



Број предмета: **33-002539/24**
Број акта: 02-1533ST-0001/24
Датум: 13. 6. 2024. године
Мјесто: Брчко

На основу члана 34 Закона о државној служби у органима јавне управе Брчко дистрикта БиХ („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ“, број 17/22 – пречишћени текст, 6/23 и 22/23) и Одлуке о расписивању јавних конкурса за 2024. годину, број предмета: 33-000125/24, број акта: 01.1-15283Н-009/24 од 29. 1. 2024. године, број акта: 01.1-15283Н-028/24 од 19. 3. 2024. године, број акта: 01.1-15283Н-030/24 од 25. 3. 2024. године, број акта: 01.1-15283Н-032/24 од 26. 3. 2024. године, број акта: 01.1-15283Н-036/24 од 8. 4. 2024. године, број акта: 01.1-15283Н-041/24 од 10. 5. 2024. године, број акта: 01.1-15283Н-052/24 од 10. 6. 2024. 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 У

I. ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ЈАВНУ БЕЗБЈЕДНОСТ

Пододјељење за издавање дозвола и овлашћења у грађевинарству, осталим гранама привреде и физичким лицима

1. СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ИЗ ОБЛАСТИ ГРАЂЕЊА

Опис послова и одговорности:

- прати примјену закона и подзаконских аката везаних за услове ревизије техничке документације, издавања одобрења за грађење, издавање одобрења за употребу, издавање овлашћења физичким и правним лицима из области грађевинарства;
- утврђује да ли је пројекат који је израђен у иностранству нострификован у складу са законом и подзаконским актима;
- води управни поступак и израђује нацрте потврда о усклађености етажног елабората с главним пројектом;
- води управни поступак при издавању одобрења за уклањање објекта;
- контролише усклађеност техничке документације с локационим условима те одобрава вршење ревизије техничке документације након контроле;
- контролише испуњеност услова за издавање одобрење за грађење за дио грађевине која представља техничку и функционалну цјелину;
- води управни поступак при издавању одобрења за грађење;
- води управни поступак при издавању одобрења за употребу;
- врши надзор над извођењем радова из области грађевинарства;
- израђује нацрте законских и подзаконских прописа из области енергетске ефикасности објеката;
- учествује у реализацији пројеката из области побољшања енергетске ефикасности објеката;

- предлаже мјере за побољшање енергетске ефикасности објеката;
- израђује нацрте законских и подзаконских аката из надлежности одјељења;
- врши и друге послове по налогу шефа Одјељења и шефа Пододјељења за издавање дозвола и овлашћења у грађевинарству, осталим гранама привреде и физичким лицима из дјелокруга свога рада.

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 грађевински инжењер,
- овлашћење за вршење надзора над извођењем радова на подручју Брчко дистрикта БиХ,
- 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.

2. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИЗДАВАЊЕ ОДОБРЕЊА ЗА УПОТРЕБУ

Опис послова и одговорности:

- прати примјену закона, правилника и одлука у вези с условима издавања одобрења за употребу;
- води управни поступак при обради захтјева и доношењу одобрења за употребу;
- води регистар одобрења за употребу;
- врши и друге послове по налогу шефа Одјељења и шефа Пододјељења за издавање дозвола и овлашћења у грађевинарству, осталим гранама привреде и физичким лицима у вези с вођењем управног поступка при доношењу одобрења за употребу;
- заприма захтјеве странака за технички преглед објеката и врши контролу и комплетност потребних докумената;
- координира рад на организацији техничког прегледа објеката путем инвеститора и физичких или правних лица;
- формира комисију за технички преглед објеката;
- води управни поступак по приговорима и жалбама;
- води обнову поступка, наложену рјешењем Апелационе комисије из области техничког прегледа грађевина и одобрења за употребу;
- израђује акте пословања (уговоре и анексе уговора);
- израђује одговоре и обавјештења по поднесцима странака;
- учествује у изради законских и подзаконских аката из надлежности Одјељења;
- води поступак за издавање лиценци – овлашћења физичким лицима за пројектовање, грађење, надзор над грађењем и ревизију пројектне документације;
- доставља одобрења за употребу странкама и надлежним органима;
- архивира завршене предмете;
- врши друге послове по налогу шефа Одјељења и шефа Пододјељења за издавање дозвола и овлашћења у грађевинарству, осталим гранама привреде и физичким лицима из дјелокруга свога рада.

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, техничког или 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.

***Пододјелење за заштиту и спасавање
Служба заједничких послова***

3. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ФИЗИЧКУ ПРИПРЕМУ ЗАПОСЛЕНИКА

Опис послова и одговорности:

- израђује нацрт годишњег Плана одржавања и унапређења физичке способности запосленика;
- израђује мјесечне оперативне планове одржавања и унапређења физичке способности запосленика;
- организује и спроводи одржавања и унапређења физичке способности запосленика;
- израђује План провјере физичке способности и спремности запосленика у складу с важећим прописима;
- води евиденцију провођења одржавања и унапређења физичке способности запосленика;
- води евиденцију извршене провјере физичке способности запосленика;
- планира, организује и координира реализацију провјере периодичне здравствене способности (систематски преглед) запосленика;
- води евиденцију здравствене способности запосленика;
- по потреби организује допунске прегледе – налазе у вези са систематским прегледима;
- води евиденцију о повредама запосленика;
- обрађује обрасце о повреди на раду;
- предлаже набавку, одржавање и поправку опреме за одржавања и унапређења физичке способности запосленика;
- дужи и води рачуна о исправности, чистоћи и одржавању опреме за одржавање и унапређења физичке способности запосленика;
- ради друге послове по налогу шефа Пододјелења за заштиту и спасавање и шефа Одјелења.

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, професор физичке културе;
- 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.

4. РЕФЕРЕНТ ЗА ТЕХНИЧКУ ИСПРАВНОСТ ВАТРОГАСНИХ ВОЗИЛА И ТЕХНИКЕ

Опис послова и одговорности:

- задужен за техничку исправности возила у Одсјеку за заштиту од пожара и спасавање и Одсјеку за осматрање, обавјештавање и физичко-техничку заштиту и остале опреме намијењене за заштиту и спасавање;
- контролише и потписује техничку исправност возила у Одсјеку за заштиту од пожара и спасавање и Одсјеку за осматрање, обавјештавање и физичко-техничку заштиту;
- врши израду техничке спецификације за сервисирање и набавку специјалних ватрогасних возила;
- врши редовне мјесечне и периодичне прегледе опреме намијењене за заштиту и спасавање;
- врши контролу истека рокова регистрације возила и организује регистрацију свих возила у Одсјеку за заштиту од пожара и спасавање;
- врши ситне поправке и организује сервисирање возила и опреме за заштиту и спасавање;
- врши обрачун пређене километраже и утрошка горива на возилима у Одсјеку за заштиту од пожара и спасавање;
- води евиденцију утрошка горива и мазива по возилима у Одсјеку за заштиту од пожара и спасавање;
- врши редовну и периодичну контролу, допуну и измјену моторног уља и расхладних текућина у возилима у Одсјеку за заштиту од пожара и спасавање;
- по потреби учествује у интервенцијама гашења пожара и спасавања;
- води рачуна о исправности, одржавању и чистоћи задужене личне ватрогасне опреме;
- обавља послове из његове надлежности прописане актима Одјељења;
- по налогу шефа Одсјека заштиту од пожара и спасавање, шефа Пододјељења за заштиту и спасавање и шефа одјељења учествује у акцијама заштите и спасавања од свих природних и других несрећа;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека заштиту од пожара и спасавање.

Квалификација за радно мјесто:

- најмање ВКВ – V степен стручне спреме или специјалиста за занимање V степен саобраћајне струке – возач,
- шест мјесеци радног искуства након стицања наведене стручне спреме,
- положен стручни испит за професионалног ватрогасца или исти положен у року од шест мјесеци од дана завршетка пробног рада,
- посједовање лиценце за потписивање техничке исправности возила или исте у року од шест мјесеци од дана завршетка пробног рада,
- посједовање возачке дозволе Ц категорије.

Број извршилаца: 1 (један)

Платни разред: V6.

Одсјек за осматрање, обавјештавање и физичко-техничку заштиту
Јединица физичко-техничког осигурања

5. РАДНИК У ЈЕДИНИЦИ ФИЗИЧКО-ТЕХНИЧКОГ ОБЕЗБЈЕЂЕЊА

Опис послова и одговорности:

- обезбјеђује, чува и штити материјална добра која обезбјеђује;

- спречава уништавање имовине коју обезбјеђује;
- контролише и евидентира улаз, излаз и кретање лица у објекту и око објекта који обезбјеђује;
- контролише уношење и изношење свих предмета, материјала, робе и др;
- прати видео-надзор објекта и у случају угрожености истог предузима мјере заштите;
- чува кључеве од канцеларија и других просторија, који се остављају на табли за кључеве;
- обилази објекте, као и паркинг простор објекта;
- предузима мјере у случају пожара и других природних непогода;
- обавјештава надлежне органе у случају потребе за њиховим ангажовањем (полиција, ватрогасци и др);
- води књигу примопредаје смјене у коју обавезно уписује своја запажања;
- одговоран је шефу Одсјека;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека из дјелокруга свога рада.

Квалификација за радно мјесто:

- најмање ССС, односно средње образовање III или IV степена стручне спреме друштвени или технички смјер;
- шест мјесеци радног искуства након стицања наведене средње стручне спреме.

Број извршилаца: 3 (три)

Платни разред: ШБ.

II. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА СТРУЧНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Пододјељење за људске ресурсе

1. СТРУЧНИ РЕФЕРЕНТ ЗА МАТИЧНУ ЕВИДЕНЦИЈУ

Опис послова радног мјеста и одговорности:

- пријављује и одјављује запослене на пензијско и здравствено осигурање;
- обезбјеђује редовно информисање Одсјека за централизован обрачун плата о правима и обавезама запослених на основу утврђених радно-правних односа;
- води, чува и одговара за персоналну документацију запослених;
- води потребне евиденције о правима запослених (евиденције о коришћењу годишњег одмора, плаћено и неплаћено одсуство, евиденција о изреченим дисциплинским мјерама, евиденција о лицима која су извршила увид у персоналну евиденцију и друге евиденције прописане законима и подзаконским актима);
- у сарадњи с вишим стручним сарадником за матичну евиденцију врши унос свих података из персоналног досијеа запослених у ХРМИС базу података и одговоран је за тачност унесених података;
- обезбјеђује све потребне информације о запосленима ради остваривања њихових права и обавеза;
- издаје потврде и увјерења на основу података из матичне евиденције;
- води протокол и евиденцију;
- одговоран је за унос података у матичне књиге и упис у радне и здравствене књижице;
- обавља и друге послове по налогу шефа Пододјељења и шефа Одјељења.

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.

Изабрани кандидат ће засновати радни однос најраније 17. 7. 2024. године.

2. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОЦЈЕЊИВАЊЕ

Опис послова радног мјеста и одговорности:

- учествује у годишњој оцјени запослених;
- припрема потребне материјале за законито и благовремено обављање послова из области оцјењивања;
- прати процес оцјењивања те извјештава о истом;
- врши контролу исправности поступка оцјењивања те на основу истог награђивања и санкционисања службеника и намјештеника;
- прави план термина за извођење поступка оцјењивања;
- уноси обрасце о оцјењивању и пробном раду у ХРМИС базу података;
- прати процес пробног рада и води евиденцију о истом;
- води евиденцију о нострификацији диплома;
- учествује у изради одговарајућих законских прописа, примјењује их у раду и прати;
- обавља и друге послове по налогу шефа Пододјелења и шефа Одјелења.

Квалификација за радно мјесто:

- стечена диплома високог образовања у трајању најмање четири године, односно висока стручна спрема (ВСС), 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.

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 сигурности јавног саобраћаја, да се на њега не односи члан 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 усљед 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 **27. 6. 2024. 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 **27. 6. 2024. 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 с чланом 39 став (2) Закона о државној служби у органима јавне управе Брчко дистрикта БиХ („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ“, број: 17/22 – пречишћени текст) 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 с Конкурсом могу се добити у Одјељењу за стручне и административне послове – Пододјељењу за људске ресурсе на број телефона 049/240-655.

Припремила:

Слађана Ђокић, дипл.
менаџер

**Шеф Пододјељења
за људске ресурсе**

Аријана Ђулибрк, дипл. правник

**Шеф Одјељења за
стручне и административне послове**

Сенад Туфекчић, дипл. психолог – педагог