



Broj predmeta: 33-001596/26
Broj akta: 02-1624MS-0001/26
Datum, 27. 4. 2026. godine
Mjesto, Brčko

Na osnovu člana 34. Zakona o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta BiH („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, brojevi: 17/22 – prečišćeni tekst, 6/23 i 22/23) i Odluke o raspisivanju javnih konkursa za 2026. godinu, broj predmeta: 33-000390/26, broj akta: 01.1-1619SM-014/26 od 18. 2. 2026. godine, Odluke o izmjeni Odluke o raspisivanju javnih konkursa za 2026. godinu broj predmeta: 33-000390/26, broj akta: 01.1-1619SM-018/26 od 11. 3. 2026. godine i Odluke o izmjeni Odluke o raspisivanju javnih konkursa za 2026. godinu, broj predmeta: 33-000390/26, broj akta: 01.1-1619SM-022/26 od 1. 4. 2026. godine, Odluke o izmjeni i dopuni Odluke o raspisivanju javnih konkursa: 33-000390/26, broj akta: 01.1-1619SM-032/26, od 23. 4. 2026. 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. POLICIJI BRČKO DISTRIKTA BiH

Kabinet

1. STRUČNI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE – SEKRETAR

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- organizuje i rukovodi radom u prijemnoj kancelariji šefa Policije;
- vrši prijem pošte za šefa Policije i njegovog zamjenika;
- evidentira i koordinira dnevne aktivnosti i obaveze šefa Policije i njegovog zamjenika;
- vodi interni protokol za Kabinet, vodi knjigu depeša šefa Policije;
- vodi evidenciju izdatih putnih naloga i prati njihovu realizaciju;
- vodi evidenciju o nabavljanju i utrošku potreba za reprezentaciju;
- vrši tehničke pripreme za rad stručnog kolegija, komisija i drugih tijela;
- vodi i izrađuje zapisnike i zabilješke o radu tih tijela;
- brine se i odgovara za pravovremeno trebovanje, preuzimanje i raspoređivanje kancelarijskog i drugog materijala za potrebe Kabineta, šefa Policije i njegovog zamjenika;
- po potrebi prepisuje materijale sa rukopisa, koncepta ili po diktatu, sravnjava prepise i otklanja eventualne greške u prepisu;
- odgovara za zakonito, pravilno, pravovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova i zadataka iz svoje nadležnosti;
- obavlja i druge poslove koje odredi nadređeni policijski službenik.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- stečena diploma srednjeg obrazovanja – IV. stepen, društvenog ili prirodnog 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 sa odredbama Zakona o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine;
- poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet i elektronska pošta);
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: V4.

II. ODJELJENJU ZA OBRAZOVANJE

Pododjeljenje za predškolsko i osnovno obrazovanje

JU Treća osnovna škola

1. KUĆNI MAJSTOR

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- brine o ispravnosti instalacija škole,
- brine o ispravnosti tehničkih pomagala, uređaja i opreme škole,
- održavanje dvorišta (košenje trave, šišanje ograde, uređivanje cvijetnjaka, čišćenje snijega i drugi poslovi),
- vrši redovne preglede instalacije i postrojenja prije upotrebe, u toku upotrebe i poslije sezone grijanja,
- kontroliše, predlaže i vrši zamjenu dotrajalih dijelova,
- brine o količini goriva kao i informiše direktora o potrebi pravovremene nabavke energenata,
- odgovoran je za opsluživanje energentima izmjenjivača topline (kotlove) i brine se o njihovoj racionalnoj i ekonomičnoj upotrebi,
- odgovoran je za održavanje instalacija i postrojenja,
- odgovoran je za pravilno rukovanje sredstvima protupožarne zaštite,
- direktno je odgovoran direktoru škole ili obdaništa,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora škole ili obdaništa.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- srednja stručna sprema (SSS), odnosno srednje obrazovanje – III. stepen ili KV,
- devet mjeseci radnog iskustva nakon sticanja navedene stručne spreme,
- položen ispit za kotlovničara,
- položen ispit za rukovanje zapaljivim tečnostima u prometu.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: III6.

III. ODJELJENJU ZA PROSTORNO PLANIRANJE I IMOVINSKOPRAVNE POSLOVE

Pododjeljenje za izdavanje lokacijskih uslova i zaštitu životne sredine

Služba za izdavanje lokacijskih uslova i zaštitu okoline

1. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA ZAŠTITU OKOLINE

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- vodi upravni postupak za izdavanje ekoloških dozvola, dozvola za uvoz i izvoz opasnog i neopasnog otpada i drugih dozvola iz oblasti zaštite životne sredine,
- vodi registar postrojenja i zagađivača Brčko distrikta BiH,
- donosi plan mjera i aktivnosti na smanjenju prekoračenih pragova zagađenja u skladu sa zakonima i podzakonskim aktima iz oblasti zaštite životne sredine,
- učestvuje u izradi nacрта strateških i planskih dokumenata u vezi sa zaštitom životne sredine,
- dostavlja izvještaj o stanju zagađenja (koncentracije zagađujućih materija) putem informacija ili izvještaja,
- učestvuje u programima i edukaciji iz oblasti životne sredine,
- obavlja druge poslove po nalogu šefa Službe, 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, diplomirani inženjer zaštite na radu i životne okoline ili diplomirani inženjer zaštite životne okoline ili diplomirani ekolog,
- 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.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: VII5.

IV. UREDU GRADONAČELNIKA

Kabinet gradonačelnika

1. STRUČNI SAVJETNIK ZA FINANSIJSKA PITANJA I UNUTRAŠNJU FINANSIJSKU KONTROLU

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- odgovoran je za pravovremeno i zakonito obavljanje poslova gradonačelniku, zamjeniku gradonačelnika i glavnom koordinatorskom Vladi;
- u saradnji sa gradonačelnikom, zamjenikom gradonačelnika, glavnim koordinatorskom Vladi i rukovodiocima organizacionih jedinica Ureda gradonačelnika planira operativni i kapitalni budžet Ureda gradonačelnika;
- prijem i obrada prispjele dokumentacije koja se odnosi na finansijsko poslovanje Ureda gradonačelnika;
- pružanje stručne podrške u oblasti finansija u okviru Ureda gradonačelnika kao i u oblasti finansijske kontrole;

- pruža stručnu podršku u postupku: uspostavljanja, sprovođenja i razvoja sistema interne kontrole u Uredu gradonačelnika;
- podnosi zahtjeve za nabavku Pododjeljenju za javne nabavke i prati stanje neriješenih i pokrenutih zahtjeva za nabavku;
- obavještava Pododjeljenje za javnu nabavku o prijemu robe, usluga ili radova da bi se mogla izvršiti isplata dobavljaču;
- priprema obavještenja o nabavci, obavještenja o dodjeli ugovora, obavještenja o poništenju postupka nabavke i u saradnji sa Pododjeljenjem za javnu nabavku objavljuje ih;
- u saradnji s Odjeljenjem za javne poslove i drugim odjeljenjima po potrebi priprema tehničku specifikaciju o izvođenju radova koji su predmet nabavke;
- priprema naloge i prenos sredstava radi direktnog plaćanja računa za nabavku robe, usluga ili radova za slučajeve nabavke iz člana 47. Zakona o javnim nabavkama BiH (u daljnjem tekstu: ZJNBiH) i plaćanje komunalnih troškova, PTT usluga, grantova, taksi kao i usluga koje su izuzete od primjene ZJNBiH u skladu s Aneksom II ZJNBiH i dostavlja ih Direkciji za finansije na plaćanje
- priprema mjesečne izvještaje o direktnim troškovima;
- prati dinamiku utroška sredstava predviđenih operativnim budžetom;
- prati realizaciju utrošenih sredstava za projekte predviđene kapitalnim budžetom i vodi evidenciju o stanju preostalih neutrošenih sredstava po završetku projekta;
- radi uporedne analize planiranih i utrošenih sredstava i utvrđuje odstupanje od plana;
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i glavnog koordinatora Vlade.

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 ekonomista;
- 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 BiH, 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: VIII3.

Sekretarijat Vlade

Sektor za informisanje

2. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PROTOKOL

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- organizuje rad protokola gradonačelnika i Vlade Brčko distrikta BiH;
- organizuje domaće i strane radne i protokolarnе posjete Vladi Brčko distrikta BiH, odnosno posjete drugim vladama;
- organizuje i izvršava poslove u vezi s putovanjima gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, glavnog koordinatora Vlade i sekretara Vlade u zemlji i inostranstvu;
- rukovodi organizacijom prilikom obilježavanja državnih i nacionalnih proslava i drugih svečanosti u kojima učestvuju gradonačelnik i zamjenik gradonačelnika;
- učestvuje na sastancima, prijemima i posjetima za koje ga zaduži šef Sektora, sekretar Vlade, gradonačelnik, zamjenik gradonačelnika i glavni koordinator Vlade;
- obavlja i druga neposredna zaduženja iz djelokruga protokolarnih poslova;
- odgovara za zakonito, pravovremeno i efikasno vršenje poslova;
- učestvuje u poslovima informisanja;
- saraduje s odjeljenjima Vlade, institucijama Brčko distrikta BiH, domaćim i međunarodnim organizacijama i sredstvima javnog informisanja;

- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Sektora, sekretara Vlade i gradonačelnika.

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, društveni smjer,
- 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.

3. STRUČNI SAVJETNIK ZA PROTOKOL

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- neposredno rukovodi protokolom;
- osigurava i organizuje pravovremeni rad i stručno vršenje svih poslova iz nadležnosti protokola gradonačelnika i Vlade Brčko distrikta BiH;
- organizuje domaće i strane radne i protokolarne posjete Vladi Brčko distrikta BiH, odnosno posjete drugim vladama;
- obrađuje zahtjeve ambasada, svih stranih organizacija, domaćih i stranih nevladinih organizacija za sastanke i prijeme kod gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika;
- pruža savjetodavnu pomoć i komunicira sa šefovima odjeljenja u vezi sa službenim posjetima Vladi Brčko distrikta BiH;
- organizuje i obavlja poslove protokola prilikom obilježavanja državnih i nacionalnih proslava i drugih svečanosti u kojima učestvuju gradonačelnik i zamjenik gradonačelnika;
- organizuje boravak domaćih i inostranih gostiju po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika;
- organizuje i izvršava poslove u vezi sa službenim putovanjima u zemlji i inostranstvu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, glavnog koordinatora Vlade i sekretara Vlade u zemlji i inostranstvu;
- saraduje s institucijama zaduženim za bezbjednost prilikom prijema, sastanaka, događaja,
- vodi i koordinira protokolarne i radne sastanke i susrete;
- učestvuje na sastancima, prijemima i posjetima za koje ga zaduži šef Sektora, sekretar Vlade, gradonačelnik, zamjenik gradonačelnika i glavni koordinator;
- uređuje raspored sjedenja na sastancima i prijemima koje organizuje gradonačelnik ili zamjenik gradonačelnika;
- koordinira u međunarodnim kontaktima;
- odgovara za zakonito, pravovremeno i djelotvorno vršenje poslova;
- obavlja i druge poslove po naredbi šefa Sektora, sekretara Vlade i gradonačelnika.

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, društveni smjer,
- 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.

V. ODJELJENJU ZA JAVNU SIGURNOST

Pododjeljenje za zaštitu i spašavanje

Odsjek civilne zaštite

1. STRUČNI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE U ODSJEKU ZA CIVILNU ZAŠTITU

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- obavlja sve administrativne poslove na nivou Odsjeka civilne zaštite;
- vođenje evidencija o izvršenim intervencijama;
- vodi evidenciju ostvarenih radnih sati za zaposlene u Odsjeku civilne zaštite;
- vrši prijem službene pošte Odsjeka civilne zaštite;
- obavlja poslove ažuriranja i arhiviranja službene dokumentacije Odsjeka;
- učestvuje u izradi tehničke specifikacije za potrebe Odsjeka;
- vrši pripremu dopisa i zapisnika sa sastanaka;
- za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka civilne zaštite i šefu Pododjeljenja za zaštitu i spašavanje;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka civilne zaštite i šefa Pododjeljenja za zaštitu i spašavanje iz djelokruga svoga rada.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- stečena diploma srednjeg obrazovanja – IV. stepen društvenog 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.

VI. ODJELJENJU ZA JAVNE POSLOVE

Pododjeljenje za javne objekte

1. EKSPERT ZA VOĐENJE PROJEKATA ZA JAVNE OBJEKTE

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- prikuplja, objedinjava i evidentira projektnu dokumentaciju za javne objekte;
- vrši praćenje i uvid u stanje navedenih objekata;
- izrađuje prijedloge programa za izgradnju novih javnih objekata;
- prikuplja urbanističko-tehničke uslove, geodetske podloge i zakonom propisane saglasnosti za izradu projektnog zadatka;
- pribavlja podatke za izradu predračuna za izvršenje programom predviđenih zadataka;
- priprema tendersku dokumentaciju;
- vrši stalni stručni nadzor;
- pokreće postupak kod nadležnog organa za tehnički prijem objekata;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja i šefa Pododjeljenja.

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, diplomirani inženjer građevine,
- 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,
- položen stručni ispit iz oblasti građevine,
- poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet i elektronska pošta).

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: VIII3.

VII. ODJELJENJU ZA JAVNI REGISTAR*Pododjeljenje za matičnu evidenciju***1. STRUČNI REFERENT OVJERE KOPIJA, POTPISA, IZJAVA I PREPISA I IZDAVANJE RADNIH KNJIŽICA****Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:**

- ovlašten je za ovjeru dokumenata u skladu sa zakonom i upotrebu službenog pečata;
- vrši ovjere potpisa, rukopisa i prepisa;
- vrši ovjeru potpisa na svim vrstama ugovora, osim ugovora o nekretninama;
- izdaje uvjerenja i vrši ovjeru iz svoje nadležnosti građanima na privremenom radu u inostranstvu s ciljem ostvarivanja njihovih prava (dokaz o zajedničkom domaćinstvu, dokaz o izdržavanju i sl.);
- vrši ovjeru potpisa na izjavi o zajedničkom domaćinstvu za upotrebu u Bosni i Hercegovini;
- omogućuje građanima da u skladu sa zakonskim propisima ostvare pravo na radnu knjižicu s unosom relevantnih činjenica;
- vrši prijem zahtjeva za izdavanje radne knjižice;
- vrši popunjavanje radne knjižice;
- vrši unos podataka o školskoj spreml i zanimanju te ovjerava iste;
- vrši unos podataka o nastalim promjenama u radnu knjižicu i ovjeravanje istih;
- vodi evidenciju o izdatim radnim knjižicama;
- stara se o naplati administrativnih taksi;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Pododjeljenja i šefa Odjeljenja.

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 Bosne i Hercegovine,
- poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet i elektronska pošta).

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: V4.

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 uslijed 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 **12. 5. 2026. godine do 15.00 sati**.

Obrazac prijave može se preuzeti na info pultu 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 12. 5. 2026. godine**.

NAPOMENA

Selektovani kandidati s kojima će se obavljati testiranje / intervju o datumu, mjestu i terminu **ISKLJUČIVO SE OBAVJEŠTAVAJU PUTE M 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

Tanja Obrenović, dipl. oec.

**Šef Pododjeljenja
za ljudske resurse**

Arijana Ćulibrk, dipl. pravnik

**Šef Odjeljenja za
stručne i administrativne poslove**

Milijana Simić, dipl. oec.