



Број предмета: 33-005402/18  
Број акта: 02-1145SB-0001/18  
Датум, 9.10.2018. 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 Одлуке о допуни Одлуке о расписивању јавних конкурса за 2018. годину, број предмета: 33-001934/18, број акта: 01.1-1141SM-055/18 од 20. 8. 2018. године, Одјелjenje за стручне и административне послове – Пододјелjenje за људске ресурсе р а с п и с у је

## ЈАВНИ КОНКУРС за пријем у радни однос

### НА НЕОДРЕЂЕНО ВРИЈЕМЕ У ОДЈЕЛЈЕНЈУ ЗА ЗДРАВСТВО И ОСТАЛЕ УСЛУГЕ *Служба за администрацију и статистику Одјелjenja*

#### 1. Стручни савјетник за набавку и финансијске послове

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

- сарађује са шефом Одјелjenja за здравство и остале услуге ради ефикаснијег обављања послова из своје надлежности;
- ради на дизајнирању и изради извјештаја на нивоу Одјелjenja за здравство и остале услуге;
- пружа подршку процесу јавних набавки у Одјелjenju;
- припрема извјештаје о реализацији уговора и доставља их Пододјелjenju за јавне набавке;
- учествује код праћења реализације набавке и плаћања, тј. сарађује са Пододјелjenjem за набавку и Дирекцијом за финансије;
- подноси захтјеве за набавку Пододјелjenju за јавне набавке и прати стање неријеšenih и покренутих захтјева за набавку из оперативног и капиталног буџета;
- у сарадњи са другим одјелjenjима прибавља неопходно документацију за капиталне пројекте;
- припрема налоге за набавку и пренос средстава;
- прати реализацију утрошених средстава за пројекте предвиђене капиталним буџетом и вођење евиденције о стању преосталих неутрошених средстава по завршетку пројекта;
- пружа подршку у области финансија пододјелjenja у оквиру Одјелjenja;
- прати динамику утрошка одобрених средстава у Одјелjenju предвиђених оперативним и капиталним буџетом;
- води евиденцију планираних капиталних пројеката и евиденцију планираних оперативних трошкова;
- сарађује са органима управе који су надлежни за извршење капиталних пројеката;
- припрема стандардну тендерску документацију са циљем реализације капиталног и оперативног буџета;
- одговоран је за законитост пословања из дјелокруга рада;
- за свој рад одговара шефу Службе за администрацију и статистику Одјелjenja и шефу Одјелjenja за здравство и остале услуге;
- ради и све друге послове из домена своје стручности које му у задатак стави шеф Одјелjenja за здравство и остале услуге и шеф Службе за администрацију и статистику Одјелjenja.

##### Квалifikација 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, дипломирани економиста,
- три године радног искуства након стичања наведене високе стручне спреме,

- 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: VIII2** (mjesečna neto plata 1.693,49 KM, prije oporezivanja).

## **2. Stručni savjetnik za zdravstvenu zaštitu**

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

- saraduje sa šefom Odjeljenja, šefovima pododjeljenja i službi Odjeljenja;
- daje stručnu metodološku uputu za vođenje medicinske dokumentacije, evidencije i izvještaja;
- izučava sistem obrazovanja i usavršavanje zdravstvenog radnika sa stanovišta usklađenosti njihovog znanja i iskustva s potrebama zdravstvene zaštite zajednice i integriranog pristupa medicinskom tretmanu njihovih članova;
- prati iskustva drugih zemalja, stručne stavove i mišljenja međunarodnih zdravstvenih organizacija;
- sudjeluje u izradi zakonske regulative u oblasti zdravstvene zaštite i zdravstvenog osiguranja u domeni unapređenja zdravlja stanovništva, utvrđivanja prioriteta finansiranja zdravstvene zaštite, ukupnih finansijskih sredstava za sve nivoe zdravstvene zaštite, alokacije sredstava po nivoima zdravstvene zaštite, finansiranja programa i projekata u vezi s reformom zdravstvenog sistema;
- učestvuje u pripremi izrade dugoročnih, srednjoročnih i kratkoročnih strateških planova kapitalnih ulaganja i investicijskih programa u sektoru zdravstva;
- prikuplja relevantne podatke, radi analitičku obradu i procjenu za kapitalne investicije u zdravstvenom sektoru;
- proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja u području zdravstva, izrađuje elaborate i druge stručne materijale, stručno obrađuje prijedloge za javnu nabavku roba i usluga na osnovu Zakona o javnoj nabavci iz područja zdravstva;
- brine se o organizaciji stručnog i znanstvenog usavršavanja zdravstvenih radnika;
- analizira cijene zdravstvenih usluga i daje odgovarajuće prijedloge;
- priprema, izrađuje i predlaže mjere ekonomske politike radi razvoja i unapređenja zdravstvenog sistema;
- prati medicinska dostignuća iz djelatnosti Odjeljenja;
- prati i provodi zakone i propise nadležnih organa i institucija;
- osigurava funkcionisanje i učinkovito izvršenje poslova unutar Odjeljenja;
- analizira, proučava i prati stanje u oblasti zdravstvenog osiguranja, predlaže konkretne mjere, daje instrukcije, stručna mišljenja i smjernice za provođenje reforme zdravstvenog osiguranja i poboljšanje finansijskog stanja u ovoj oblasti;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, općim aktima, aktima Vlade Brčko distrikta BiH i djelokrugom rada;
- odgovoran je za zakonitost poslovanja iz djelokruga rada;
- za svoj rad odgovoran je šefu Odjeljenja za zdravstvo i ostale usluge i šefu Službe;
- radi i sve druge poslove iz domena svoje stručnosti koje mu u zadatak stavi šef Odjeljenja za zdravstvo i ostale usluge i šef Službe.

### **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, doktor medicine,
- tri godine radnog iskustva nakon sticanja navedene visoke stručne spreme,
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet i elektronska pošta).

**Broj izvršilaca: 1** (jedan)

**Platni razred: VIII2** (mjesečna neto plata 1.693,49 KM, prije oporezivanja).

## **3. Stručni savjetnik za koordinaciju u zdravstvenom sektoru**

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

- koordinira između Odjeljenja, JZU „Zdravstveni centar Brčko“ Brčko distrikt BiH, Fonda zdravstvenog osiguranja Brčko distrikta BiH i privatnog sektora, odjeljenja Vlade Brčko distrikta BiH, institucija Brčko distrikta BiH, nevladinih organizacija, entitetskih ministarstava, državnih ministarstava, privatnih i javnih zdravstvenih ustanova te o tome obavještava šefa Odjeljenja i šefa Službe;
- saraduje sa šefom Odjeljenja, šefovima pododjeljenja i službi radi učinkovitijeg obavljanja poslova iz svoje nadležnosti;
- izrađuje plan i program rada Odjeljenja;
- priprema, izrađuje i predlaže mjere ekonomske politike radi razvoja i unapređenja zdravstvenog sektora;
- prikuplja relevantne podatke, radi analitičku obradu i procjenu za kapitalne investicije u zdravstvenom sektoru;
- saraduje u izradi zakonske regulative u oblasti zdravstvene zaštite i zdravstvenog osiguranja u domeni unapređenja zdravlja stanovništva;
- prati i provodi zakone i propise nadležnih organa i institucija;
- kontroliše namjensko trošenje sredstava budžeta za izdatke u području zdravstva;
- osigurava funkcionisanje i učinkovito izvršenje poslova unutar Odjeljenja;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, općim aktima, aktima Vlade Brčko distrikta BiH i djelokrugom rada;
- odgovoran je za zakonitost poslovanja iz djelokruga rada;
- za svoj rad odgovoran je šefu Odjeljenja za zdravstvo i ostale usluge i šefu Službe;
- radi i sve druge poslove iz domena svoje stručnosti koje mu u zadatak stavi šef Odjeljenja za zdravstvo i ostale usluge i šef Službe.

#### **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 ili diplomirani ekonomista,
- 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 (za društveni smjer) 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:** VIII2 (mjesečna neto plata 1.693,49 KM, prije oporezivanja).

### ***Pododjeljenje za javno zdravstvo***

#### **4. Magistar farmacije**

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

- obavlja poslove zdravstvenog radnika;
- obavlja sve poslove i radne zadatke iz domena rada Službe i svoje stručne osposobljenosti;
- učestvuje u provođenju politike kvaliteta u Službi;
- učestvuje u izradi i realizaciji planova Službe;
- učestvuje u preispitivanju zahtjeva, ponuda i ugovora;
- učestvuje u radu komisija za nabavku opreme, potrošnog i drugog materijala;
- formuliše specifikacije nabavke;
- učestvuje u radu komisija za prijem opreme, potrošnog i drugog materijala;
- vrši kontrolu usluga održavanja i kalibracije opreme;
- učestvuje u rješavanju neusaglašenih ispitivanja;
- učestvuje u nadzoru nad osobljem;
- vrši kontrolu definisanih uslova sredine za provođenje laboratorijskih ispitivanja za odgovarajuću oblast;
- vrši provođenje analitičkih ispitivanja za odgovarajuću oblast ispitivanja iz domena rada Službe;
- izrađuje uputstvo za metode ispitivanja;
- odgovoran je za praćenje novih izdanja metoda;

- priprema plan za uvođenje novih metoda i uvodi nove metode ispitivanja;
- vrši izbor prikladnih metoda po nacionalnim i drugim farmakopejama, te priznatoj stručnoj metodologiji;
- provodi validacije za nestandardne metode i modifikovane metode ispitivanja;
- provodi verifikacije standardnih metoda ispitivanja;
- izrađuje kontrolne karte za praćenje metoda ispitivanja;
- provodi procjenu mjerne nesigurnosti;
- koristi savremenu instrumentalnu opremu, brine o ispravnosti i validaciji;
- izrađuje uputstva za rukovanje opremom;
- predlaže plan održavanja i/ili kalibracije opreme;
- prati dinamiku održavanja i/ili kalibracije opreme;
- osigurava sljedivost mjerenja;
- nadzire rukovanje uzorcima za ispitivanje u laboratoriji;
- nadležan za osiguravanje kvaliteta i povjerenja u rezultate ispitivanja;
- formira izvještaje o ispitivanju i ovjerava rezultate ispitivanja;
- ostvaruje kontakte s nadležnim institucijama iz domena rada Službe;
- učestvuje u radu komisija i drugih stručnih multidisciplinarnih timova;
- predlaže i provodi programe, projekte i istraživanja iz domena rada Službe;
- učestvuje u provođenju programa naučno istraživačkog rada;
- vrši izradu izvještaja, elaborata i studija iz domena rada Službe;
- učestvuje u pripremi izvještaja za preispitivanje sistema upravljanja za oblasti iz domena svoje stručnosti;
- kontinuirano se usavršava u skladu s planom potreba;
- materijalno odgovara za sredstva rada s kojima rukuje;
- 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, magistar farmacije,
- jedna godina radnog iskustva nakon sticanja navedene visoke stručne spreme,
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet i elektronska pošta).

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Platni razred:** VII6 (mjesečna neto plata 1.408,01 KM, prije oporezivanja).

### **5. Sanitarni/medicinski tehničar**

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

- obavlja poslove zdravstvenog radnika,
- obavlja složene poslove iz područja svog djelokruga rada, odgovoran je za vođenje propisane zdravstvene i druge dokumentacije, evidencije i izvještaja, neposredno izrađuje potrebne analize,
- sudjeluje u izradi stručnih mišljenja iz nadležnosti struke,
- sudjeluje u edukaciji zdravstvenih djelatnika i drugih stručnjaka,
- izlazi na teren, uzima uzorke vode i hrane i obavlja potrebne terenske poslove,
- prema potrebi priprema uzorke za analizu i izvodi analize na terenu u skladu s ovlaštenjima za pojedine metode,
- obavlja poslove u skladu sa stručnom osposobljenosti stečenoj školovanjem i radnim iskustvom,
- u svom radu koristi savremena dostignuća i opremu potrebnu za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti,
- u stručnom radu je samostalan i odgovoran, a poslove obavlja prema dogovoru s drugim radnicima u ustanovi,
- saraduje s nadređenim radi efikasnijeg obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, kao i glavnom sestrom, doktorom specijalistom, doktorom specijalistom mikrobiologom, doktorom medicine,
- provodi opće i posebne mjere prevencije zaraznih bolesti,

- samostalno prikuplja, kontroliše, obrađuje i analizira zdravstveno-statističke podatke, prati zdravstveno stanje stanovništva, prati demografske trendove, pruža stručnu i metodološku pomoć zdravstvenim ustanovama i djelatnicima na terenu vezano uz poslove zdravstvene statistike, vrši epidemiološko izviđanje na terenu i obavještava pretpostavljenog,
- prosvjeđuje stanovništvo na terenu o protuepidemiološkim mjerama u svrhu sprečavanja epidemije i pojave zaraznih bolesti,
- upisuje u kartone svoja zapažanja na terenu,
- radi svakodnevno poslove DDD u domaćinstvima, firmama, školama i ostalim javnim ustanovama,
- vrši kontrolu rezidualnog hlora u vodi,
- vrši uzimanje brisova na higijensku ispravnost,
- radi ispiranje rezervoara i mreže vodnog objekta,
- u vanrednim situacijama vrši DDD poslove kompletnog Distrikta te vakcinaciju ugroženog stanovništva,
- učestvuje u promociji zdravlja,
- vodi evidenciju sanitarnih pregleda – knjižica,
- vrši epidemiološko izviđanje i anketiranje,
- vozi i održava vozila Pododjeljenja za javno zdravstvo,
- po prijavi o zaraznim bolestima radi DDD poslove,
- odgovoran je za zakonitost poslovanja iz djelokruga rada,
- za svoj rad odgovara šefu Pododjeljenja, šefu Odjeljenja za zdravstvo i ostale usluge, šefu Odsjeka za zdravstvenu ekologiju i glavnoj sestri Pododjeljenja,
- radi i sve druge poslove iz domena svoje stručnosti koje mu u zadatak stavi šef Odjeljenja za zdravstvo i ostale usluge, šef Pododjeljenja, šef Odsjeka za zdravstvenu ekologiju i glavna sestra Pododjeljenja.

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

- stečena diploma srednjeg obrazovanja – IV. stepen, srednja medicinska škola općeg ili sanitarnog smjera,
- šest mjeseci radnog iskustva nakon sticanja navedene srednje stručne spreme,
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet i elektronska pošta).

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Platni razred:** V3 (mjesečna neto plata 904,92 KM, prije oporezivanja).

Odsjek za zdravstvenu ekologiju

#### **6. Laborant**

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

- obavlja poslove zdravstvenog radnika,
- saraduje s nadređenim radi efikasnijeg obavljanja poslova iz svoje nadležnosti,
- prema potrebi priprema uzorke za analizu i izvodi analize u skladu s ovlaštenjima za pojedine metode,
- vrši prihvatanje (upis u laboratorijsku knjigu/PC) uzoraka koji dolaze na analizu,
- obavlja analitičke radnje na uzorcima hrane, vode i predmeta opće upotrebe od obrade uzorka do pripreme uzorka za analizu,
- vrši mikrobiološko ispitivanje uzoraka: preuzimanje i sortiranje uzoraka po vrstama traženih analiza, obilježavanje uzoraka, uvođenje u protokol i priprema za mikrobiološko ispitivanje, izvođenje mikrobioloških analiza: spravljanje preparata i mikroskopiranje preparata uz nadzor liječnika specijaliste, zasijavanje mikrobiološkog materijala na podloge, učestvovanje u izvođenju testova biokemijske i imunohemijske identifikacije mikroorganizama i ispitivanju osjetljivosti mikroorganizama na antimikrobne lijekove, priprema izvještaja,
- vrši mikrobiološko ispitivanje uzorka stolice i perianalnih brisova na prisustvo crijevnih parazita: direktno mikroskopsko ispitivanje uzorka stolice (nativni ili obojeni preparati) i perianalnih brisova, učestvovanje u identifikaciji crijevnih parazita primjenom različitih metoda koncentracije cista crijevnih protozoa, kao i jajašca i larvi crijevnih helminata,

- vrši izvođenje serioloških reakcija zaraznih i reumatskih bolesti: učestvovanje u seriolškoj identifikaciji mikroorganizama i parazita tj. dokazivanju specifičnih antitijela različitim metodama (manuelnim, poluautomatskim i automatskim): aglutinacija, hemaglutinacija, flokulacija, test neutralizacije, imunodifuzija, reakcija vezivanja komplementa, enzimski testovi, imunofluorescencija,
- vrši prijem uzoraka za mikrobiološko ispitivanje: administrativni poslovi na prijemu uzoraka (provjera i sravnjenje podataka s uputnice i zdravstvene knjižice, upisivanje u protokol, izdavanje nalaza za završena mikrobiološka ispitivanja, izdavanje odgovarajućih posuda za uzimanje uzoraka – za urin, feces, epruvete s brisovima itd.), davanje usmenih uputstava pacijentima o načinu uzimanja uzorka za pojedina ispitivanja,
- vrši uzimanje uzoraka za mikrobiološko ispitivanje: uzimanje uzoraka brisova – grla, nosa, jezika, usne šupljine, oka, uha, rane, uretre itd., vađenje krvi za seriolško ispitivanje,
- vezano uz hranu, vodu i predmete opće upotrebe, izrađuje planove i pripremu za uzorkovanje, vrši uzorkovanje, upisuje uzorke u računalni program te distribuira do ispitivača,
- vrši pripremu podloga: vaganje sastojaka za podloge, rastvaranje, sterilizacija i razlijevanje tečnih i čvrstih podloga, pakovanje i slanje pripremljenih podloga po dnevnim nalogima laboratorija, vođenje evidencije o čuvanju i rokovima trajanja sastojaka za podloge i o gotovim podlogama,
- stara se o održavanju čistoće radnih površina i vrši nadzor nad aparatima kojima rukuje,
- materijalno odgovara za sredstva rada kojima rukuje,
- odgovoran je za zakonitost poslovanja iz djelokruga rada,
- za svoj rad odgovara doktoru specijalisti mikrobiologije, šefu Odsjeka za zdravstvenu ekologiju, 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, šef Pododjeljenja, šef Odsjeka za zdravstvenu ekologiju i doktor specijalista mikrobiolog.

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

- stečena diploma srednjeg obrazovanja – IV. stepen, srednja medicinska škola – laboratorijski smjer,
- šest mjeseci radnog iskustva nakon sticanja navedene srednje stručne spreme,
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet i elektronska pošta).

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Platni razred:** V3 (mjesečna neto plata 904,92 KM, prije oporezivanja).

### ***Služba za boračko-invalidsku zaštitu i civilne žrtve rata***

#### **7. Viši stručni saradnik za pravne poslove**

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

- preuzima složenije radnje u upravnom postupku i poslovima iz nadležnosti Službe za boračko-invalidsku zaštitu i civilne žrtve rata;
- član je stručnog tima;
- pružanje stručne – pravne podrške u obavljanju poslova iz nadležnosti Službe za boračko-invalidsku zaštitu i civilne žrtve rata;
- saraduje s odjeljenjima Vlade Brčko distrikta BiH, Fondom zdravstvenog osiguranja Brčko distrikta BiH, institucijama Brčko distrikta BiH, nevladinim organizacijama, entitetskim ministarstvima, državnim ministarstvima, policijskim agencijama i sudovima;
- proučava i prati zakonske i druge propise iz oblasti djelokruga rada Službe za boračko-invalidsku zaštitu i civilne žrtve rata;
- vodi upravni postupak i rješavanje u upravnim stvarima u prvom stepenu, odnosno preuzima radnje u postupku prije donošenja rješenja, po odredbama Zakona o upravnom postupku Brčko distrikta BiH a u skladu sa zakonima Brčko distrikta BiH;
- vodi upravni postupak po žalbama izjavljenim na rješenja i obnovu postupka po rješenjima Apelacione komisije Brčko distrikta BiH;
- vodi obnovljeni upravni postupak po pravosnažnim sudskim presudama;

- izrađuje nacрте ugovora, nacрте odluka i drugih općih akata iz oblasti djelokruga rada Službe za boračko-invalidsku zaštitu i civilne žrtve rata;
- stara se o dostavi rješenja i arhivira ih;
- učestvuje u komisijskom radu za utvrđivanje prava na zdravstvenu zaštitu socijalno neosiguranih lica Brčko distrikta BiH;
- učestvuje u komisijskom radu ocjenjivanja sposobnosti za rad lica podnosioca zahtjeva na prava iz socijalne zaštite;
- odgovoran je za zakonitost poslovanja iz djelokruga rada;
- za svoj rad odgovara šefu Službe za boračko-invalidsku zaštitu i civilne žrtve rata 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 Službe za boračko-invalidsku zaštitu i civilne žrtve rata.

**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 pravnik,
- 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:** VII6 (mjesečna neto plata 1.408,01 KM, prije oporezivanja).

## 8. Stručni referent na obračunu u boračko-invalidskoj zaštiti

**Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:**

- odgovoran je za planiranje sredstava za mjesečne potrebe isplata pri nadležnosti korisnicima prava,
- priprema odgovarajuće prijedloge i akte za izvršenje obračuna isplata ličnih i porodičnih invalidnina iz domena poslovanja Boračko-invalidske zaštite i civilnih žrtava rata,
- obavlja knjigovodstvene poslove,
- obavlja poslove likvidature,
- planira i nabavlja sredstva za isplatu ličnih i porodičnih invalidnina,
- saraduje s ekonomskom, finansijskom i računovodstvenom službom entitetskih resornih ministarstava,
- obavlja i druge dužnosti naložene od voditelja službe,
- za obavljanje navedenih dužnosti potrebna je profesionalnost i stručnost,
- saraduje s institucijama Brčko distrikta BiH vezane za djelokrug rada u oblasti materijalno-finansijskog poslovanja,
- odgovoran je za materijalne štete prouzrokovane nestručnim, nesavjesnim i neodgovornim radom,
- saraduje s Vladinim odjeljenjima, nadležnim entitetskim ministarstvima,
- odgovoran je za zakonitost poslovanja iz djelokruga rada,
- za svoj rad odgovara šefu Boračko-invalidske zaštite i civilnih žrtava rata 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 Boračko-invalidske zaštite i civilnih žrtava rata.

**Kvalifikacija za radno mjesto:**

- stečena diploma srednjeg obrazovanja – IV. stepen, društveni smjer,
- šest mjeseci radnog iskustva nakon sticanja navedene srednje 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:** V3 (mjesečna neto plata 904,92 KM, prije oporezivanja).

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, usljed 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 **26. 10. 2018. 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)).

Nepravovremeno prispjele prijave neće biti razmatrane.

Konkurs je otvoren od dana objavljivanja na web stranici Vlade Brčko distrikta BiH i traje do **26. 10. 2018. 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.

**šefica Pododjeljenja za ljudske resurse**

---

Arijana Ćulibrk, dipl. pravnik

**šef Odjeljenja  
za stručne i administrativne poslove**

---

Srđan Blažić, dipl. ecc.