

Bosna i Hercegovina

BRČKO DISTRIKT
Bosne i Hercegovine
VLADA BRČKO DISTRIKTA

Odjel / Odjeljenje za stručne i
administrativne poslove



Босна и Херцеговина

БРЧКО ДИСТРИКТ
Босне и Херцеговине
ВЛАДА БРЧКО ДИСТРИКТА

Одјелјење за стручне и
административне послове

Bulevar Mira 1. 76100 Brčko distrikt BiH, Telefon: 049 240 799. Faks: 049 217 234. Centrala: 049 240 600
Булевар Мира 1. 76100 Брчко дистрикт БиХ, Телефон: 049 240 799. Факс: 049 217 234. Централа: 049 240 600

Broj predmeta: 33-002539/24
Broj akta: 02-1533ST-0001/24
Datum, 13. 6. 2024. godine
Mjesto, Brčko

Na temelju članka 34. Zakona o državnoj službi u tijelima javne uprave Brčko distrikta BiH („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj 17/22 – pročišćeni tekst, 6/23 i 22/23) i Odluke o raspisivanju javnih natječaja 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, 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. ODJELU ZA JAVNU SIGURNOST

Pododjel za izdavanje dozvola i ovlasti u građevinarstvu, ostalim granama gospodarstva i fizičkim osobama

1. STRUČNI SAVJETNIK IZ OBLASTI GRAĐENJA

Opis poslova i odgovornosti:

- prati primjenu zakona i podzakonskih akata vezanih za uvjete revizije tehničke dokumentacije, izdavanja odobrenja za građenje, izdavanje odobrenja za upotrebu, izdavanje ovlasti fizičkim i pravnim osobama iz oblasti građevinarstva;
- utvrđuje da li je projekt koji je izrađen u inozemstvu nostrificiran u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima;
- vodi upravni postupak i izrađuje nacрте potvrda o usklađenosti etažnog elaborata s glavnim projektom;
- vodi upravni postupak pri izdavanju odobrenja za uklanjanje objekta;
- kontrolira usklađenost tehničke dokumentacije s lokacijskim uvjetima te odobrava vršenje revizije tehničke dokumentacije nakon kontrole;
- kontrolira ispunjenost uvjeta za izdavanje odobrenje za građenje za dio građevine koja predstavlja tehničku i funkcionalnu cjelinu;
- vodi upravni postupak pri izdavanju odobrenja za građenje;
- vodi upravni postupak pri izdavanju odobrenja za uporabu;
- vrši nadzor nad izvođenjem radova iz oblasti građevinarstva;
- izrađuje nacрте zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti energetske učinkovitosti objekata;

- sudjeluje u realizaciji projekata iz oblasti poboljšanja energetske učinkovitosti objekata;
- predlaže mjere za poboljšanje energetske učinkovitosti objekata;
- izrađuje nacрте zakonskih i podzakonskih akata iz nadležnosti odjela;
- vrši i druge poslove po nalogu predstojnika Odjela i voditelja Pododjela za izdavanje dozvola i ovlasti u građevinarstvu, ostalim granama gospodarstva i fizičkim osobama iz djelokruga svoga rada.

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 građevinski inženjer,
- ovlast za vršenje nadzora nad izvođenjem radova na području Brčko distrikta BiH,
- 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, u skladu s 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.

2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IZDAVANJE ODOBRENJA ZA UPORABU

Opis poslova i odgovornosti:

- prati primjenu zakona, pravilnika i odluka u vezi s uvjetima izdavanja odobrenja za uporabu;
- vodi upravni postupak pri obradi zahtjeva i donošenju odobrenja za uporabu;
- vodi registar odobrenja za uporabu;
- vrši i druge poslove po nalogu predstojnika Odjela i voditelja Pododjela za izdavanje dozvola i ovlasti u građevinarstvu, ostalim granama gospodarstva i fizičkim osoba u vezi s vođenjem upravnog postupka pri donošenju odobrenja za uporabu;
- zaprima zahtjeve stranaka za tehnički pregled objekata i vrši kontrolu i kompletnost potrebnih dokumenata;
- koordinira rad na organizaciji tehničkog pregleda objekata putem investitora i fizičkih ili pravnih osoba;
- formira povjerenstvo za tehnički pregled objekata;
- vodi upravni postupak po prigovorima i žalbama;
- vodi obnovu postupka, naloženu rješenjem Apelacijskog povjerenstva iz oblasti tehničkog pregleda građevina i odobrenja za uporabu;
- izrađuje akte poslovanja (ugovore i anekse ugovora);
- izrađuje odgovore i obavijesti po podnescima stranaka;
- sudjeluje u izradi zakonskih i podzakonskih akata iz nadležnosti Odjela;
- vodi postupak za izdavanje licencijskih – ovlasti fizičkim osobama za projektiranje, građenje, nadzor nad građenjem i reviziju projektne dokumentacije;
- dostavlja odobrenja za uporabu strankama i nadležnim tijelima;
- arhivira završene predmete;
- vrši druge poslove po nalogu predstojnika Odjela i voditelja Pododjela za izdavanje dozvola i ovlasti u građevinarstvu, ostalim granama gospodarstva i fizičkim osobama iz djelokruga svoga rada.

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, tehničkog ili društvenog smjera,
- 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, u skladu s 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: VII5.

Pododjel za zaštitu i spašavanje***Služba zajedničkih poslova*****3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FIZIČKU PRIPREMU ZAPOSLENIKA****Opis poslova i odgovornosti:**

- izrađuje nacrt godišnjeg Plana održavanja i unaprjeđenja fizičke sposobnosti zaposlenika;
- izrađuje mjesečne operativne planove održavanja i unaprjeđenja fizičke sposobnosti zaposlenika;
- organizira i provodi održavanja i unaprjeđenja fizičke sposobnosti zaposlenika;
- izrađuje Plan provjere fizičke sposobnosti i spremnosti zaposlenika u skladu s važećim propisima;
- vodi evidenciju provođenja održavanja i unaprjeđenja fizičke sposobnosti zaposlenika;
- vodi evidenciju izvršene provjere fizičke sposobnosti zaposlenika;
- planira, organizira i koordinira realizaciju provjere periodične zdravstvene sposobnosti (sistematski pregled) zaposlenika;
- vodi evidenciju zdravstvene sposobnosti zaposlenika;
- po potrebi organizira dopunske preglede – nalaze u vezi sa sistematskim pregledima;
- vodi evidenciju o povredama zaposlenika;
- obrađuje obrasce o povredi na radu;
- predlaže nabavu, održavanje i popravku opreme za održavanja i unaprjeđenja fizičke sposobnosti zaposlenika;
- duži i vodi računa o ispravnosti, čistoći i održavanju opreme za održavanje i unaprjeđenja fizičke sposobnosti zaposlenika;
- radi druge poslove po nalogu voditelja Pododjela za zaštitu i spašavanje i predstojnika Odjela.

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, profesor tjelesne kulture,
- 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, u skladu s 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: VII5.

4. REFERENT ZA TEHNIČKU ISPRAVNOST VATROGASNIH VOZILA I TEHNIKE

Opis poslova i odgovornosti:

- zadužen za tehničku ispravnosti vozila u Odsjeku za zaštitu od požara i spašavanje i Odsjeku za osmatranje, obavještanje i fizičko-tehničku zaštitu i ostale opreme namijenjene za zaštitu i spašavanje;
- kontrolira i potpisuje tehničku ispravnost vozila u Odsjeku za zaštitu od požara i spašavanje i Odsjeku za osmatranje, obavještanje i fizičko-tehničku zaštitu;
- vrši izradu tehničke specifikacije za servisiranje i nabavu specijalnih vatrogasnih vozila;
- vrši redovite mjesečne i periodične preglede opreme namijenjene za zaštitu i spašavanje;
- vrši kontrolu isteka rokova registracije vozila i organizira registraciju svih vozila u Odsjeku za zaštitu od požara i spašavanje;
- vrši sitne popravke i organizira servisiranje vozila i opreme za zaštitu i spašavanje;
- vrši obračun pređene kilometraže i utroška goriva na vozilima u Odsjeku za zaštitu od požara i spašavanje;
- vodi evidenciju utroška goriva i maziva po vozilima u Odsjeku za zaštitu od požara i spašavanje;
- vrši redovitu i periodičnu kontrolu, dopunu i izmjenu motornog ulja i rashladnih tekućina u vozilima u Odsjeku za zaštitu od požara i spašavanje;
- po potrebi sudjeluje u intervencijama gašenja požara i spašavanja;
- vodi računa o ispravnosti, održavanju i čistoći zadužene osobne vatrogasne opreme;
- obavlja poslove iz njegove nadležnosti propisane aktima Odjela;
- po nalogu voditelja Odsjeka zaštitu od požara i spašavanje, voditelja Pododjela za zaštitu i spašavanje i predstojnika Odjela sudjeluje u akcijama zaštite i spašavanja od svih prirodnih i drugih nesreća;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka zaštitu od požara i spašavanje.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- najmanje VKV – V. stupanj stručne spreme ili specijalist za zanimanje V. stupanj prometne struke – vozač,
- šest mjeseci radnog iskustva nakon stjecanja navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za profesionalnog vatrogasca ili isti položen u roku od šest mjeseci od dana završetka probnog rada,
- posjedovanje licencije za potpisivanje tehničke ispravnosti vozila ili iste u roku od šest mjeseci od dana završetka probnog rada,
- posjedovanje vozačke dozvole C kategorije.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Platni razred: V6.

Odsjek za osmatranje, obavještanje i fizičko-tehničku zaštitu **Jedinica fizičko-tehničkog osiguranja**

5. RADNIK U JEDINICI FIZIČKO-TEHNIČKOG OSIGURANJA

Opis poslova i odgovornosti:

- osigurava, čuva i štiti materijalna dobra koja osigurava;

- sprječava uništavanje imovine koju osigurava;
- kontrolira i evidentira ulaz, izlaz i kretanje osoba u objektu i oko objekta koji osigurava;
- kontrolira unošenje i iznošenje svih predmeta, materijala, robe i dr.;
- prati videonadzor objekta i u slučaju ugroženosti istog poduzima mjere zaštite;
- čuva ključeve od ureda i drugih prostorija, koji se ostavljaju na ploči za ključeve;
- obilazi objekte, kao i parking prostor objekta;
- poduzima mjere u slučaju požara i drugih prirodnih nepogoda;
- obavještava nadležna tijela u slučaju potrebe za njihovim angažiranjem (policija, vatrogasci i dr.);
- vodi knjigu primopredaje smjene u koju obvezno upisuje svoja zapažanja;
- odgovoran je voditelju Odsjeka;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka iz djelokruga svoga rada.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- najmanje SSS, odnosno srednje obrazovanje III. ili IV. stupnja stručne spreme društveni ili tehnički smjer,
- šest mjeseci radnog iskustva nakon stjecanja navedene srednje stručne spreme.

Broj izvršitelja: 3 (tri)

Platni razred: III6.

II. ODJEL ZA STRUČNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Pododjel za ljudske resurse

1. STRUČNI REFERENT ZA MATIČNU EVIDENCIJU

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- prijavljuje i odjavljuje zaposlene na mirovinsko i zdravstveno osiguranje;
- osigurava redovito informiranje Odsjeka za centralizirani obračun plaća o pravima i obvezama zaposlenih na osnovi utvrđenih radno-pravnih odnosa;
- vodi, čuva i odgovara za personalnu dokumentaciju zaposlenih;
- vodi potrebne evidencije o pravima zaposlenih (evidencije o korištenju godišnjeg odmora, plaćeno i neplaćeno odsustvo, evidencija o izrečenim stegovnim mjerama, evidencija o osobama koje su izvršile uvid u personalnu evidenciju i druge evidencije propisane zakonima i podzakonskim aktima);
- u suradnji s višim stručnim suradnikom za matičnu evidenciju vrši unos svih podataka iz personalnog dosjea zaposlenih u HRMIS bazu podataka i odgovoran je za točnost unesenih podataka;
- osigurava sve potrebne informacije o zaposlenima radi ostvarivanja njihovih prava i obveza;
- izdaje potvrde i uvjerenja na osnovi podataka iz matične evidencije;
- vodi protokol i evidenciju;
- odgovoran je za unos podataka u matične knjige i upis u radne i zdravstvene knjižice;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododjela i predstojnika Odjela.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- stečena diploma srednjeg obrazovanja – IV. stupanj, društvenog 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, u skladu s 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.

Izabrani kandidat će zasnovati radni odnos najranije 17. 7. 2024. godine.

2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OCJENJIVANJE

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- sudjeluje u godišnjoj ocjeni zaposlenih;
- priprema potrebne materijale za zakonito i pravodobno obavljanje poslova iz oblasti ocjenjivanja;
- prati proces ocjenjivanja, te izvještava o istom;
- vrši kontrolu ispravnosti postupka ocjenjivanja, te na osnovi istog nagrađivanja i sankcioniranja službenika i namještenika;
- pravi plan termina za izvođenje postupka ocjenjivanja;
- unosi obrasce o ocjenjivanju i probnom radu u HRMIS bazu podataka;
- prati proces probnog rada i vodi evidenciju o istom;
- vodi evidenciju o nostrifikaciji diploma;
- sudjeluje u izradi odgovarajućih zakonskih propisa, primjenjuje ih u radu i prati;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododjela i predstojnika 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, društvenog smjera,
- 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, u skladu s 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: VII5.

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 natječaj 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 stegovne 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 ZAPOŠLJAVANJE – Bulevar mira br. 1, najkasnije do **27. 6. 2024. godine do 15:00 sati**.

Obrazac prijave može se preuzeti na infopultu u zgradi Vlade Brčko distrikta BiH i na internetskoj stranici Vlade Brčko distrikta BiH (www.vlada.bdcentral.net).

Nepravodobno prispjele prijave neće biti razmatrane.

Natječaj je otvoren od dana objave na internetskoj stranici Vlade Brčko distrikta BiH i traje **do 27. 6. 2024. godine.**

NAPOMENA

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

U skladu s člankom 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:

Sladana Đokić, dipl. menadžer

**Voditelj Pododjela
za ljudske resurse**

Arijana Čulibrk, dipl. iur.

**Predstojnik Odjela za
stručne i administrativne poslove**

Senad Tufekčić, dipl. psiholog – pedagog