВЛАДЕ БРЧКО ДИСТРИКТА БиХ** (<http://www.vlada.bdcentral.net/>).

Потписана пријава која се подноси вриједи само за наведени конкурс.

Додатне информације могу се добити на број телефона: 049/ 580-955.

ПРЕДСЈЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Дијана Пајић, дипл. инж. арх.