



Број предмета: 33-001832/23  
Број акта: 02-1533ST-0001/23  
Датум: 30. 5. 2023. 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), Одлуке о расписивању јавних конкурса за 2023. годину, број предмета: 33-000010/23, број акта: 01.1-1413ЕК-015/23 од 2. 2. 2023. године, Одлуке о измјени и допуни Одлуке о расписивању јавних конкурса за 2023. годину, број предмета: 33-000010/23, број акта: 01.1-1413ЕК-021/23 од 21. 2. 2023. године, Одлуке о измјени и допуни Одлуке о расписивању јавних конкурса за 2023. годину, број предмета: 33-000010/23, број акта: 01.1-15283Н-032/23 од 20. 3. 2023. године, Одлуке о измјени и допуни Одлуке о расписивању јавних конкурса за 2023. годину, број предмета: 33-000010/23, број акта: 01.1-15283Н-035/23 од 31. 3. 2023. године, Одлуке о измјени и допуни Одлуке о расписивању јавних конкурса за 2023. годину, број предмета: 33-000010/23, број акта: 01.1-15283Н-041/23 од 26. 4. 2023. године и Одлуке о измјени и допуни Одлуке о расписивању јавних конкурса за 2023. годину, број предмета: 33-000010/23, број акта: 01.1-15283Н-044/23 од 23. 5. 2023. 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 СТРУЧНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ** **Пододјељење за јавне набавке**

##### **1. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР**

###### **Опис послова радног мјеста и одговорности:**

- води протокол набавке робе, услуга и радова
- води евиденције о примљеним захтјевима и примљеним жалбама
- обавља административно-техничке послове
- комплетира и архивира документацију из поступака јавних набавки
- доставља пошту запосленицима у Пододјељењу
- отпрема пошту насталу у поступцима јавних набавки
- подноси извјештаје шефу Пододјељења
- 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. 8. 2023. године.*

## **II. ОДЈЕЉЕЊУ ЗА РАСЕЉЕНА ЛИЦА, ИЗБЈЕГЛИЦЕ И СТАМБЕНА ПИТАЊА**

**Пододјељење за правне, стручне и административне послове**

### **1. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

**Опис послова радног мјеста и одговорности:**

- непосредно је одговоран шефу Пододјељења и сарађује са осталим запосленицима у Пододјељењу и Одјељењу
- учествује у изради нацрта рјешења и закључака из надлежности Одјељења
- уско сарађује са стручним сарадником за статусна питања и извршне послове
- обавља послове интерног контролора
- обавља и друге послове по налогу шефа Пододјељења и Одјељења.

**Квалификација за радно мјесто:**

- стечена диплома вишег образовања (ВШС) или висока стручна спрема (ВСС), VII/1 коефицијент образовања, минимално 180 *ECTS* бодова, друштвеног или техничког смјера
- 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 Босне и Херцеговине
- познавање рада на рачунару (*Microsoft Word, Microsoft Excel*, интернет и електронска пошта).

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Платни разред:** VII1

*Изабрани кандидат ће засновати радни однос најраније 16. 9. 2023. године.*

## **III. ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ЈАВНИ РЕГИСТАР**

**Пододјељење за катастарске књиге**

### **1. СТРУЧНИ РЕФЕРЕНТ – ГЕОДЕТ У ВИЈЕЋУ ЗА ИЗЛАГАЊЕ ПОДАТАКА О НЕКРЕТНИНАМА И УТВРЂИВАЊЕ ПРАВА НА ЗЕМЉИШТУ**

**Опис послова радног мјеста и одговорности:**

- преузима од Катастра планове старе и нове измјере са уцртаном границом градског грађевинског земљишта, елаборат нове измјере, попис зграда, абecedни попис корисника земљишта, фото-скице или скице детаља, попис површина парцела, попис катастарских и бонитетних класа и шифрарник
- израђује пописне листове за земљишта и зграде те теретне листове
- одговоран је за идентификацију парцела по старој и новој измјери и за унос података нове измјере у пописне листове
- приликом излагања презентује странкама податке о земљишту и зградама, а користећи се старим катастарским плановима и подацима нове измјере ако је иста урађена
- заводи изнесене примједбе странака у попис примједби
- након увиђаја на мјесту догађаја преузима од катастра ажуриране податке и саставља пописне листове за земљишта, објекте и теретне листове
- издаје потврде о статусу парцела за потребе Катастра, Грунтовнице и странака
- потписује записник током излагања података о некретнинама, пописне листове који су саставни дијелови рјешења

- сарађује са стручним референтима у Катастру, Грунтовници и са странкама у поступку
- обавља и друге послове по налогу шефа Одјелења.

**Квалификација за радно мјесто:**

- стечена диплома средњег образовања – IV степен, геодетског 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
- положен стручни испит
- познавање рада на рачунару (*Microsoft Word, Microsoft Excel*, интернет и електронска пошта).

**Број извршилаца:** 1 (један)

**Платни разред:** V4.

#### **IV. ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ПРИВРЕДНИ РАЗВОЈ, СПОРТ И КУЛТУРУ**

##### **Пододјелење за културу и спорт**

##### **1. РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ОПРЕМЕ И ОБЈЕКТА СПОРТСКИХ САЛА**

**Опис послова радног мјеста и одговорности:**

- одржава просторије за које је распоређен
- ради на одржавању опреме и објеката
- води прописану евиденцију о корисницима просторија и начину коришћења истих
- за свој рад одговоран је шефу Одјелења и шефу Пододјелења
- обавља и друге послове по налогу шефа Одјелења и шефа Пододјелења.

**Квалификација за радно мјесто:**

- потребна је средња стручна спрема (ССС), односно средње образовање III степен или КВ, технички смјер
- девет мјесеци радног искуства након стицања наведене средње стручне спреме.

**Број извршилаца:** 1(један)

**Платни разред:** III6

#### **V. ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ**

##### **Пододјелење за координацију помоћи ЕУ, регионалну сарадњу и хармонизацију прописа**

##### **1. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ХАРМОНИЗАЦИЈУ ПОСЛОВА**

**Опис послова радног мјеста и одговорности:**

- ради на координацији активности усклађивања законодавства Дистрикта с прописима Европске уније
- ради на истраживању права Европске уније
- врши провјеру усклађености нацрта прописа с правом Европске уније
- пружа стручну помоћ органима јавне управе и институцијама Брчко дистрикта БиХ у процесу усклађивања правних прописа
- израђује мишљења о усклађености нацрта прописа Брчко дистрикта Босне и Херцеговине с правом Европске уније
- провјерава је ли обрађивач прописа потпуно и исправно идентификовао прописе Европске уније за област за коју се израђује пропис

- води евиденцију мишљења о усклађености нацрта прописа Брчко дистрикта Босне и Херцеговине с правом Европске уније
- води остале евиденције у складу са активностима усклађивања законодавства Дистрикта с прописима Европске уније
- израђује аналитичке, информативне и друге материјале
- подноси редовне аналитичке извјештаје
- сарађује са представницима Делегације Европске уније у Босни и Херцеговини као и другим органима Европске уније
- сарадња и оперативни контакти с Дирекцијом за европске интеграције
- у вршењу свог посла одговара шефу Пододјелења и шефу Одјелења
- обавља и друге послове по налогу шефа Пододјелења из надлежности Пододјелења.

#### **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 правник
- 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),
- познавање енглеског језика.

**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 безбједности 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 услед 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 **14. 6. 2023. 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.vlada.bdcentral.net](http://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 **14. 6. 2023. 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](http://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 са Конкурсом могу се добити у Одјељењу за стручне и административне послове – Пододјељењу за људске ресурсе на број телефона 049/240-655.

Припремила

---

Селена Горичкић, дипл. ек.

**Шеф Пододјељења  
за људске ресурсе**

---

Аријана Ћулибрк, дипл. прав.

**Шеф Одјељења за  
стручне и административне послове**

---

Сенад Туфекчић, дипл. психолог – педагог