



Број предмета: 33-001596/26
Број акта: 02-1624МС-0001/26
Датум, 27. 4. 2026. године
Мјесто, Брчко

На основу члана 34 Закона о државној служби у органима јавне управе Брчко дистрикта БиХ („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ“, бројеви: 17/22 – пречишћени текст, 6/23 и 22/23) и Одлуке о расписивању јавних конкурса за 2026. годину, број предмета: 33-000390/26, број акта: 01.1-1619СМ-014/26 од 18. 2. 2026. године, Одлуке о измјени Одлуке о расписивању јавних конкурса за 2026. годину, број предмета 33-000390/26, број акта 01.1-1619СМ-018/26 од 11. 3. 2026. године и Одлуке о измјени Одлуке о расписивању јавних конкурса за 2026. годину, број предмета 33-000390/26, број акта 01.1-1619СМ-022/26 од 1. 4. 2026. године, Одлуке о измјени и допуни Одлуке о расписивању јавних конкурса, број предмета 33-000390/26, број акта 01.1-1619СМ-032/26, од 23. 4. 2026. 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. ПОЛИЦИЈИ БРЧКО ДИСТРИКТА БиХ *Кабинет*

1. СТРУЧНИ РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ – СЕКРЕТАР

Опис послова радног мјеста и одговорности:

- организује и руководи радом у пријемној канцеларији шефа Полиције;
- врши пријем поште за шефа Полиције и његовог замјеника;
- евидентира и координира дневне активности и обавезе шефа Полиције и његовог замјеника;
- води интерни протокол за Кабинет, води књигу депеша шефа Полиције;
- води евиденцију издатих путних налога и прати њихову реализацију;
- води евиденцију о набављању и утрошку потреба за репрезентацију;
- врши техничке припреме за рад стручног колегијума, комисија и других тијела;
- води и израђује записнике и забиљешке о раду тих тијела;
- брине се и одговара за благовремено требовање, преузимање и распоређивање канцеларијског и другог материјала за потребе Кабинета, шефа Полиције и његовог замјеника;
- по потреби преписује материјале са рукописа, концепта или по диктату, сравњује преписе и отклања евентуалне грешке у препису;
- одговара за законито, правилно, благовремено и квалитетно извршавање послова и задатака из своје надлежности;

- обавља и друге послове које одреди надређени полицијски службеник.

Квалификација за радно мјесто:

- стечена диплома средњег образовања – IV степен, друштвеног или природног 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 са 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);
- положен возачки испит „Б“ категорије.

Број извршилаца: 1 (један)

Платни разред: V4

II. ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ

Пододјелјење за предшколско и основно образовање

ЈУ Трећа основна школа

1. КУЋНИ МАЈСТОР

Опис послова радног мјеста и одговорности:

- брине о исправности инсталација школе,
- брине о исправности техничких помагала, уређаја и опреме школе,
- одржавање дворишта (кошење траве, шишање ограде, уређивање цвјетњака, чишћење снијега и други послови),
- врши редовне прегледе инсталације и постројења прије употребе, у току употребе и после сезоне гријања,
- контролише, предлаже и врши замјену дотрајалих дијелова,
- брине о количини горива као и информише директора о потреби благовремене набавке енергената,
- одговоран је за опслуживање енергентима измјењивача тоpline (котлове) и брине се о њиховој рационалној и економичној употреби,
- одговоран је за одржавање инсталација и постројења,
- одговоран је за правилно руковање средствима противпожарне заштите,
- директно је одговоран директору школе или обданишта,
- обавља и друге послове по налогу директора школе или обданишта.

Квалификација за радно мјесто:

- средња стручна спрема (ССС), односно средње образовање – III степен или КВ,
- девет мјесеци радног искуства након стицања наведене стручне спреме,
- положен испит за котловничара,
- положен испит за руковање запаљивим течностима у транспорту.

Број извршилаца: 1 (један)

Платни разред: III6

III. ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Пододјељење за издавање локационих услова и заштиту животне средине

Служба за издавање локационих услова и заштиту околине

1. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗАШТИТУ ОКОЛИНЕ

Опис послова радног мјеста и одговорности:

- води управни поступак за издавање еколошких дозвола, дозвола за увоз и извоз опасног и неопасног отпада и других дозвола из области заштите животне средине,
- води регистар постројења и загађивача Брчко дистрикта БиХ,
- доноси план мјера и активности на смањењу прекорачених прагова загађења у складу са законима и подзаконским актима из области заштите животне средине,
- учествује у изради нацрта стратешких и планских докумената у вези са заштитом животне средине,
- доставља извјештај о стању загађења (концентрације загађујућих материја) путем информација или извјештаја,
- учествује у програмима и едукацији из области животне средине,
- обавља друге послове по налогу шефа Службе, шефа Пододјељења и шефа Одјељења.

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, дипломирани инжењер заштите на раду и животне околине или дипломирани инжењер заштите животне околине или дипломирани еколог,
- 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.

Број извршилаца: 1 (један)

Платни разред: VII5.

IV. КАНЦЕЛАРИЈИ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Кабинет градоначелника

1. СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ФИНАНСИЈСКА ПИТАЊА И УНУТРАШЊУ ФИНАНСИЈСКУ КОНТРОЛУ

Опис послова радног мјеста и одговорности:

- одговоран је за благовремено и законито обављање послова градоначелнику, замјенику градоначелника и главном координатору Владе;
- у сарадњи са градоначелником, замјеником градоначелника, главним координатором Владе и руководиоцима организационих јединица Канцеларије градоначелника планира оперативни и капитални буџет Канцеларије градоначелника;

- пријем и обрада приспјеле документације која се односи на финансијско пословање Канцеларије градоначелника;
- пружање стручне подршке у области финансија у оквиру Канцеларије градоначелника као и у области финансијске контроле;
- пружа стручну подршку у поступку: успостављања, спровођења и развоја система интерне контроле у Канцеларији градоначелника;
- подноси захтјеве за набавку Пододјелењу за јавне набавке и прати стање неријешених и покренутих захтјева за набавку;
- обавјештава Пододјелење за јавну набавку о пријему робе, услуга или радова да би се могла извршити исплата добављачу;
- припрема обавјештења о набавци, обавјештења о додјели уговора, обавјештења о поништењу поступка набавке и објављује их у сарадњи са Пододјелењем за јавну набавку;
- у сарадњи с Одјелењем за јавне послове и другим одјелењима по потреби припрема техничку спецификацију о извођењу радова који су предмет набавке;
- припрема налоге и пренос средстава ради директног плаћања рачуна за набавку робе, услуга или радова за случајеве набавке из члана 47 Закона о јавним набавкама БиХ (у даљем тексту: ЗЈНБиХ) и плаћање комуналних трошкова, ПТТ услуга, грантова, такси као и услуга које су изузете од примјене ЗЈНБиХ у складу с анексом II ЗЈНБиХ и доставља их Дирекцији за финансије на плаћање;
- припрема мјесечне извјештаје о директним трошковима;
- прати динамику утрошка средстава предвиђених оперативним буџетом;
- прати реализацију утрошених средстава за пројекте предвиђене капиталним буџетом и води евиденцију о стању преосталих неутрошених средстава по завршетку пројекта;
- ради упоредне анализе планираних и утрошених средстава и утврђује одступање од плана
- обавља и друге послове по налогу градоначелника, замјеника градоначелника и главног координатора Владе.

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 економиста;
- три године радног искуства након стицања наведене високе стручне спреме,
- положен испит за рад у органима управе или испит положен на било ком нивоу власти пред надлежним органима у БиХ, у складу с одредбама Закона о државној служби у органима јавне управе Брчко дистрикта БиХ;
- познавање рада на рачунару (*Word, Excel*, интернет и електронска пошта).

Број извршилаца: 1 (један)

Платни разред: VIIIЗ.

СЕКРЕТАРИЈАТУ ВЛАДЕ

Сектор за информисање

2. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРОТОКОЛ

Опис послова радног мјеста и одговорности:

- организује рад протокола градоначелника и Владе Брчко дистрикта БиХ,
- организује домаће и стране радне и протоколарне посјете Влади Брчко дистрикта БиХ, односно посјете другим владама;
- организује и извршава послове у вези с путовањима градоначелника, замјеника градоначелника, главног координатора Владе и секретара Владе у земљи и иностранству;
- руководи организацијом приликом обиљежавања државних и националних прослава и других свечаности у којима учествују градоначелник и замјеник градоначелника;

- учествује на састанцима, пријемима и посјетама за које га задужи шеф Сектора, секретар Владе, градоначелник, замјеник градоначелника и главни координатор Владе;
- обавља и друга непосредна задужења из дјелокруга протоколарних послова;
- одговара за законито, благовремено и ефикасно вршење послова;
- учествује у пословима информисања;
- сарађује с одјељењима Владе, институцијама Брчко дистрикта БиХ, домаћим и међународним организацијама и средствима јавног информисања;
- обавља и друге послове по налогу шефа Сектора, секретара Владе и градоначелника.

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, друштвени смјер;
- једна година радног искуства након стицања наведене високе стручне спреме,
- положен испит за рад у органима управе или испит положен на било ком 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 (*Word, Excel*, интернет и електронска пошта).

Број извршилаца: 1 (један)

Платни разред: VII5.

3. СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ПРОТОКОЛ

Опис послова радног мјеста и одговорности:

- непосредно руководи протоколом,
- обезбјеђује и организује благовремени рад и стручно вршење свих послова из надлежности протокола градоначелника и Владе Брчко дистрикта БиХ,
- организује домаће и стране радне и протоколарне посјете Влади Брчко дистрикта БиХ, односно посјете другим владама;
- обрађује захтјеве амбасада, свих страних организација, домаћих и страних невладиних организација за састанке и пријеме код градоначелника и замјеника градоначелника;
- пружа савјетодавну помоћ и комуницира са шефовима одјељења у вези са службеним посјетама Влади Брчко дистрикта БиХ,
- организује и обавља послове протокола приликом обиљежавања државних и националних прослава и других свечаности у којима учествују градоначелник и замјеник градоначелника,
- организује боравак домаћих и иностраних гостију по налогу градоначелника и замјеника градоначелника,
- организује и извршава послове у вези са службеним путовањима у земљи и иностранству градоначелника и замјеника градоначелника, главног координатора Владе и секретара Владе у земљи и иностранству;
- сарађује с институцијама задуженим за безбједност приликом пријема, састанака, догађаја;
- води и координише протоколарне и радне састанке и сусрете,
- учествује на састанцима, пријемима и посјетама за које га задужи шеф Сектора, секретар Владе, градоначелник, замјеник градоначелника и главни координатор;
- уређује распоред сједења на састанцима и пријемима које организује градоначелник или замјеник градоначелника,
- координише у међународним контактима,
- одговара за законито, благовремено и дјелотворно вршење послова,
- обавља и друге послове по наредби шефа Сектора, секретара Владе и градоначелника.

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, друштвени смјер,
- 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 (*Word, Excel*, интернет и електронска пошта).

Број извршилаца: 1 (један)

Платни разред: VIIIЗ.

V. ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ЈАВНУ БЕЗБЈЕДНОСТ

Пододјелјење за заштиту и спасавање

Одсјек цивилне заштите

1. СТРУЧНИ РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ У ОДСЈЕКУ ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ**Опис послова радног мјеста и одговорности:**

- обавља све административне послове на нивоу Одсјека цивилне заштите,
- вођење евиденција о извршеним интервенцијама,
- води евиденцију остварених радних часова за запослене у Одсјеку цивилне заштите,
- врши пријем службене поште Одсјека цивилне заштите,
- обавља послове ажурирања и архивирања службене документације Одсјека,
- учествује у изради техничке спецификације за потребе Одсјека,
- врши припрему дописа и записника са састанака,
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека цивилне заштите и шефу Пододјелјења за заштиту и спасавање,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека цивилне заштите и шефа Пододјелјења за заштиту и спасавање из дјелокруга свога рада.

Квалификација за радно мјесто:

- стечена диплома средњег образовања – IV степен друштвеног 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 (*Word, Excel*, интернет и електронска пошта).

Број извршилаца: 1 (један)

Платни разред: V4.

VI. ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ЈАВНЕ ПОСЛОВЕ

Пододјелјење за јавне објекте

1. ЕКСПЕРТ ЗА ВОЂЕЊЕ ПРОЈЕКТА ЗА ЈАВНЕ ОБЈЕКТЕ

Опис послова радног мјеста и одговорности:

- прикупља, обједињава и евидентира пројектну документацију за јавне објекте,
- врши праћење и увид у стање наведених објеката,
- израђује приједлоге програма за изградњу нових јавних објеката,
- прикупља урбанистичко-техничке услове, геодетске подлоге и законом прописане сагласности за израду пројектног задатка;
- прибавља податке за израду предрачуна за извршење програмом предвиђених задатака,
- припрема тендерску документацију,
- врши стални стручни надзор,
- покреће поступак код надлежног органа за технички пријем објеката,
- обавља и друге послове по налогу шефа Одјелјења и шефа Пододјелјења.

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, дипломирани инжењер грађевине,
- 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,
- положен стручни испит из области грађевине,
- познавање рада на рачунару (*Microsoft Word, Microsoft Excel*, интернет и електронска пошта).

Број извршилаца: 1 (један)

Платни разред: VIIIЗ.

VII. ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ЈАВНИ РЕГИСТАР

Пододјелјење за матичну евиденцију

1. СТРУЧНИ РЕФЕРЕНТ ОВЈЕРЕ КОПИЈА, ПОТПИСА, ИЗЈАВА И ПРЕПИСА И ИЗДАВАЊЕ РАДНИХ КЊИЖИЦА

Опис послова радног мјеста и одговорности:

- овлашћен је за овјеру докумената у складу са законом и употребу службеног печата;
- врши овјере потписа, рукописа и преписа;
- врши овјеру потписа на свим врстама уговора, осим уговора о некретнинама;
- издаје увјерења и врши овјеру из своје надлежности грађанима на привременом раду у иностранству с циљем остваривања њихових права (доказ о заједничком домаћинству, доказ о издржавању и сл.);
- врши овјеру потписа на изјави о заједничком домаћинству за употребу у Босни и Херцеговини;
- омогућује грађанима да у складу са законским прописима остваре право на радну књижицу с уносом релевантних чињеница;

- врши пријем захтјева за издавање радне књижице;
- врши попуњавање радне књижице;
- врши унос података о школској спреми и занимању те их овјерава;
- врши унос података о насталим промјенама у радну књижицу и овјерава их;
- води евиденцију о издатим радним књижицама;
- стара се о наплати административних такси;
- обавља и друге послове по налогу шефа Пододјелења и шефа Одјелења.

Квалификација за радно мјесто:

- стечена диплома средњег образовања – IV степен, друштвени смјер,
- 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 (*Word, Excel*, интернет и електронска пошта).

Број извршилаца: 1 (један)

Платни разред: V4.

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 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 **12. 5. 2026. 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 **12. 5. 2026. 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 положи 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

Тања Обреновић, дипл. ек.

**Шеф Пододјељења
за људске ресурсе**

Аријана Ћулибрк, дипл. правник

**Шеф Одјељења за
стручне и административне послове**

Милијана Симић, дипл. ек.