

Bosna i Hercegovina

BRČKO DISTRIKT
Bosne i Hercegovine
VLADA BRČKO DISTRIKTA

Odjel / Odjeljenje za stručne i
administrativne poslove



Босна и Херцеговина

БРЧКО ДИСТРИКТ
Босне и Херцеговине
ВЛАДА БРЧКО ДИСТРИКТА

Одјељење за стручне и
административне послове

Bulevar Mira 1. 76100 Brčko distrikt BiH, Telefon: 049 240 799. Faks: 049 217 234. Centrala: 049 240 600
Булевар Мира 1. 76100 Брчко дистрикт БиХ, Телефон: 049 240 799. Факс: 049 217 234. Централа: 049 240 600

Број предмета: 33-001290/21
Број акта: 02-1348NH-0001/21
Датум: 9. 4. 2021. 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 2021. годину, број предмета: 33-000696/21, број акта: 01.1-1413ЕК-004/21 од 1. 2. 2021. године, Одлуке о допуни Одлуке о расписивању јавних конкурса за 2021. годину, број предмета: 33-000696/21, број акта: 01.1-1413ЕК-021/21 од 11. 3. 2021. године, Одлуке о допуни Одлуке о расписивању јавних конкурса за 2021. годину, број предмета: 33-000696/21, број акта: 01.1-1413ЕК-026/21 од 17. 3. 2021. године, и Одлуке о измјени и допуни Одлуке о расписивању јавних конкурса за 2021. годину, број предмета: 33-000696/21, број акта: 01.1-1413ЕК-030/21 од 1. 4. 2021. 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

I. У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА РАСЕЉЕНА ЛИЦА, ИЗБЈЕГЛИЦЕ И СТАМБЕНА ПИТАЊА

Пододјељење за рјешавање стамбених потреба расељених лица, социјалних категорија становништва и обнову стамбених јединица повратника

1. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИПРЕМУ И СПРОВОЂЕЊЕ ПРОЈЕКТА

Опис послова радног мјеста и одговорности:

- учествује у припреми интерних процедура и методологија управљања програмима и пројектима финансираним из средстава буџета, донација и кредита, а из дјелокруга рада Пододјељења и Одјељења
- обавља друге сложене и стручне послове који обухватају проучавање и анализу документације, припрему планова, предлагање могућих рјешења
- праћење спровођења програма и пројеката
- редовно сарађује са службеницима укљученим у структуру управљања и спровођење пројеката
- припрема нацрте извјештаја и аката у спровођењу програма и пројеката из дјелокруга рада Одјељења
- обавља послове праћења финансијских токова и рокова у вези с реализацијом програма и пројеката
- учествује у припреми дописа, мишљења и изјашњења из подручја свог рада
- учествује у припреми пројектних приједлога и разради пројектних идеја
- обавља и друге послове по налогу шефа Пододјељења и предстојника Одјељења.

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, друштвеног 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 (мјесечна основна плата 1.603,23 KM).

2. СТРУЧНИ РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ**Опис послова радног мјеста и одговорности:**

- непосредно је одговоран шефу Пододјелења, шефу Одјелења и обавезно сарађује са осталим запосленицима на основу утврђеног распореда посла на нивоу Пододјелења
- пружа административну и техничку подршку у пословима Пододјелења
- омогућава лакше и квалитетније обављање административних, техничких и других сродних послова из области рада Пододјелења
- обавља административне, техничке и друге сродне послове у Пододјелењу
- заприма поднеске и врши њихову класификацију и просљеђује у рад
- прима и обрађује све захтјеве странака из надлежности Одјелења
- води поступак за утврђивање и престанак статуса расељеног лица
- прибавља документацију неопходну у поступку издавања одобрења за употребу и уписа у земљишне књиге објеката изграђених, реконструираних или санираних у склопу пројекта обнове ратом уништених или оштећених објеката као и објеката чије је одобрење за грађење или друга документација уништена или је недоступна услед ратних дејстава
- врши систематизацију и комплетира захтјеве за обнову стамбених јединица по мјесним заједницама
- прима странке и истим даје потребне информације о стању њиховог захтјева као и информације о комплетности и основаности истог
- даје информације заинтересованим грађанима о реализацији пројекта обнове стамбених јединица
- обавља све послове у вези с корисницима алтернативног смјештаја и води потребне евиденције
- обавља и друге послове по налогу водитеља Пододјелења и 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
- познавање рада на рачунару (*Microsoft Word, Microsoft Excel*, интернет и електронска пошта).

Број извршилаца: 1 (један)

Платни разред: V4 (мјесечна основна плата 981,67 KM).

Изабрани кандидат започеће с радом најраније 2. 5. 2021. године.

II. ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ПРИВРЕДНИ РАЗВОЈ, СПОРТ И КУЛТУРУ

Пододјелјење за привредни развој

1. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АНАЛИЗЕ, ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЈЕШТАВАЊЕ

Опис послова радног мјеста и одговорности:

- прикупља, сређује и доставља податке за конкретне активности утврђене одлуком Владе Брчко дистрикта БиХ
- ради годишњи обрачун бруто вриједности производње и додатне вриједности индивидуалног сектора непољопривредне дјелатности за Брчко дистрикт БиХ (образац ДВ-ДЗ / ДВ-ДО)
- прати кретања економских показатеља (број запосленика, бруто домаћи производ, увоз, извоз, вриједност потрошачке корпе, бруто плате и нето плате, висина инвестиционих улагања) у Брчко дистрикту БиХ и врши упоредне анализе с кретањима економских показатеља у ентитетима и БиХ
- доставља податке за конкретне активности утврђене одлукама и програмима Владе и Скупштине Брчко дистрикта БиХ
- 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:

- стечена диплома вишег образовања (ВШС) или висока стручна спрема (ВСС), VII/1 коефицијент образовања, минимално 180 *ECTS* бодова, друштвени смјер
- 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 БиХ
- 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 КМ).

Изабрани кандидат започеће с радом најраније 3. 10. 2021. године

2. СТРУЧНИ РЕФЕРЕНТ ЗА СТАТИСТИЧКЕ АНАЛИЗЕ

Опис послова радног мјеста и одговорности:

- прикупља, сређује и доставља податке за конкретне активности утврђене одлуком Владе Брчко дистрикта БиХ
- учествује у организовању и прикупљању одређених статистичких података утврђених редовним програмом статистичких истраживања
- ради мјесечне извјештаје о кретањима цијена на мало за потребе Статистичког бироа Брчко дистрикта БиХ у складу са Законом о статистичким истраживањима
- прикупља, сређује и доставља податке за конкретне активности или појаве утврђене одлуком Владе Брчко дистрикта БиХ
- 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:

- стечена диплома средњег образовања – IV степен, друштвени смјер
- 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 БиХ
- познавање рада на рачунару (*Microsoft Word, Microsoft Excel*, интернет и електронска пошта).

Број извршилаца: 1 (један)

Платни разред: V4 (мјесечна основна плата 981,67 КМ).

Изабрани кандидат започеће с радом најраније 20. 9. 2021. године.

III. ОДЈЕЉЕЊУ ЗА СТРУЧНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Пододјелење за јавне набаве

1. СТРУЧНИ РЕФЕРЕНТ ЗА НАБАВКУ

Опис послова радног мјеста и одговорности:

- спроводи процедуре за набавку роба, услуга и радова – уговора тзв. „малих вриједности“ у складу с усвојеним процедурама за све буџетске кориснике
- припрема обавјештења о набавци, додјели уговора и поништењу поступка набаве за уговоре „малих вриједности“
- контактира с овлашћеним лицима из органа јавне управе и институција приликом припреме тендерских документација
- контактира са потенцијалним понудиоцима на начин да им доставља тендерску документацију, објашњења тендерске документације, доставља обавјештења о додијељеним уговорима
- учествује у раду комисија за набавке као секретар комисије
- ради на реализацији плана набавке
- припрема скраћене верзије извјештаја о анализи, оцјени и рангирању понуда с приједлогом најповољнијег понудиоца
- обрађује захтјеве за набавку, комплетира и одлаже у архиву
- подноси извјештаје шефу Пододјелења
- обавља и друге послове по налогу шефа Пододјелења и шефа Одјелења.

Квалификација за радно мјесто:

- стечена диплома средњег образовања – IV степен, друштвеног или техничког смјера
- шест мјесеци радног искуства након стјецања 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
- познавање рада на рачунару (*Microsoft Word, Microsoft Excel*, интернет и електронска пошта).

Број извршилаца: 1 (један)

Платни разред: V4 (мјесечна основна плата 981,67 KM).

IV. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ЗДРАВСТВО И ОСТАЛЕ УСЛУГЕ

Пододјелење за јавно здравство

Служба за контролу и превенцију болести

1. МАГИСТАР ФАРМАЦИЈЕ

Опис послова радног мјеста и одговорности:

- обавља послове здравственог радника
- обавља све послове и радне задатке из домена рада Службе и своје стручне оспособљености
- учествује у спровођењу политике квалитета у Служби
- учествује у изради и реализацији планова Службе
- одговоран је за набавку и евиденцију вакцина и лијекова и других медицинских средстава као и за њихову дистрибуцију
- учествује у раду комисија за набавку вакцина, опреме, потрошног и другог материјала
- формулира спецификације набавке за вакцине
- учествује у раду комисија за пријем вакцина, лијекова, опреме, потрошног и другог материјала
- води бригу о правилном складиштењу и спремању вакцина и лијекова, медицинских материјала и других производа

- врши надзор хладног ланца (прати одржавање оптималне температуре током транспорта, складиштења и употребе вакцина)
- одговоран је за логистичку подршку у спровођењу програма имунизације
- води прописане евиденције и документацију из своје надлежности
- врши контролу услуга одржавања и калибрације опреме (логера у хладном ланцу)
- учествује у рјешавању неусаглашених испитивања
- учествује у надзору над особљем
- врши контролу дефинисаних услова средине за спровођење лабораторијских испитивања за одговарајућу област
- врши спровођење аналитичких испитивања за одговарајућу област испитивања из домена рада Службе
- израђује упутство за методе испитивања
- одговоран је за праћење нових издања метода
- припрема план за увођење нових метода и уводи нове методе испитивања
- врши избор прикладних метода по националним и другим фармакопејама те признатој стручној методологији
- спроводи валидације за нестандартне методе и модификоване методе испитивања
- спроводи верификације стандардних метода испитивања
- израђује контролне карте за праћење метода испитивања
- спроводи процјену мјерне несигурности
- користи савремену инструменталну опрему, брине о исправности и валидацији
- израђује упутства за руковање опремом
- предлаже план одржавања и/или калибрације опреме
- прати динамику одржавања и/или калибрације опреме
- обезбјеђује сљедивост мјерења
- надзире руковање узорцима за испитивање у лабораторију
- надлежан за обезбјеђење квалитета и повјерења у резултате испитивања
- формира извјештаје о испитивању и овјерава резултате испитивања
- остварује контакте с мјеродавним институцијама из домена рада Службе
- учествује у раду комисија и других стручних мултидисциплинарних тимова
- предлаже и спроводи програме, пројекте и истраживања из домене рада Службе
- учествује у спровођењу програма научно-истраживачког рада
- врши израду извјештаја, елабората и студија из домене рада Службе
- учествује у припреми извјештаја за преиспитивање система управљања за области из домена своје стручности
- континуирано се усавршава у складу с планом потреба
- материјално одговара за средства рада којима рукује
- одговоран је за законитост пословања из дјело круга 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 (BCC), VII/1 коефицијент образовања, минимално 240 *ESTS* бодова, дипломирани фармацеут или магистар фармације
- једна година 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: VII6 (мјесечна основна плата 1.679,82 KM).

Изабрани кандидат започеће с радом најраније 1. 7. 2021. 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 казнено 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: да је држављанин БиХ, да је пунољетан, да је здравствено способан за вршење послова упражњеног радног мјеста, да се против њега не води казнени поступак за сва казнена дјела, осим за казнена дјела против безбједности јавног саобраћаја, да се на њега не односи чланак 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, шалтер 6 или 7, а путем поште пријаве треба слати на адресу: **ВЛАДА БРЧКО ДИСТРИКТА БиХ – ОДБОР ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ** – Булевар мира бр. 1, најкасније до **20. 4. 2021. године до 15.00 часова**.

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

Неблаговремено приспјеле пријаве неће бити разматране.

Конкурс је отворен од дана објаве на интернет страници Владе Брчко дистрикта БиХ и траје до **20. 4. 2021. године**.

НАПОМЕНА

Селектовани кандидати с којима ће се обављати тестирање/интервју о датуму, мјесту и термину **ИСКЉУЧИВО СЕ ОБАВЈЕШТАВАЈУ ПУТЕМ СЛУЖБЕНЕ ИНТЕРНЕТСКЕ СТРАНИЦЕ** Владе Брчко дистрикта БиХ (www.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 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 обавијести 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 путем телефона: 049/240-655.

припремила:

Марија Вучковић, маг.

**Шеф Пододјељења
за људске ресурсе**

**Шеф Одјељења за стручне и
административне послове**

Аријана Ћулибрк, дипл. прав.

Мр сц. Недим Хамзабеговић