

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

Одјелјење 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

Broj predmeta: 33-002539/24
Broj akta: 02-1533ST-0001/24
Datum, 13. 6. 2024. godine
Mjesto, Brčko

Na osnovu člana 34. Zakona o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta BiH („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj 17/22 – prečišćeni tekst, 6/23 i 22/23) i Odluke o raspisivanju javnih konkursa za 2024. godinu, broj predmeta: 33-000125/24, broj akta: 01.1-1528ZN-009/24 od 29. 1. 2024. godine, broj akta: 01.1-1528ZN-028/24 od 19. 3. 2024. godine, broj akta: 01.1-1528ZN-030/24 od 25. 3. 2024. godine, broj akta: 01.1-1528ZN-032/24 od 26. 3. 2024. godine, broj akta: 01.1-1528ZN-036/24 od 8. 4. 2024. godine, broj akta: 01.1-1528ZN-041/24 od 10. 5. 2024. godine, broj akta: 01.1-1528ZN-052/24 od 10. 6. 2024. 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. ODJELJENJU ZA JAVNU SIGURNOST

Pododjeljenje za izdavanje dozvola i ovlaštenja u građevinarstvu, ostalim granama privrede i fizičkim licima

1. STRUČNI SAVJETNIK IZ OBLASTI GRAĐENJA

Opis poslova i odgovornosti:

- prati primjenu zakona i podzakonskih akata vezanih za uslove revizije tehničke dokumentacije, izdavanja odobrenja za građenje, izdavanje odobrenja za upotrebu, izdavanje ovlaštenja fizičkim i pravnim licima iz oblasti građevinarstva;
- utvrđuje da li je projekat koji je izrađen u inostranstvu nostrifikovan u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima;
- vodi upravni postupak i izrađuje nacрте potvrda o usklađenosti etažnog elaborata s glavnim projektom;
- vodi upravni postupak pri izdavanju odobrenja za uklanjanje objekta;
- kontroliše usklađenost tehničke dokumentacije s lokacijskim uslovima te odobrava vršenje revizije tehničke dokumentacije nakon kontrole;
- kontroliše ispunjenost uslova za izdavanje odobrenje za građenje za dio građevine koja predstavlja tehničku i funkcionalnu cjelinu;
- vodi upravni postupak pri izdavanju odobrenja za građenje;
- vodi upravni postupak pri izdavanju odobrenja za upotrebu;
- vrši nadzor nad izvođenjem radova iz oblasti građevinarstva;
- izrađuje nacрте zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti energetske efikasnosti objekata;

- učestvuje u realizaciji projekata iz oblasti poboljšanja energetske efikasnosti objekata;
- predlaže mjere za poboljšanje energetske efikasnosti objekata;
- izrađuje nacрте zakonskih i podzakonskih akata iz nadležnosti odjeljenja;
- vrši i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja i šefa Pododjeljenja za izdavanje dozvola i ovlaštenja u građevinarstvu, ostalim granama privrede i fizičkim licima iz djelokruga svoga rada.

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 građevinski inženjer,
- ovlaštenje za vršenje nadzora nad izvođenjem radova na području Brčko distrikta BiH,
- tri godine 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: VIII3.

2. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA IZDAVANJE ODOBRENJA ZA UPOTREBU

Opis poslova i odgovornosti:

- prati primjenu zakona, pravilnika i odluka u vezi s uslovima izdavanja odobrenja za upotrebu;
- vodi upravni postupak pri obradi zahtjeva i donošenju odobrenja za upotrebu;
- vodi registar odobrenja za upotrebu;
- vrši i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja i šefa Pododjeljenja za izdavanje dozvola i ovlaštenja u građevinarstvu, ostalim granama privrede i fizičkim licima u vezi s vođenjem upravnog postupka pri donošenju odobrenja za upotrebu;
- zaprima zahtjeve stranaka za tehnički pregled objekata i vrši kontrolu i kompletnost potrebnih dokumenata;
- koordinira rad na organizaciji tehničkog pregleda objekata putem investitora i fizičkih ili pravnih lica;
- formira komisiju za tehnički pregled objekata;
- vodi upravni postupak po prigovorima i žalbama;
- vodi obnovu postupka, naloženu rješenjem Apelacione komisije iz oblasti tehničkog pregleda građevina i odobrenja za upotrebu;
- izrađuje akte poslovanja (ugovore i anekse ugovora);
- izrađuje odgovore i obavještenja po podnescima stranaka;
- učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata iz nadležnosti Odjeljenja;
- vodi postupak za izdavanje licenci – ovlaštenja fizičkim licima za projektovanje, građenje, nadzor nad građenjem i reviziju projektne dokumentacije;
- dostavlja odobrenja za upotrebu strankama i nadležnim organima;
- arhivira završene predmete;
- vrši druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja i šefa Pododjeljenja za izdavanje dozvola i ovlaštenja u građevinarstvu, ostalim granama privrede i fizičkim licima iz djelokruga svoga rada.

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, tehničkog ili 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.

Pododjeljenje za zaštitu i spašavanje***Služba zajedničkih poslova*****3. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA FIZIČKU PRIPREMU ZAPOSLENIKA****Opis poslova i odgovornosti:**

- izrađuje nacrt godišnjeg Plana održavanja i unapređenja fizičke sposobnosti zaposlenika;
- izrađuje mjesečne operativne planove održavanja i unapređenja fizičke sposobnosti zaposlenika;
- organizuje i provodi održavanja i unapređenja fizičke sposobnosti zaposlenika;
- izrađuje Plan provjere fizičke sposobnosti i spremnosti zaposlenika u skladu s važećim propisima;
- vodi evidenciju provođenja održavanja i unapređenja fizičke sposobnosti zaposlenika;
- vodi evidenciju izvršene provjere fizičke sposobnosti zaposlenika;
- planira, organizuje i koordinira realizaciju provjere periodične zdravstvene sposobnosti (sistematski pregled) zaposlenika;
- vodi evidenciju zdravstvene sposobnosti zaposlenika;
- po potrebi organizuje dopunske preglede – nalaze u vezi sa sistematskim pregledima;
- vodi evidenciju o povredama zaposlenika;
- obrađuje obrasce o povredi na radu;
- predlaže nabavku, održavanje i popravku opreme za održavanja i unapređenja fizičke sposobnosti zaposlenika;
- duži i vodi računa o ispravnosti, čistoći i održavanju opreme za održavanje i unapređenja fizičke sposobnosti zaposlenika;
- radi druge poslove po nalogu šefa Pododjeljenja za zaštitu i spašavanje i šefa Odjeljenja.

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, profesor tjelesnog odgoja,
- 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.

4. REFERENT ZA TEHNIČKU ISPRAVNOST VATROGASNIH VOZILA I TEHNIKE

Opis poslova i odgovornosti:

- zadužen za tehničku ispravnosti vozila u Odsjeku za zaštitu od požara i spašavanje i Odsjeku za osmatranje, obavještanje i fizičko-tehničku zaštitu i ostale opreme namijenjene za zaštitu i spašavanje;
- kontroliše i potpisuje tehničku ispravnost vozila u Odsjeku za zaštitu od požara i spašavanje i Odsjeku za osmatranje, obavještanje i fizičko-tehničku zaštitu;
- vrši izradu tehničke specifikacije za servisiranje i nabavku specijalnih vatrogasnih vozila;
- vrši redovne mjesečne i periodične preglede opreme namijenjene za zaštitu i spašavanje;
- vrši kontrolu isteka rokova registracije vozila i organizuje registraciju svih vozila u Odsjeku za zaštitu od požara i spašavanje;
- vrši sitne popravke i organizuje servisiranje vozila i opreme za zaštitu i spašavanje;
- vrši obračun pređene kilometraže i utroška goriva na vozilima u Odsjeku za zaštitu od požara i spašavanje;
- vodi evidenciju utroška goriva i maziva po vozilima u Odsjeku za zaštitu od požara i spašavanje;
- vrši redovnu i periodičnu kontrolu, dopunu i izmjenu motornog ulja i rashladnih tekućina u vozilima u Odsjeku za zaštitu od požara i spašavanje;
- po potrebi učestvuje u intervencijama gašenja požara i spašavanja;
- vodi računa o ispravnosti, održavanju i čistoći zadužene lične vatrogasne opreme;
- obavlja poslove iz njegove nadležnosti propisane aktima Odjeljenja;
- po nalogu šefa Odsjeka zaštitu od požara i spašavanje, šefa Pododjeljenja za zaštitu i spašavanje i šefa Odjeljenja učestvuje u akcijama zaštite i spašavanja od svih prirodnih i drugih nesreća;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka zaštitu od požara i spašavanje.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- najmanje VKV – V. stepen stručne spreme ili specijalista za zanimanje V. stepen saobraćajne struke – vozač,
- šest mjeseci radnog iskustva nakon sticanja navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za profesionalnog vatrogasca ili isti položen u roku od šest mjeseci od dana završetka probnog rada,
- posjedovanje licence za potpisivanje tehničke ispravnosti vozila ili iste u roku od šest mjeseci od dana završetka probnog rada,
- posjedovanje vozačke dozvole C kategorije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: V6.

Odsjek za osmatranje, obavještanje i fizičko-tehničku zaštitu
Jedinica fizičko-tehničkog osiguranja

5. RADNIK U JEDINICI FIZIČKO-TEHNIČKOG OSIGURANJA

Opis poslova i odgovornosti:

- osigurava, čuva i štiti materijalna dobra koja osigurava;

- sprečava uništavanje imovine koju osigurava;
- kontroliše i evidentira ulaz, izlaz i kretanje lica u objektu i oko objekta koji osigurava;
- kontroliše unošenje i iznošenje svih predmeta, materijala, robe i dr.;
- prati videonadzor objekta i u slučaju ugroženosti istog preduzima mjere zaštite;
- čuva ključeve od kancelarija i drugih prostorija, koji se ostavljaju na tabli za ključeve;
- obilazi objekte, kao i parking prostor objekta;
- preduzima mjere u slučaju požara i drugih prirodnih nepogoda;
- obavještava nadležne organe u slučaju potrebe za njihovim angažovanjem (policija, vatrogasci i dr.);
- vodi knjigu primopredaje smjene u koju obavezno upisuje svoja zapažanja;
- odgovoran je šefu Odsjeka;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka iz djelokruga svoga rada.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- najmanje SSS, odnosno srednje obrazovanje III. ili IV. stepena stručne spreme društveni ili tehnički smjer,
- šest mjeseci radnog iskustva nakon sticanja navedene srednje stručne spreme.

Broj izvršilaca: 3 (tri)

Platni razred: III6.

II. ODJELJENJE ZA STRUČNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Pododjeljenje za ljudske resurse

1. STRUČNI REFERENT ZA MATIČNU EVIDENCIJU

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- prijavljuje i odjavljuje zaposlene na penzijsko i zdravstveno osiguranje;
- osigurava redovno informisanje Odsjeka za centralizovani obračun plata o pravima i obavezama zaposlenih na osnovu utvrđenih radno-pravnih odnosa;
- vodi, čuva i odgovara za personalnu dokumentaciju zaposlenih;
- vodi potrebne evidencije o pravima zaposlenih (evidencije o korištenju godišnjeg odmora, plaćeno i neplaćeno odsustvo, evidencija o izrečenim disciplinskim mjerama, evidencija o licima koja su izvršila uvid u personalnu evidenciju i druge evidencije propisane zakonima i podzakonskim aktima);
- u saradnji s višim stručnim saradnikom za matičnu evidenciju vrši unos svih podataka iz personalnog dosjea zaposlenih u HRMIS bazu podataka i odgovoran je za tačnost unesenih podataka;
- osigurava sve potrebne informacije o zaposlenima radi ostvarivanja njihovih prava i obaveza;
- izdaje potvrde i uvjerenja na osnovu podataka iz matične evidencije;
- vodi protokol i evidenciju;
- odgovoran je za unos podataka u matične knjige i upis u radne i zdravstvene knjižice;
- 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 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.

Izabrani kandidat će zasnovati radni odnos najranije 17. 7. 2024. godine.

2. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA OCJENJIVANJE

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- učestvuje u godišnjoj ocjeni zaposlenih;
- priprema potrebne materijale za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz oblasti ocjenjivanja;
- prati proces ocjenjivanja, te izvještava o istom;
- vrši kontrolu ispravnosti postupka ocjenjivanja, te na osnovu istog nagrađivanja i sankcionisanja službenika i namještenika;
- pravi plan termina za izvođenje postupka ocjenjivanja;
- unosi obrasce o ocjenjivanju i probnom radu u HRMIS bazu podataka;
- prati proces probnog rada i vodi evidenciju o istom;
- vodi evidenciju o nostrifikaciji diploma;
- učestvuje u izradi odgovarajućih zakonskih propisa, primjenjuje ih u radu i prati;
- 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.

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 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, pult 6, 7 ili 8, a putem pošte prijave treba slati na adresu: VLADA BRČKO DISTRIKTA BiH – ODBOR ZA ZAPOŠLJAVANJE – Bulevar mira br. 1, najkasnije do **27. 6. 2024. 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 27. 6. 2024. 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.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:

Sladana Đokić, dipl. menadžer

**Šef Pododjeljenja
za ljudske resurse**

Arijana Čulibrk, dipl. pravnik

**Šef Odjeljenja za
stručne i administrativne poslove**

Senad Tufekčić, dipl. psiholog – pedagog