



Број предмета: 33-004017/17  
Број акта: 02-1145SB-0001/17  
Датум, 29.9.2017. године  
Мјесто, Брчко

На основу члана 34. Закона о државној служби у органима јавне управе Брчко дистрикта БиХ („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ”, број: 09/14, 37/15, 48/16 и 9/17) и Допуне Одлуке о расписивању јавних конкурса, број предмета: 33-002061/17, број акта: 01.1-1141SM-027/17 од 15. 9. 2017. године, Одјелјење за стручне и административне послове – Пододјелјење за људске ресурсе **р а с п и с у ј е**

## ЈАВНИ КОНКУРС за пријем у радни однос

### НА НЕОДРЕЂЕНО ВРИЈЕМЕ У

#### I. УРЕДУ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

##### *Секретаријат Владе*

Сектор за информисање

#### 1. Шеф Сектора за информисање

##### Опис послова радног мјеста и одговорности:

- Одговоран је секретару Владе;
- Управља радом Сектора у складу са законом и другим подзаконским актима и одговоран је за његово успјешно функционисање;
- Проводи законе и друге подзаконске акте из дјелokrуга рада Сектора;
- Рационално и ефикасно руководи пословима и унапређује рад Сектора;
- Одговоран је за финансијско пословање Сектора у складу са предвиђеним буџетским средствима;
- Руководи активностима интерних и екстernih односа с јавношћу;
- Руководи сарадњом с медијима;
- Руководи организацијом догађаја и протоколом;
- Пружа подршку у поступању по процедурама на жалбе грађана у сарадњи са шефом Одсјека за жалбе, људска права и комуникацију с грађанима;
- Управља унапређењем и ажурирањем садржаја веб странице Владе;
- Сарађује с осталим организационим јединицама Владе на унапређењу информисања и медијских активности;
- Израђује планове рада и извјештаје о резултатима рада;
- Одговоран је за извршење буџета Сектора;
- Обавља и друге послове по налогу секретара Владе и градоначелника.

##### Квалификација за радно мјесто:

- стечена диплома високог образовања у трајању најмање четири године, односно висока стручна спрема (VSS), VII/1 коефицијент образовања, минимално 240 ECTS бодова, друштвени смјер,
- пет година радног искуства након стичања наведене високе стручне спреме,
- položen ispit za rad u organima управе или испит položen na bilo kojem nivou 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:** IX1 (мјесечна нето плата 2.370,03 KM, прије опорезивања).

## ***Kabinet gradonačelnika***

### **2. Vozač**

#### **Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:**

- Odgovoran zamjeniku gradonačelnika i glavnom koordinatoru Vlade;
- Upravljanje motornim putničkim vozilom na osnovu dobijenog putnog naloga za vožnju;
- Obavezan je da bude pripravan u slučaju potrebe vozila poslije radnog vremena, u dane praznika i neradne dane;
- Brine se o pravovremenoj registraciji i tehničkoj ispravnosti vozila;
- Vodi evidenciju o pređenim kilometrima i evidenciju mjesečnih putnih naloga;
- Obavlja i druge poslove po nalogu zamjenika gradonačelnika i glavnog koordinatora Vlade.

#### **Kvalifikacija za radno mjesto:**

- najmanje SSS, odnosno srednje obrazovanje IV. stepen stručne spreme ili najmanje vkv. odnosno V. stepen stručne spreme,
- jedna godina radnog iskustva nakon sticanja navedene srednje stručne spreme,
- posjedovanje vozačke dozvole minimalno 5 godina.

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Platni razred:** IV5 (mjesečna neto plata 816,58 KM, prije oporezivanja).

### **NA NEODREĐENO VRIJEME U**

## **II. ODJELJENJU ZA ZDRAVSTVO I OSTALE USLUGE**

### ***Pododjeljenje za socijalnu zaštitu – Centar za socijalni rad***

#### **1. Stručni saradnik glavni administrator**

#### **Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:**

- obavlja sve poslove iz oblasti ekonomske struke,
- efikasno funkcionisanje materijalnih isplata iz nadležnosti Centra za socijalni rad i izvršenja budžeta,
- finansijsko poslovanje u okviru godišnjih planova,
- ekonomsko-finansijsko poslovanje,
- formira obračun za isplatu stalnih socijalnih pomoći i tuđe njege i pomoći po mjesecima,
- štampa spiskove i uputnice za isplatu svakog korisnika stalne socijalne pomoći i tuđe njege i pomoći po mjesecima,
- formira obračun za isplatu naknada hraniteljstva djece bez roditeljskog staranja,
- štampa spiskove i uputnice za isplatu naknade hraniteljstva nad djecom bez roditeljskog staranja po mjesecima,
- vrši obračun specifikacija isplata socijalnih davanja po poštama,
- formira obračun za isplatu dječijeg dodatka, materinskog dodatka i opreme za novorođenče,
- formira specifikaciju iznosa sredstava po bankama po ostvarenim pravima na dječiji dodatak, materinski dodatak i opreme za novorođenče,
- zaprima sve račune za plaćanje i formira zahtjeve za njihovu realizaciju prema Direkciji za finansije,
- odgovara za tehničku, računsku, obračunsku kontrolu ulazne finansijske dokumentacije i za pravovremeno likvidiranje i prosljeđivanje na daljnju obradu,
- vrši ovjeru likvidiranja finansijske dokumentacije (faktura, naloga putnih i drugih naloga za isplatu, naloga za naplatu i dr.),
- razvodi isplaćene uputnice vraćene od pošti za svaki mjesec,
- vrši pregled i evidenciju isplata Fonda solidarnosti,
- odgovoran je za zakonitost poslovanja iz djelokruga rada,
- za svoj rad odgovara šefu Pododjeljenja i šefu Odjeljenja za zdravstvo i ostale usluge,
- radi i sve druge poslove iz domena svoje stručnosti koje mu u zadatak stavi šef Odjeljenja za zdravstvo i ostale usluge i šef Pododjeljenja.

#### **Kvalifikacija za radno mjesto:**

- stečena diploma višeg obrazovanja (VŠS) ili visoka stručna sprema (VSS), VII/1 koeficijent obrazovanja, minimalno 180 ECTS bodova, ekonomski smjer,
- devet mjeseci radnog iskustva nakon sticanja navedene 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:** VII (mjesečna neto plata 991,10 KM, prije oporezivanja).

Služba opće socijalne zaštite, zaštite braka i porodice

## 2. Šef Službe opće socijalne zaštite, zaštite braka i porodice

### Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- obavljanje poslova iz oblasti socijalne i porodične zaštite;
- član je stručnog tima;
- saraduje s nadređenim radi efikasnog obavljanja poslova iz nadležnosti Službe;
- racionalno i efikasno rukovođenje službom s ciljem sistematskog unapređenja rada;
- finansijsko poslovanje službe socijalne zaštite u okviru godišnjeg plana usaglašenog na nivou Centra za socijalni rad;
- interni kontrolor sredstava namijenjenih za realizaciju zakonom propisanih prava iz oblasti socijalne zaštite i odgovorni saradnik s glavnim internim kontrolorom Odjeljenja za zdravstvo i ostale usluge;
- osiguranje funkcionisanja i efikasnosti socijalne zaštite i porodične zaštite;
- organizuje rad službe za efikasno provođenje socijalne zaštite i porodične zaštite;
- predlaže poslovodnu politiku i zaštitne mjere šefu Pododjeljenja;
- organizuje proces rada unutar Službe opće socijalne zaštite, zaštite braka i porodice;
- planira budžet za realizaciju djelatnosti Službe za narednu godinu;
- podnosi izvještaj o radu Službe i predlaže program rada za narednu godinu;
- obavlja referentske poslove iz oblasti socijalne i porodične zaštite;
- komisijski radi na predmetima stambenog zbrinjavanja korisnika stalne socijalne pomoći i lica u stanju socijalne potrebe;
- vodi postupak utvrđivanja prava na pomoć i njegu u kući – organizovana prehrana;
- vodi upravni postupak, odnosno preduzima radnje u postupku prije donošenja rješenja, izrađuje nacрте upravnih akata;
- stara se o dostavi rješenja i arhivira ih;
- provodi reviziju korisnika;
- prisustvuje ročištima na sudu u postupcima iz oblasti porodične i socijalne zaštite;
- drugi u nizu korisnik baze podataka o korisnicima prava stalne osnovne novčane pomoći i korisnicima prava na dodatak za njegu i pomoć od drugog lica – direktno odgovoran pri izradi nacрте odluke o isplati mjesečnih sredstava za prava iz oblasti socijalne zaštite;
- odgovoran je za pravilnu primjenu zakona, te stručno i pravovremeno izvršavanje poslova iz djelokruga rada Službe;
- saraduje s JZU „Zdravstveni centar Brčko“ Brčko distrikt BiH, Fondom zdravstvenog osiguranja Brčko distrikta BiH, odjeljenjima Vlade Brčko distrikta BiH, institucijama Brčko distrikta BiH, nevladinim organizacijama, entitetskim ministarstvima, državnim ministarstvima, policijskim agencijama i sudovima;
- odgovoran je za zakonitost poslovanja iz djelokruga rada;
- za svoj rad odgovara šefu Pododjeljenja i šefu Odjeljenja za zdravstvo i ostale usluge;
- radi i sve druge poslove iz domena svoje stručnosti koje mu u zadatak stavi šef Odjeljenja za zdravstvo i ostale usluge i šef 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 socijalni radnik,
- 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:** VIII1 (mjesečna neto plata 1.564,22 KM prije oporezivanja).

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 posebnih uslova (**Kvalifikacija za radno mjesto**), moraju ispunjavati sljedeće **opće uslove** za zasnivanje radnog odnosa: da je državljanin BiH, da je punoljetan, da je zdravstveno sposoban za vršenje poslova upražnjenog radnog mjesta, da se protiv njega 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 3 (tri) godine (počevši od dana objavljivanja 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, šalter broj 6 ili 7, a putem pošte prijave treba slati na adresu: VLADA BRČKO DISTRIKTA BiH – ODBOR ZA ZAPOSŁJAVANJE – Bulevar mira br. 1, najkasnije do **12. 10. 2017. godine do 15.00 sati**.

Obrazac prijave može se preuzeti na infopultu u zgradi Vlade Brčko distrikta BiH i na web stranici Vlade Brčko distrikta BiH ([www.bdcentral.net](http://www.bdcentral.net)).

Neppravovremeno prispjele prijave neće biti razmatrane.

Konkurs je otvoren od dana objavljivanja na web stranici Vlade Brčko distrikta BiH i traje **do 12. 10. 2017. godine**.

#### **NAPOMENA**

- Selektovani kandidati s kojim će se obavljati testiranje/intervju o datumu, mjestu i terminu **ISKLUČIVO SE OBAVJEŠTAVAJU PUTE M SLUŽBENE INTERNET STRANICE** Vlade Brčko distrikta BiH ([www.bdcentral.net](http://www.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 09/14 i 37/15), 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 kojim dokazuju tačnost podataka kojim se potvrđuje ispunjavanje općih i posebnih uslova (**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 telefonskom broju 049 / 240-655.

sadržaj Konkursa pripremila:

---

Ljiljana Haseljić, dipl. ecc.

**šef Odjeljenja  
za stručne i administrativne poslove**

---

Srđan Blažić, dipl. ecc.