



Broj predmeta: 33-002650/24
Broj akta: 02-1533ST-0001/24
Datum, 20. 6. 2024. godine
Mjesto, Brčko

Na osnovu člana 34. Zakona o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta BiH („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj 17/22 – prečišćeni tekst, 6/23 i 22/23) i Odluke o raspisivanju javnih konkursa za 2024. godinu, broj predmeta: 33-000125/24, broj akta: 01.1-1528ZN-009/24 od 29. 1. 2024. godine, broj akta: 01.1-1528ZN-028/24 od 19. 3. 2024. godine, broj akta: 01.1-1528ZN-030/24 od 25. 3. 2024. godine, broj akta: 01.1-1528ZN-032/24 od 26. 3. 2024. godine, broj akta: 01.1-1528ZN-036/24 od 8. 4. 2024. godine, broj akta: 01.1-1528ZN-041/24 od 10. 5. 2024. godine, broj akta: 01.1-1528ZN-052/24 od 10. 6. 2024. godine, broj akta: 01.1-1149AD-053/24 od 18. 6. 2024. 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. ODJELJENJU ZA OBRAZOVANJE

**Pododjeljenje za predškolsko i osnovno obrazovanje
Vrtić i zabavište „Naša djeca“ Brčko**

1. KUHAR/ICA – SERVIRKA

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- pripremanje, kuhanje i podjela hrane prema potvrđenom dnevnom jelovniku po osnovu normativa;
- racionalno i ekonomično korištenje povjerenih materijalno-tehničkih sredstava kojima se pružaju navedene usluge;
- brinu o stanju namirnica u fazi pripreme i skladištenja;
- odgovoran je za obavljanje poslova iz oblasti struke u skladu s posebnim uslovima propisanim od strane nadležnih zdravstvenih institucija (sanitarni i higijenski uslovi);
- direktno je odgovoran direktoru vrtića;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora vrtića i glavnog kuhara.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- srednja stručna sprema (SSS) odnosno srednje obrazovanje III. stepen ili KV – kuhar ili ugostitelj ili kuharski tehnolog ili kvalifikovani radnik u ugostiteljstvu – kuhar,
- devet mjeseci radnog iskustva nakon sticanja navedene stručne spreme.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: III6.

II. DIREKCIJI ZA FINANSIJE BRČKO DISTRIKTA BiH

Trezor

1. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA OSTALA PLAĆANJA

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- priprema dokumentaciju za plaćanje svih rashoda i izdataka budžetskih korisnika;
- obavlja sve aktivnosti s ciljem plaćanja rashoda i izdataka budžetskih korisnika u skladu sa propisima koji regulišu izvršenje budžeta i plaćanje rashoda i izdataka budžetskih korisnika;
- vrši realizaciju avansnih isplata i svih ostalih isplata osiguranih bankarskim garancijama;
- obavlja sve poslove i aktivnosti u vezi s bankarskim garancijama u postupcima realizacije rashoda i izdataka budžetskih korisnika;
- vrši svakodnevno sravnjavanje podataka o izvršenim transakcijama na transakcionim računima u okviru JRT-a, kompletiranje dokumentacije u skladu sa sravnjenim stanjem s ciljem knjigovodstvenog evidentiranja u Glavnoj knjizi Trezora;
- učestvuje u organizovanju prosljeđivanja naloga za plaćanje prema banci;
- kontaktira s bankama u slučaju potrebe a u okviru aktivnosti koje obavlja u odsjeku;
- u saradnji s Odsjekom glavne knjige Trezora, sudjeluje u sravnjenju obaveza prema dobavljačima;
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka, šef Sektora i direktor Trezora.

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, ekonomskog smjera,
- 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.

2. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PRIJEM I OBRADU ZAHTJEVA ZA BUDŽETOM I PRERASPODJELU SREDSTAVA NA BUDŽETSKIM STAVKAMA

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- vrši prijem, obradu, kontrolu i ujedinjenje zahtjeva svih budžetskih korisnika datih kroz tabele pregleda prioriteta za potrebe izrade DOB-a, kao i obradu budžetskih zahtjeva za potrebe izrade godišnjeg budžeta;
- sudjeluje u poslovima pripreme i izrade pregleda zahtjeva budžetskih korisnika u programskom formatu;
- sudjeluje u kontaktima s budžetskim korisnicima u vezi s podnesenim budžetskim zahtjevima za DOB i budžetskim zahtjevima za godišnji budžet, vrši korekciju budžetskih zahtjeva i njihovo usklađivanje s planiranim prihodima;
- sudjeluje u izradi budžetskih instrukcija;
- sudjeluje u izradi srednjoročnog plana budžeta (DOB-a);
- sudjeluje u izradi prijedloga budžeta i izmjena budžeta;
- daje pomoć budžetskim korisnicima u vezi s izradom budžetskih zahtjeva, kao i informacije u vezi s usvojenim budžetom;
- sudjeluje u izradi amandmana gradonačelnika na prijedlog budžeta;
- po potrebi sudjeluje na javnim raspravama o prijedlogu budžeta i u radu Skupštinske komisije za budžet prilikom usvajanja budžeta i/ili izmjena budžeta;

- sudjeluje u izradi konačne verzije budžeta nakon ugradnje usvojenih amandmana na prijedlog budžeta od strane Skupštine;
- na osnovu podnesenih zahtjeva od strane budžetskih korisnika izrađuje odluke o preraspodjeli sredstava na budžetskim stavkama;
- po donošenju odluka o preraspodjeli sredstava na budžetskim stavkama provodi iste u planu budžeta;
- prati i provodi zakone u oblasti planiranja budžeta;
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Ureda pripreme budžeta i direktor Trezora.

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, ekonomskog smjera,
- 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.

Porezna uprava

3. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE PRISILNE NAPLATE

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- donosi rješenja o pokretanju postupaka prisilne naplate i praćenje izvršenja istih;
- donosi rješenja o pljenidbi na novčanim sredstvima i potraživanja kao i praćenje izvršenja istih;
- donosi rješenja o pljenidbi na pokretnoj imovini i praćenje izvršenja istih;
- donosi rješenja o zasnivanju zakonske hipoteke;
- utvrđivanje i knjiženje obaveza koje proizlaze iz postupka prisilne naplate;
- sastavljanje zapisnika o pljenidbi na pokretnoj imovini;
- priprema dokumentaciju potrebnu za pravovremeno podnošenje zahtjeva Pravobranilaštvu Brčko distrikta BiH za pokretanje izvršnih postupaka;
- donosi rješenja o nesolventnosti poreznih obveznika;
- obavljanje najsloženijih poslova ekonomske prirode iz postupaka za prisilnu naplatu i preduzima druge mjere u postupcima prinudne naplate;
- poziva stranke i vrši saslušanja istih u postupku prinudne naplate;
- vrši analizu imovine po bilansima stanja s ciljem preduzimanja mjera prinudne naplate;
- vrši popis, pljenidbu i procjenu imovine od glavnog dužnika, solidarno i supsidijarno odgovornih lica i od drugih lica kod kojih se dužnikova imovina nalazi u trenutku pljenidbe;
- vrši pečaćenje poslovnih prostorija ukoliko se zaplijenjena imovina ostavlja na čuvanje dužniku u saradnji sa stručnim referentom za izvršenje prisilne naplate;
- provodi postupak prodaje pokretne imovine zajedno sa stručnim savjetnikom za pravne poslove prisilne naplate;
- po potrebi obavlja uviđaj na terenu s ciljem naplate potraživanja;
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom iz nadležnosti Odsjeka;
- za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka, šefu Sektora i direktoru Porezne uprave;
- obavlja i druge poslove koje odrede šef Odsjeka za prisilnu naplatu poreza, šef Sektora za utvrđivanje, naplatu i prisilnu naplatu poreznih obaveza i direktor Porezne uprave.

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, ekonomskog smjera,
- 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,
- položen vozački ispit „B“ kategorije,
- poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet i elektronska pošta).

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: VII5.

4. INSPEKTOR ZA KONTROLU VELIKIH POREZNIH OBVEZNIKA

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- vrši eksternu kontrolu primjene Zakona Brčko distrikta BiH ako je nadležnost za nadzor data Poreznoj upravi;
- obavezan je vršiti eksternu kontrolu nad aktivnostima obveznika izvještavanja u skladu s odredbama Zakona o sprečavanju pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti Bosne i Hercegovine;
- obavezan je vršiti eksternu kontrolu nad primjenom Zakona o sprečavanju pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti Bosne i Hercegovine, koji se tiče ograničenja plaćanja gotovinom kod osoba koje nisu obveznici izvještavanja u skladu s ovim Zakonom o sprečavanju pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti Bosne i Hercegovine;
- postupa po Zakonu o prekršajima i krivičnim zakonima;
- u postupku nadzora, po potrebi, koristi izvještaje i evidencije o primjeni Zakona o fiskalnim sistemima koja su omogućena u Poreznoj upravi u aplikaciji o fiskalnim sistemima;
- izrađuje zapisnike o izvršenoj inspekcijskoj kontroli, donosi rješenja i vodi upravni postupak do okončanja istog;
- u skladu sa Zakonom izuzima predmete i stvari kao i dokumente od važnosti za inspekcijski nadzor;
- pretresa stambene i poslovne prostorije poreznih obveznika u skladu i na način utvrđen zakonom;
- vrši pečaćenje prostorija u skladu sa Zakonom;
- na zahtjev šefa Sektora za eksternu kontrolu ili glavnog inspektor za kontrolu velikih poreznih obveznika, dostavlja akta iz inspekcijske kontrole;
- izrađuje i dostavlja pojedinačne izvještaje i informacije;
- obavlja i druge poslove koje odrede glavni inspektor za kontrolu velikih poreznih obveznika, šef Sektora za eksternu kontrolu i direktor Porezne uprave.

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, ekonomskog smjera,
- 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 vozački ispit „B“ kategorije,
- poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet i elektronska pošta).

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: VIII1.

NA ODREĐENO VRIJEME, NA MANDATNI PERIOD OD 5 GODINA

III. UREDU KOORDINATORA BRČKO DISTRIKTA BiH PRI VIJEĆU MINISTARA BiH

1. KOORDINATOR

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- stalno se informiše o programu rada, projektima i aktivnostima gradonačelnika i Vlade Brčko distrikta BiH, prioritetima i promjenama u sklopu njih, i obavještava gradonačelnika i Vladu Brčko distrikta BiH o radu, prioritetima i dešavanjima unutar Vijeća ministara i Parlamentarne Skupštine BiH;
- zastupa interese Brčko distrikta BiH u Vijeću ministara BiH i drugim institucijama;
- prisustvuje svim sjednicama Vijeća ministara BiH;
- prisustvuje kolegijima i sjednicama Vlade Brčko distrikta BiH;
- revidira sve materijale Vijeća ministara BiH koji su od važnosti za Brčko distrikt BiH i shodno tome informiše gradonačelnika i Vladu Brčko distrikta BiH;
- revidira sve materijale Vlade i Skupštine Brčko distrikta BiH koji su od važnosti za državu i shodno tome informiše Vijeće ministara i Parlamentarnu skupštinu BiH;
- uspostavlja i održava kontakte sa domaćim i stranim političkim, privrednim, fiskalnim institucijama i nevladinim organizacijama i dostavlja im i od njih preuzima informacije od važnosti za razvoj Brčko distrikta BiH, u skladu sa strategijama razvoja Brčko distrikta BiH;
- upravlja Uredom koordinatora, dodjeljuje zadatke pomoćnicima koordinatora i tehničkom sekretaru, nadgleda ispunjenje dodijeljenih zadataka i obavlja sve dužnosti rukovodioca organa javne uprave u skladu sa Zakonom o javnoj upravi Brčko distrikta BiH;
- vrši ostale dužnosti koje su utvrđene zakonima Brčko distrikta BiH i u skladu sa instrukcijama gradonačelnika;
- koordinira i usko saraduje u vezi sa sportskim, obrazovnim i kulturnim projektima i programima na državnom nivou s ciljen da osigura adekvatnu zastupljenost Brčko distrikta BiH u tim programima;
- kada je odsutan ovlašćuje jednog od pomoćnika da ga zamjenjuje.

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, društvenog smjera i sedam (7) godina radnog iskustva;
- odlično poznavanje Konačne odluke Arbitražnog tribunala za Brčko;
- odlično poznavanje rada Vlade Brčko distrikta BiH, Statuta i političke strukture Brčko distrikta BiH;
- odlično poznavanje političke strukture BiH, a naročito rada i nadležnosti Savjete ministara BiH;
- dobre organizacione i komunikacijske sposobnosti i sposobnosti za pregovaranje i predstavljanje;
- 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 BiH;
- poznavanje stranog jezika je prednost.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: IX6.

Izabrani kandidat će zasnovati radni odnos najranije 19. 11. 2024. godine.

**NA ODREĐENO VRIJEME, DO POVRATKA ZAPOSLENIKA SA NEPLAĆENOG
ODSUSTVA**

IV. UREDU GRADONAČELNIKA

Upravna inspekcija

1. UPRAVNI INSPEKTOR

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- osobe s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima u skladu sa Zakonom o inspekcijama;
- preduzimanje inspekcijskih mjera i radnji nad subjektima nadzora, određivanje mjera i radnji radi sprečavanja i otklanjanja nezakonitosti u izvršavanju zakona i drugih propisa;
- vrši uvid u organizacioni plan, personalnu evidenciju i druge dokumente i akte koji se odnose na rad službenika i namještenika i njihov radno-pravni status, prava i obaveze zaposlenika te vrši inspekcijski nadzor nad primjenom Zakona o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta BiH;
- vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa koji se odnose na organizaciju organa uprave i inspekcijski nadzor nad primjenom Zakona o javnoj upravi;
- vrši inspekcijski nadzor nad primjenom propisa kojima je uređena oblast kancelarijskog poslovanja;
- vrši nadzor nad primjenom Zakona o upravnom postupku i vođenjem upravnih postupaka i posebnih upravnih postupaka;
- vrši kontrolu upravnih predmeta u pogledu vođenja upravnog postupka u prvom i drugom stepenu i primjene materijalnog prava i ovlaštenja za preduzimanje upravnih radnji i donošenja rješenja i drugih akata i načina prikupljanja dokaza u upravnom postupku;
- pregleda opće i pojedinačne akte;
- vrši kontrolu postupka prijema službenika i namještenika u službu;
- donosi rješenja kojima se naređuje otklanjanje nedostataka;
- pokreće i provodi disciplinske postupke zbog lakše povrede službene dužnosti te izriče mjere u skladu sa zakonom;
- vrši nadzor nad provođenjem administrativnog izvršenja;
- obavještava gradonačelnika o aktima koji nisu usaglašeni, odnosno koji su u suprotnosti sa Statutom, zakonom i drugim propisima;
- podnosi prekršajnu prijavu u skladu sa Zakonom o inspekcijama i Zakonom o prekršajima;
- sačinjava godišnji izvještaj o radu koji dostavlja gradonačelniku;
- dostavlja gradonačelniku najmanje jednom u šest mjeseci informaciju o primjeni Zakona o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta BiH;
- može predlagati mjere za unapređenje rada uprave u pogledu efikasnijeg i ažurnijeg rješavanja upravnih stvari i ažurnijeg, efikasnijeg i tačnijeg vođenja evidencije upravnih i drugih predmeta;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima Brčko distrikta BiH i po nalogu 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, diplomirani pravnik,
- pet 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: IX3.

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 usljed 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 **5. 7. 2024. godine do 15.00 sati**.

Obrazac prijave može se preuzeti na infopultu 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 5. 7. 2024. godine**.

NAPOMENA

Selektovani kandidati s kojima će se obavljati testiranje / intervju o datumu, mjestu i terminu **ISKLUČIVO SE OBAVJEŠTAVAJU PUTEM 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:

Sladana Đokić, dipl. menadžer

**Šef Pododjeljenja
za ljudske resurse**

Arijana Ćulibrk, dipl. pravnik

**Šef Odjeljenja za
stručne i administrativne poslove**

Senad Tufekčić, dipl. psiholog – pedagog