

Босна и Херцеговина

БРЧКО ДИСТРИКТ

Босне и Херцеговине

ВЛАДА БРЧКО ДИСТРИКТА

Одјељење - Одјел за стручне и
административне послове



Bosna i Hercegovina

BRČKO DISTRIKT

Bosne i Hercegovine

VLADA BRČKO DISTRIKTA

Odjeljenje - Odjel za stručne i
administrativne poslove

Булевар Мира 1. 76100 Брчко Дистрикт БиХ
Телефон: 049 240 709. Факс: 049 217 234

www.bdcentral.net

Булевар Мира 1. 76100 Брчко Дистрикт БиХ
Телефон: 049 240 709. Факс: 049 217 234.

Број предмета: 33-005844/18
Број акта: 02-1145SB-0001/18
Датум, 29. 10. 2018. године
Мјесто, Брчко

Na osnovu člana 34. Zakona o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta BiH („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj: 09/14, 37/15, 48/16 i 9/17), Odluke o izmjeni i dopuni Odluke o raspisivanju javnih konkursa za 2018. godinu, broj predmeta: 33-001934/18, broj akta: 01.1-1141SM-059/18 od 18. 9. 2018. godine, i Odluke o dopuni Odluke o raspisivanju javnih konkursa za 2018. godinu, broj predmeta: 33-001934/18, broj akta: 01.1-1141SM-071/18 od 19. 10. 2018. 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 – Pedagoška institucija

1. Direktor Pedagoške institucije i savjetnik za standarde i ocjenjivanje

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- Obavljanje poslova rukovođenja Pododjeljenjem u skladu sa Zakonom,
- Predlaže standarde i normative za predškolsko, osnovno i srednje obrazovanje i prati nivo uspjeha učenika,
- Određuje potrebe i utvrđuje standarde za izradu udžbenika,
- Odgovoran je za pravovremeno dostavljanje prijedloga Odluke za korištenje udžbenika za svaku školsku godinu,
- Odgovoran je za pravovremeno dostavljanje prijedloga budžeta Pododjeljenja za fiskalnu godinu,
- Unapređuje nastavničku praksu i inovacije u nastavi,
- Vršiti internu kontrolu iz djelokruga rada Pedagoške institucije,
- Organizuje, vrši i prati stručno-pedagoški nadzor u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama,
- Odgovoran je za čuvanje registra i baze podataka o položenim stručnim ispitima nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u nastavi i odgajatelja,
- Prati ostvarivanje ciljeva i zadataka obrazovanja i odgoja,
- Utvrđuje rezultate rada nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u nastavi i organizuje i prati provođenje stručnog ocjenjivanja,
- Saraduje s drugim pedagoškim zavodima,
- Saraduje s domaćim i međunarodnim udruženjima, institucijama i tijelima koji djeluju u oblasti reformisanja i modernizacije obrazovanja,
- Direktno je odgovoran šefu Odjeljenja,
- U slučaju odsustva direktora zamjenjuje ga stručni savjetnik za nastavne planove i programe,
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja.

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, nastavničkog ili društvenog ili tehničkog smjera,
- 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,
- položen stručni ispit za rad u nastavi,
- poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet i elektronska pošta).

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: VIII5 (mjesečna neto plata 2.081,32 KM, prije oporezivanja).

2. Stručni savjetnik za NPP i razvoj škola

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- Kreira prijedloge nastavnih planova i programa i prati njihovu implementaciju,
- Savjetodavno-instruktivni rad s nastavnicima, stručnim saradnicima, saradnicima u nastavi i odgajateljima,
- Praćenje realizacije zajedničkih jezgri nastavnih planova i programa u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama,
- Organizuje, vrši i prati stručno-pedagoški nadzor u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama,
- Utvrđivanje usklađenost predloženih udžbenika s važećim nastavnim planovima i programima,
- Praćenje i ocjena kvaliteta u obrazovanju i odgoju,
- Saradnja s obrazovnim agencijama, institucijama i tijelima u BiH,
- Odgovoran je direktoru Pedagoške institucije,
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Pedagoške institucije.

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, nastavničkog ili društvenog 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 stručni ispit za rad u nastavi,
- poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet i elektronska pošta).

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: VIII3 (mjesečna neto plata 1.822,77 KM prije oporezivanja).

Pododjeljenje za visoko obrazovanje i nauku

3. Šef Pododjeljenja za visoko obrazovanje i nauku

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- Obavljanje poslova rukovođenja Pododjeljenjem u skladu sa Zakonom,
- Prati i primjenjuje zakone i propise iz djelokruga rada Pododjeljenja,
- Predlaže nacрте akata koje donose Odjeljenje, Vlada i Skupština,
- Vršи raspored poslova za zaposlenike i stara se o radnoj disciplini u Pododjeljenju,
- Učestvuje u izradi planova, programa, elaborata, analiza, informacija i izvještaja iz nadležnosti Pododjeljenja,
- Saraduje s rukovodiocima ostalih organizacionih jedinica, univerzitetom i visokim školama i ostalim visokoškolskim ustanovama u Distriktu,
- Provodi u saradnji s Agencijom za razvoj visokog obrazovanja i osiguranja kvaliteta postupak akreditacije i licenciranja visokoškolskih ustanova u Distriktu,
- Provodi preporuke Centra za informisanje i priznavanje dokumenata u skladu s Okvirnim zakonom o visokom obrazovanju u BiH,

- Vršiti nadzor nad zakonitošću rada visokoškolske ustanove u oblasti visokog obrazovanja,
- Vršiti i druge poslove propisane zakonom,
- Odgovoran je za rukovođenje radom Pododjeljenja i nadziranje rada zaposlenika,
- Direktno je odgovoran šefu Odjeljenja,
- Odgovoran je za pravovremeno dostavljanje prijedloga budžeta Pododjeljenja za fiskalnu godinu,
- Odgovoran je za internu kontrolu finansijskog poslovanja Pododjeljenja za visoko obrazovanje i nauku u uskoj saradnji i koordinaciji s Pododjeljenjem za zajedničke poslove,
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja.

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,
- 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: VIII5 (mjesečna neto plata 2.081,32 KM prije oporezivanja).

Pododjeljenje za predškolsko i osnovno obrazovanje

JU Osma osnovna škola Brka

4. Sekretar škole

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: VIII1 (mjesečna neto plata 1.206,56 KM prije oporezivanja).

JU Druga osnovna škola Brčko

5. Sekretar škole

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: VIII1 (mjesečna neto plata 1.206,56 KM prije oporezivanja).

JU Šesta osnovna škola Brezovo Polje

6. Sekretar škole

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: VIII1 (mjesečna neto plata 1.206,56 KM prije oporezivanja).

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti za radno mjesto *sekretar škole*:

- Odgovoran je za praćenje i provođenje zakona, izmjena i dopuna zakona i drugih propisa,
- Izrada prijedloga normativnih akata škole,
- Izrada nacrtu odluka, nacrtu rješenja, ugovora, izvještaja i drugih sličnih akata,
- Učešće u pripremama i realizaciji sjednica školskog odbora,
- Vođenje i sređivanje zapisnika, izrada odluka, zaključaka, informisanje zaposlenika u školi,
- Učešće o provođenju odluka, zaključaka, preporuka,
- Saradnja s direktorom, pomoćnikom direktora, nastavnicima, saradnicima, učenicima, roditeljima, organima i organizacijama,
- Rukovođenje tehničko-operativnim poslovima,
- Rad sa strankama, prijem, otprema i dostava pošte,
- Vođenje protokola, rukovanje i čuvanje pečata,
- Izrada analiza i statističkih pokazatelja,

- Učešće u organizaciji i provođenju upisa,
- Vođenje evidencije o učenicima koji dolaze iz drugih škola,
- Izdavanje duplikata svjedočanstava za učenike,
- Odgovoran je za rad tehničkog osoblja,
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora i pomoćnika direktora.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- stečena diploma višeg obrazovanja (VŠS) ili visoka stručna sprema (VSS), VII/1 koeficijent obrazovanja, minimalno 180 ECTS bodova, društvenog smjera,
- 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).

Vrtić i zabavište „Naša djeca“, Brčko

7. Kućni majstor

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- Brine o ispravnosti instalacija škole;
- Brine o ispravnosti tehničkih pomagala, uređaja i opreme škole;
- Održavanje dvorišta (košenje trave, šišanje ograde, uređivanje cvijetnjaka, čišćenje snijega i drugi poslovi);
- Vršiti redovne preglede instalacije i postrojenja prije upotrebe, u toku upotrebe i poslije sezone grijanja;
- Kontrolišu, predlažu i vrši zamjenu dotrajalih dijelova;
- Brine o količini goriva kao i informiše direktora o potrebi pravovremene nabavke energenata;
- Odgovoran je za opsluživanje energentima izmjenjivača topline (kotlove) i brine se o njihovoj racionalnoj i ekonomičnoj upotrebi;
- Odgovoran je za održavanje instalacija i postrojenja;
- Odgovoran je za pravilno rukovanje sredstvima protupožarne zaštite;
- Direktno je odgovoran direktoru škole ili obdaništa;
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora škole ili obdaništa.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- srednja stručna sprema (SSS) odnosno srednje obrazovanje – III. stepen ili kv. mašinskog ili elektro ili građevinskog smjera,
- devet mjeseci radnog iskustva nakon sticanja navedene stručne spreme,
- položen ispit za kotlovnika,
- položen ispit za rukovanje zapaljivim tečnostima u prometu.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: III6 (mjesečna neto plata 686,23 KM prije oporezivanja).

NA ODREĐENO VRIJEME, DO POVRATKA ZAPOSLENIKA S NEPLAĆENOG ODSUSTVA, NAJDUŽE DO 2 (DVIJE) GODINE U

II. ODJELJENJU ZA PROSTORNO PLANIRANJE I IMOVINSKOPRAVNE POSLOVE

Pododjeljenje za izdavanje lokacijskih uslova i zaštitu okoline

Služba za izdavanje lokacijskih uslova i zaštitu okoline

1. Viši stručni saradnik za izdavanje lokacijskih uslova

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- vodi upravni postupak i priprema nacrt lokacijskih uslova,

- priprema izvode iz prostorno-planske dokumentacije,
- saraduje s drugim organima javne uprave u obavljanju povjerenih poslova,
- pravovremeno dostavlja sve podatke višem stručnom saradniku za GIS,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe, šefa Pododjeljenja i šefa Odjeljenja.

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 inženjer arhitekture ili diplomirani inženjer građevine ili diplomirani inženjer saobraćaja ili profesor geografije,
- 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.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: VIII1 (mjesečna neto plata 1.564,22 KM prije oporezivanja).

Pododjeljenje za izradu prostorno-planske dokumentacije i projektovanje javnih objekata

Služba za izradu prostorno-planske dokumentacije

2. Viši stručni saradnik za prostorno-plansku dokumentaciju i projektovanje javnih objekata

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- izrađuje razvojne i provedbene dokumente prostornog planiranja (prostorni, urbanistički, regulacioni i zoning planovi, urbanistički projekti i planovi parcelacije),
- učestvuje u izradi smjernica za donošenje odluke o pristupanju izradi dokumenata prostornog planiranja,
- pravovremeno dostavlja sve podatke višem stručnom saradniku za GIS,
- učestvuje na javnim i stručnim raspravama u fazi izrade nacrtu planova,
- odgovoran je za zakonito i efikasno obavljanje povjerenih poslova,
- priprema i dostavlja izvještaje o radu šefu Pododjeljenja,
- obavlja druge poslove po nalogu šefa Pododjeljenja i šefa Odjeljenja.

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 prostorni planer ili diplomirani inženjer arhitekture,
- 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.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: VIII1 (mjesečna neto plata 1.564,22 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, 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 **21. 11. 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).

Nepravovremeno prispjele prijave neće biti razmatrane.

Konkurs je otvoren od dana objavljivanja na web stranici Vlade Brčko distrikta BiH i traje **do 21. 11. 2018. godine**.

NAPOMENA

- Selektovani kandidati s kojima 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).

- 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.