



Broj predmeta: 33-001290/21
Broj akta: 02-1348NH-0001/21
Datum, 9.4.2021. godine
Mjesto, Brčko

Na osnovu člana 34. Zakona o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta BiH („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj: 09/14, 37/15, 48/16, 9/17, 50/18, 14/19, 24/20, 41/20 i 02/21), Odluke o raspisivanju javnih natječajâ za 2021. godinu, broj predmeta: 33-000696/21, broj akta: 01.1-1413EK-004/21 od 1. 2. 2021. godine, Odluke o dopuni Odluke o raspisivanju javnih konkursa za 2021. godinu, broj predmeta: 33-000696/21, broj akta: 01.1-1413EK-021/21 od 11. 3. 2021. godine, Odluke o dopuni Odluke o raspisivanju javnih konkursa za 2021. godinu, broj predmeta: 33-000696/21, broj akta: 01.1-1413EK-026/21 od 17. 3. 2021. godine, i Odluke o izmjeni i dopuni Odluke o raspisivanju javnih konkursa za 2021. godinu, broj predmeta: 33-000696/21, broj akta: 01.1-1413EK-030/21 od 1. 4. 2021. godine, Одјелjenje за стручне и административне послове – Пододјелjenje за људске ресурсе **r a s p i s u j e**

JAVNI KONKURS **za prijem u radni odnos**

NA NEODREĐENO VRIJEME

I. U ODJELJENJU ZA RASELJENA LICA, IZBJEGLICE I STAMBENA PITANJA

Pododjeljenje za rješavanje stambenih potreba raseljenih lica, socijalnih kategorija stanovništva i obnovu stambenih jedinica povratnika

1. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- učestvuje u pripremi internih procedura i metodologija upravljanja programima i projektima finansiranim iz sredstava budžeta, donacija i kredita, a iz djelokruga rada Pododjeljenja i Odjeljenja
- obavlja druge složene i stručne poslove koji obuhvataju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje mogućih rješenja
- praćenje provedbe programa i projekata
- redovno surađuje sa službenicima uključenima u strukturu upravljanja i provedbu projekata
- priprema nacrtâ izvještaja i akata u provedbi programa i projekata iz djelokruga rada Odjeljenja
- obavlja poslove praćenja finansijskih tokova i rokova u vezi s realizacijom programa i projekata
- sudjeluje u pripremi dopisa, mišljenja i očitovanja iz područja svog rada
- sudjeluje u pripremi projektnih prijedloga i razradi projektnih ideja
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Pododjeljenja i šefa Odjeljenja.

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, društvenog 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 (mjesečna osnovna plata 1.603,23 KM).

2. STRUČNI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- neposredno je odgovoran šefu Pododjeljenja, šefu Odjeljenja i obavezno sarađuje s ostalim zaposlenicima na osnovu utvrđenog rasporeda posla na nivou Pododjeljenja
- pruža administrativnu i tehničku podršku u poslovima Pododjeljenja
- omogućava lakše i kvalitetnije obavljanje administrativnih, tehničkih i drugih srodnih poslova iz oblasti rada Pododjeljenja
- obavlja administrativne, tehničke i druge srodne poslove u Pododjeljenju
- zaprima podneske i vrši njihovu klasifikaciju i prosljeđuje u rad
- prima i obrađuje sve zahtjeve stranaka iz nadležnosti Odjeljenja
- vodi postupak za utvrđivanje i prestanak statusa raseljenog lica
- pribavlja dokumentaciju neophodnu u postupku izdavanja odobrenja za upotrebu i upisa u zemljišne knjige objekata izgrađenih, rekonstruiranih ili saniranih u sklopu projekta obnove ratom uništenih ili oštećenih objekata kao i objekata čije je odobrenje za građenje ili druga dokumentacija uništena ili je nedostupna usljed ratnih dejstava
- vrši sistematizaciju i kompletira zahtjeve za obnovu stambenih jedinica po mjesnim zajednicama
- prima stranke i istima daje potrebne informacije o stanju njihovog zahtjeva kao i informacije o kompletnosti i osnovanosti istog
- daje informacije zainteresovanim građanima o realizaciji projekata obnove stambenih jedinica
- obavlja sve poslove u vezi s korisnicima alternativnog smještaja i vodi potrebne evidencije
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Pododjeljenja i 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,
- poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet i elektronska pošta).

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: V4 (mjesečna osnovna plata 981,67 KM).

Izabrani kandidat započet će s radom najranije 2. 5. 2021. godine.

II. ODJELJENJU ZA PRIVREDNI RAZVOJ, SPORT I KULTURU

Pododjeljenje za privredni razvoj

1. STRUČNI SARADNIK ZA ANALIZE, PRAĆENJE I IZVJEŠTAVANJE

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- prikuplja, sređuje i dostavlja podatke za konkretne aktivnosti utvrđene odlukom Vlade Brčko distrikta BiH
- radi godišnji obračun bruto vrijednosti proizvodnje i dodatne vrijednosti individualnog sektora nepoljoprivredne djelatnosti za Brčko distrikt BiH (obrazac DV-DZ / DV-DO)
- prati kretanja ekonomskih pokazatelja (broj zaposlenika, bruto domaći proizvod, uvoz, izvoz, vrijednost potrošačke korpe, bruto plate i neto plate, visina investicijskih ulaganja) u Brčko distriktu BiH i vrši uporedne analize s kretanjima ekonomskih pokazatelja u entitetima i BiH

- dostavlja podatke za konkretne aktivnosti utvrđene odlukama i programima Vlade i Skupštine Brčko distrikta BiH
- 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:

- stečena diploma višeg obrazovanja (VŠS) ili visoka stručna sprema (VSS), VII/1 koeficijent obrazovanja, minimalno 180 ECTS bodova, društveni smjer,
- devet mjeseci radnog iskustva nakon sticanja navedene 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 BiH,
- poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet i elektronska pošta).

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: VII1 (mjesečna osnovna plata 1.343,55 KM).

Izabrani kandidat započet će s radom najranije 3. 10. 2021. godine

2. STRUČNI REFERENT ZA STATISTIČKE ANALIZE

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- prikuplja, sređuje i dostavlja podatke za konkretne aktivnosti utvrđene odlukom Vlade Brčko distrikta BiH
- sudjeluje u organizovanju i prikupljanju određenih statističkih podataka utvrđenih redovnim programom statističkih istraživanja
- radi mjesečne izvještaje o kretanjima cijena na malo za potrebe Statističkog biroa Brčko distrikta BiH u skladu sa Zakonom o statističkim istraživanjima
- prikuplja, sređuje i dostavlja podatke za konkretne aktivnosti ili pojave utvrđene odlukom Vlade Brčko distrikta BiH
- 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:

- 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 BiH,
- poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet i elektronička pošta).

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: V4 (mjesečna osnovna plata 981,67 KM).

Izabrani kandidat započet će s radom najranije 20. 9. 2021. godine.

III. ODJELJENJU ZA STRUČNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Pododjeljenje za javne nabave

1. STRUČNI REFERENT ZA NABAVKU

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- provodi procedure za nabavku roba, usluga i radova – ugovora tzv. „malih vrijednosti“ u skladu s usvojenim procedurama za sve budžetske korisnike
- priprema obavještenja o nabavci, dodjeli ugovora i poništenju postupka nabavke za ugovore „malih vrijednosti“
- kontaktira s ovlaštenim licima iz organa javne uprave i institucija prilikom pripreme tenderskih dokumentacija
- kontaktira s potencijalnim ponuđačima na način da im dostavlja tendersku dokumentaciju, objašnjenja tenderske dokumentacije, dostavlja obavještenja o dodijeljenim ugovorima

- učestvuje u radu komisije za nabave kao sekretar komisije
- radi na realizaciji plana nabavke
- priprema skraćene verzije izvještaja o analizi, ocjeni i rangiranju ponuda s prijedlogom najpovoljnijeg ponuđača
- obrađuje zahtjeve za nabavku, kompletira i odlaže u arhivu
- podnosi izvještaje šefu Pododjeljenja
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Pododjeljenja i šefa Odjeljenja.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- stečena diploma srednjeg obrazovanja – IV. stepen, društvenog ili tehničkog smjera,
- šest mjeseci radnog iskustva nakon stjecanja 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 elektronička pošta).

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: V4 (mjesečna osnovna plata 981,67 KM).

IV. ODJELJENJE ZA ZDRAVSTVO I OSTALE USLUGE

Pododjeljenje za javno zdravstvo

Služba za kontrolu i prevenciju bolesti

1. MAGISTAR FARMACIJE

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- obavlja poslove zdravstvenog radnika
- obavlja sve poslove i radne zadatke iz domena rada Službe i svoje stručne osposobljenosti
- učestvuje u provedbi politike kvaliteta u Službi
- učestvuje u izradi i realizaciji planova Službe
- odgovoran je za nabavku i evidenciju cjepiva i lijekova i drugih medicinskih sredstava kao i za njihovu distribuciju
- sudjeluje u radu komisija za nabavku vakcina, opreme, potrošnog i drugog materijala
- formuliše specifikacije nabavke za vakcina
- učestvuje u radu komisija za prijem vakcina, lijekova, opreme, potrošnog i drugog materijala
- vodi brigu o pravilnom skladištenju i spremanju cjepiva i lijekova, medicinskih materijala i drugih proizvoda
- vrši nadzor hladnog lanca (prati održavanje optimalne temperature tokom transporta, skladištenja i upotrebe vakcina)
- odgovoran je za logističku podršku u provedbi programa imunizacije
- vodi propisane evidencije i dokumentaciju iz svoje nadležnosti
- vrši kontrolu usluga održavanja i kalibracije opreme (logera u hladnom lancu)
- učestvuje u rješavanju neusaglašenih ispitivanja
- učestvuje u nadzoru nad osobljem
- vrši kontrolu definisanih uslova sredine za provedbu laboratorijskih ispitivanja za odgovarajuću oblast
- vrši provedbu analitičkih ispitivanja za odgovarajuću oblast ispitivanja iz domena rada Službe
- izrađuje uputstvo za metode ispitivanja
- odgovoran je za praćenje novih izdanja metoda
- priprema plan za uvođenje novih metoda i uvodi nove metode ispitivanja
- vrši izbor prikladnih metoda po nacionalnim i drugim farmakopejama te priznatoj stručnoj metodologiji
- provodi validacije za nestandardne metode i modifikovane metode ispitivanja
- provodi verifikacije standardnih metoda ispitivanja
- izrađuje kontrolne karte za praćenje metoda ispitivanja

- provodi procjenu mjerne nesigurnosti
- koristi savremenu instrumentalnu opremu, brine o ispravnosti i validaciji
- izrađuje uputstva za rukovanje opremom
- predlaže plan održavanja i/ili kalibracije opreme
- prati dinamiku održavanja i/ili kalibracije opreme
- osigurava sljedivost mjerenja
- nadzire rukovanje uzorcima za ispitivanje u laboratoriju
- nadležan za osiguranje kvaliteta i povjerenja u rezultate ispitivanja
- formira izvještaje o ispitivanju i ovjerava rezultate ispitivanja
- ostvaruje kontakte s nadležnim institucijama iz domena rada Službe
- sudjeluje u radu komisija i drugih stručnih multidisciplinarnih timova
- predlaže i provodi programe, projekte i istraživanja iz domena rada Službe
- sudjeluje u provedbi programa naučnoistraživačkog rada
- vrši izradu izvještaja, elaborata i studija iz domena rada Službe
- sudjeluje u pripremi izvještaja za preispitivanje sistema upravljanja za oblasti iz domena svoje stručnosti
- kontinuirano se usavršava u skladu s planom potreba
- materijalno odgovara za sredstva rada kojima rukuje
- 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 od najmanje četiri godine, odnosno visoka stručna sprema (VSS), VII/1 koeficijent obrazovanja, minimalno 240 ECTS bodova, diplomirani farmaceut ili magistar farmacije,
- jedna godina radnog iskustva nakon sticanja navedene visoke stručne sprema,
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet i elektronska pošta).

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: VII6 (mjesečna osnovna plata 1.679,82 KM).

Izabrani kandidat započet će s radom najranije 1. 7. 2021. 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: da je državljanin BiH, da je punoljetan, da je zdravstveno sposoban za vršenje poslova upražnjenog radnog mjesta, da se protiv njega 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, šalter 6 ili 7, a putem pošte prijave treba slati na adresu: VLADA BRČKO DISTRIKTA BiH – ODBOR ZA ZAPOSŁJAVANJE – Bulevar mira br. 1, najkasnije do **20. 4. 2021. 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.bdcentral.net).

Nepravovremeno prispjele prijave neće biti razmatrane.

Konkurs je otvoren od dana objave na internet stranici Vlade Brčko distrikta BiH i traje **do 20. 4. 2021. 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.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: 09/14, 37/15, 48/16, 9/17, 50/18, 14/19, 24/20, 41/20 i 02/21) 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 putem telefona: 049 / 240-655.

pripremila:

Marija Vučković, mag.

**Šef Pododjeljena
za ljudske resurse**

Arijana Čulibrk, dipl. pravnik

**Šef Odjeljenja za stručne i
administrativne poslove**

Mr. sc. Nedim Hamzabegović