



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

Na temelju članka 34. Zakona o državnoj službi u tijelima javne uprave Brčko distrikta BiH („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, brojevi: 17/22 – pročišćeni tekst, 6/23 i 22/23) i Odluke o raspisivanju javnih natječaja 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 natječaja 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 natječaja 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 natječaja 33-000390/26, broj akta 01.1-1619SM-032/26, od 23. 4. 2026. godine, Odjel za stručne i administrativne poslove – Pododjel za ljudske resurse r a s p i s u j e

JAVNI NATJEČAJ za prijem u radni odnos

NA NEODREĐENO VRIJEME U

I. POLICIJI BRČKO DISTRIKTA BiH

Kabinet

1. STRUČNI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE – TAJNIK

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- organizira i rukovodi radom u prijemnom uredu šefa Policije;
- vrši prijem pošte za šefa Policije i njegovog zamjenika;
- evidentira i koordinira dnevne aktivnosti i obveze šefa Policije i njegovog zamjenika;
- vodi interni protokol za Kabinet, vodi knjigu depeša šefa Policije;
- vodi evidenciju izdanih putnih naloga i prati njihovu realizaciju;
- vodi evidenciju o nabavljanju i utrošku potreba za reprezentaciju;
- vrši tehničke pripreme za rad stručnog kolegija, povjerenstava i drugih tijela;
- vodi i izrađuje zapisnike i zabilješke o radu tih tijela;
- brine se i odgovara za pravovremeno trebovanje, preuzimanje i raspoređivanje uredskog i drugog materijala za potrebe Kabineta, šefa Policije i njegovog zamjenika;
- po potrebi prepisuje materijale sa rukopisa, koncepta ili po diktatu, sravnjava prijepise i otklanja eventualne greške u prijepisu;
- 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. stupanj, društvenog ili prirodnog ili tehničkog smjera;
- šest mjeseci radnog iskustva nakon stjecanja navedene srednje stručne spreme;
- položen ispit za rad u tijelima uprave ili ispit položen na bilo kojoj razini vlasti pred nadležnim tijelima u Bosni i Hercegovini, sukladno odredbama Zakona o državnoj službi u tijelima javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine;
- poznavanje rada na računalu (Microsoft Word, Microsoft Excel, internet i elektronička pošta);
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Platni razred: V4.

II. ODJELU ZA OBRAZOVANJE

Pododjel 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 redovite preglede instalacije i postrojenja prije upotrebe, tijekom uporabe i poslije sezone grijanja,
- kontrolira, predlaže i vrši zamjenu dotrajalih dijelova,
- brine o količini goriva kao i informira ravnatelja o potrebi pravovremene nabave 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 ravnatelju škole ili vrtića,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja škole ili vrtića.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- Srednja stručna sprema (SSS), odnosno srednje obrazovanje – III. stupanj ili KV,
- devet mjeseci radnog iskustva nakon stjecanja navedene stručne spreme,
- položen ispit za kotlovničara,
- položen ispit za rukovanje zapaljivim tekućinama u transportu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Platni razred: III6.

III. ODJELU ZA PROSTORNO PLANIRANJE I IMOVINSKOPRAVNE POSLOVE

Pododjel za izdavanje lokacijskih uvjeta i zaštitu okoliša

Služba za izdavanje lokacijskih uvjeta i zaštitu okoline

1. VIŠI STRUČNI SURADNIK 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 područja zaštite okoliša,
- vodi registar postrojenja i zagađivača Brčko distrikta BiH,
- donosi plan mjera i aktivnosti na smanjenju prekoračenih pragova zagađenja sukladno zakonima i podzakonskim aktima iz polja zaštite okoliša,
- sudjeluje u izradi nacrtu strateških i planskih dokumenata u vezi sa zaštitom okoliša,
- dostavlja izvješće o stanju zagađenja (koncentracije zagađujućih materija) putem informacija ili izvještaja,
- sudjeluje u programima i edukaciji iz polja okoliša,
- obavlja druge poslove po nalogu šefa Službe, šefa Pododjela i šefa Odjela.

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 stjecanja navedene visoke stručne spreme,
- položen ispit za rad u tijelima uprave ili ispit položen na bilo kojoj razini vlasti pred nadležnim tijelima u Bosni i Hercegovini, sukladno odredbama Zakona o državnoj službi u tijelima javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine,
- poznavanje rada na računaru.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Platni razred: VII5.

IV. UREDU GRADONAČELNIKA

Kabinet gradonačelnika

1. STRUČNI SAVJETNIK ZA FINACIJSKA PITANJA I UNUTARNJU FINACIJSKU KONTROLU

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- odgovoran je za pravovremeno i zakonito obavljanje poslova gradonačelniku, dogradonačelniku i glavnom koordinatorskom Uredu;
- u suradnji sa gradonačelnikom, dogradonačelnikom, glavnim koordinatorskom Uredom i rukovoditeljima organizacijskih jedinica Ureda gradonačelnika planira operativni i kapitalni proračun Ureda gradonačelnika;
- prijem i obrada prispjele dokumentacije koja se odnosi na finacijsko poslovanje Ureda gradonačelnika;
- pružanje stručne podrške u području financija u okviru Ureda gradonačelnika kao i u području finacijske kontrole;

- pruža stručnu podršku u postupku: uspostavljanja, provođenja i razvoja sustava interne kontrole u Uredu gradonačelnika;
- podnosi zahtjeve za nabavu Pododjelu za javne nabave i prati stanje neriješenih i pokrenutih zahtjeva za nabavu;
- obavješćuje Pododjel za javnu nabavu o prijemu robe, usluga ili radova da bi se mogla izvršiti isplata dobavljaču;
- priprema obavještenja o nabavi, obavijesti o dodjeli ugovora, obavještenja o poništenju postupka nabave i u suradnji s Pododjelom za javnu nabavu objavljuje ih;
- u suradnji s Odjelom za javne poslove i drugim odjelima po potrebi priprema tehničku specifikaciju o izvođenju radova koji su predmet nabave;
- priprema naloge i prijenos sredstava radi izravnog plaćanja računa za nabavu robe, usluga ili radova za slučajeve nabave iz članka 47. Zakona o javnim nabavama BiH (u daljnjem tekstu: ZJNBiH) i plaćanje komunalnih troškova, PTT usluga, grantova, pristojbi kao i usluga koje su izuzete od primjene ZJNBiH sukladno Aneksu II ZJNBiH i dostavlja ih Direkciji za financije na plaćanje
- priprema mjesečna izvješća o izravnim troškovima;
- prati dinamiku utroška sredstava predviđenih operativnim proračunom;
- prati realizaciju utrošenih sredstava za projekte predviđene kapitalnim proračunom i vodi evidenciju o stanju preostalih neutrošenih sredstava po završetku projekta;
- radi usporedne analize planiranih i utrošenih sredstava i utvrđuje odstupanje od plana;
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, dogradonačelnika 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 stjecanja navedene visoke stručne spreme;
- položen ispit za rad u tijelima uprave ili ispit položen na bilo kojoj razini vlasti pred nadležnim tijelima u BiH, sukladno odredbama Zakona o državnoj službi u tijelima javne uprave Brčko distrikta BiH;
- poznavanje rada na računalu (Word, Excel, internet i elektronička pošta).

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Platni razred: VIII3.

*Sekretarijat Vlade
Sektor za informiranje*

2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROTOKOL

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- organizira rad protokola gradonačelnika i Vlade Brčko distrikta BiH;
- organizira domaće i strane radne i protokolarne posjete Vladi Brčko distrikta BiH, odnosno posjete drugim vladama;
- organizira i izvršava poslove u vezi s putovanjima gradonačelnika, dogradonačelnika, glavnog koordinatora Vlade i tajnika Vlade u zemlji i inozemstvu;
- rukovodi organizacijom prilikom obilježavanja državnih i nacionalnih proslava i drugih svečanosti u kojima sudjeluju gradonačelnik i dogradonačelnik;
- sudjeluje na sastancima, prijemima i posjetima za koje ga zaduži voditelj Sektora, tajnik Vlade, gradonačelnik, dogradonačelnik i glavni koordinator Vlade;
- obavlja i druga neposredna zaduženja iz djelokruga protokolarnih poslova;
- odgovara za zakonito, pravovremeno i učinkovito vršenje poslova;
- sudjeluje u poslovima informiranja;
- surađuje s odjelima Vlade, institucijama Brčko distrikta BiH, domaćim i međunarodnim organizacijama i sredstvima javnog informiranja;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Sektora, tajnika 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 stjecanja navedene visoke stručne spreme;
- položen ispit za rad u tijelima uprave ili ispit položen na bilo kojoj razini vlasti pred nadležnim tijelima u Bosni i Hercegovini sukladno odredbama Zakona o državnoj službi, u tijelima javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine;
- poznavanje rada na računalu (Word, Excel, internet i elektronska pošta).

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Platni razred: VII5.

3. STRUČNI SAVJETNIK ZA PROTOKOL**Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:**

- neposredno rukovodi protokolom;
- osigurava i organizira pravovremeni rad i stručno obavljanje svih poslova iz nadležnosti protokola gradonačelnika i Vlade Brčko distrikta BiH;
- organizira domaće i strane radne i protokolarne posjete Vladi Brčko distrikta BiH, odnosno posjete drugim vladama;
- obrađuje zahtjeve veleposlanstava, svih stranih organizacija, domaćih i stranih nevladinih organizacija za sastanke i prijeme kod gradonačelnika i dogradonačelnika;
- pruža savjetodavnu pomoć i komunicira sa predstojnicima odjela u vezi sa službenim posjetima Vladi Brčko distrikta BiH;
- organizira i obavlja poslove protokola prilikom obilježavanja državnih i nacionalnih proslava i drugih svečanosti u kojima učestvuju gradonačelnik i dogradonačelnik;
- organizira boravak domaćih i inostranih gostiju po nalogu gradonačelnika i dogradonačelnika;
- organizira i izvršava poslove u vezi sa službenim putovanjima u zemlji i inozemstvu gradonačelnika i dogradonačelnika, glavnog koordinatora Vlade i tajnika Vlade u zemlji i inozemstvu;
- surađuje s institucijama zaduženim za sigurnost prilikom prijema, sastanaka, događaja,
- vodi i koordinira protokolarne i radne sastanke i susrete;
- sudjeluje na sastancima, prijemima i posjetima za koje ga zaduži voditelj Sektora, tajnik Vlade, gradonačelnik, dogradonačelnik i glavni koordinator;
- uređuje raspored sjedenja na sastancima i prijemima koje organizira gradonačelnik ili dogradonačelnik;
- koordinira u međunarodnim kontaktima;
- odgovara za zakonito, pravovremeno i djelotvorno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove po naredbi voditelja 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 stjecanja navedene visoke stručne spreme;
- položen ispit za rad u tijelima uprave ili ispit položen na bilo kojoj razini vlasti pred nadležnim tijelima u Bosni i Hercegovini sukladno odredbama Zakona o državnoj službi u tijelima javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine;
- poznavanje rada na računalu (Word, Excel, internet i elektronička pošta).

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Platni razred: VIII3.

V. ODJELU ZA JAVNU SIGURNOST

Pododjel 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 razini 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;
- sudjeluje u izradi tehničke specifikacije za potrebe Odsjeka;
- vrši pripremu dopisa i zapisnika sa sastanaka;
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka civilne zaštite i voditelju Pododjela za zaštitu i spasavanje;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka civilne zaštite i voditelja Pododjela za zaštitu i spašavanje iz djelokruga svoga rada.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- Stečena diploma srednjeg obrazovanja – IV. stupanj društvenog smjera;
- šest mjeseci radnog iskustva nakon stjecanja navedene srednje stručne spreme;
- položen ispit za rad u tijelima uprave ili ispit položen na bilo kojoj razini vlasti pred nadležnim tijelima u Bosni i Hercegovini sukladno odredbama Zakona o državnoj službi u tijelima javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine;
- poznavanje rada na računalu (Word, Excel, internet i elektronička pošta).

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Platni razred: V4.

VI. ODJELU ZA JAVNE POSLOVE

Pododjel za javne objekte

1. EKSPERT ZA VOĐENJE PROJEKATA ZA JAVNE OBJEKTE

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- prikuplja, ujedinjuje 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 uvjete, geodetske podloge i zakonom propisane suglasnosti 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 tijela za tehnički prijem objekata;
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika Odjela i voditelja Pododjela.

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 stjecanja navedene visoke stručne spreme;
- položen ispit za rad u tijelima uprave ili ispit položen na bilo kojoj razini vlasti pred nadležnim tijelima u Bosni i Hercegovini, sukladno odredbama Zakona o državnoj službi u tijelima javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine;
- položen stručni ispit iz polja građevine;
- poznavanje rada na računalu (*Microsoft Word, Microsoft Excel*, internet i elektronička pošta).

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Platni razred: VIII3.

VII. ODJELU ZA JAVNI REGISTAR*Pododjel 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 sukladno zakonu i upotrebu službenog pečata;
- vrši ovjere potpisa, rukopisa i prijepisa;
- vrši ovjeru potpisa na svim vrstama ugovora, osim ugovora o nekretninama;
- izdaje uvjerenja i vrši ovjeru iz svoje nadležnosti građanima na privremenom radu u inozemstvu s ciljem ostvarivanja njihovih prava (dokaz o zajedničkom kućanstvu, dokaz o izdržavanju i sl);
- vrši ovjeru potpisa na izjavi o zajedničkom kućanstvu za uporabu u Bosni i Hercegovini;
- omogućuje građanima da sukladno 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 spremi i zanimanju te ovjerava iste;
- vrši unos podataka o nastalim promjenama u radnu knjižicu i ovjeravanje istih;
- vodi evidenciju o izdanim radnim knjižicama;
- stara se o naplati administrativnih pristojbi;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododjela i predstojnika Odjela.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- Stečena diploma srednjeg obrazovanja – IV. stupanj, društveni smjer,
- šest mjeseci radnog iskustva nakon stjecanja navedene srednje stručne spreme,
- položen ispit za rad u tijelima uprave ili ispit položen na bilo kojoj razini vlasti pred nadležnim tijelima u Bosni i Hercegovini sukladno odredbama Zakona o državnoj službi u tijelima javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine,
- poznavanje rada na računalu (*Word, Excel*, internet i elektronička pošta).

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Platni razred: V4.

Kandidati koji su zainteresirani za prijem u radni odnos po raspisanom Javnom natječaju dužni su podnijeti prijavu u propisanom roku, a materijalno i kazneno su odgovorni za točnost podataka navedenih u prijavi.

Pravo prijave na Natječaju imaju kandidati koji, pored navedenih kvalifikacija za radno mjesto, moraju ispunjavati sljedeće **opće uvjete** za zasnivanje radnog odnosa: državljanin je BiH, punoljetan je, zdravstveno je sposoban za obavljanje poslova upražnjenog radnog mjesta, protiv njega se ne vodi kazneni postupak za sva kaznena djela, osim za kaznena djela protiv sigurnosti javnog prometa, da se na njega ne odnosi članak IX. stavak (1) Ustava BiH, da u posljednje tri (3) godine (počevši od dana objave Natječaja) nije otpušten iz državne službe u institucijama BiH, odnosno entiteta i Distrikta uslijed pravomoćno izrečene disciplinske mjere.

Potpisana prijava na Javni natječaj dostavlja se osobno 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 ZAPOSŁJAVANJE – 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 mrežnoj stranici Vlade Brčko distrikta BiH (www.vlada.bdcentral.net).

Nepravovremeno prispjele prijave neće biti razmatrane.

Natječaj je otvoren od dana objave na mrežnoj stranici Vlade Brčko distrikta BiH i traje **do 12. 5. 2026. godine**.

NAPOMENA

Izabrani kandidati s kojima će se obavljati testiranje / intervju o datumu, mjestu i terminu **ISKLUČIVO SE OBAVJEŠTAVAJU PUTE M SLUŽBENE MREŽNE STRANICE** Vlade Brčko distrikta BiH (www.vlada.bdcentral.net).

Sukladno članku 39. stavak (2) Zakona o državnoj službi u tijelima javne uprave Brčko distrikta BiH („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj: 17/22 – pročišćeni tekst) kandidati za radna mjesta koji nemaju položen ispit za rad u tijelima uprave mogu ravnopravno konkurirati i biti izabrani kao i kandidati koji imaju položen ispit, uz obvezu da u roku od šest mjeseci od dana stjecanja uvjeta za polaganje ispita polože ispit za rad u tijelima uprave.

Za diplome koje su stečene u inozemstvu nakon 6. 4. 1992. godine potrebna je nostrifikacija.

Potpisana prijava koja se podnosi važi samo za navedeni Natječaj.

Nakon obavijesti Odbora za zapošljavanje o izboru kandidata izabrani kandidati dostavljaju dokumente kojima dokazuju točnost podataka kojima se potvrđuje ispunjenje općih uvjeta i kvalifikacija za radno mjesto.

Sve informacije u vezi s Natječajem mogu se dobiti u Odjelu za stručne i administrativne poslove – Pododjelu za ljudske resurse na broj telefona 049 / 240 – 655.

Pripremila

Tanja Obrenović dipl. oec.

**Voditelj Pododjela
za ljudske resurse**

Arijana Čulibrk, dipl. iur.

**Predstojnik Odjela za
stručne i administrativne poslove**

Milijana Simić, dipl. iur.