



Број предмета: 33-002412/18
Број акта: 02-1145SB-0001/18
Датум, 08.05.2018. године
Мјесто, Брчко

Na osnovu člana 43. stav (2) 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), 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 RASELJENA LICA, IZBJEGLICE I STAMBENA PITANJA

Pododjeljenje za pravne, administrativne i zajedničke poslove

1. Stručni referent za administrativne poslove na terenu

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- neposredno je odgovoran šefu Pododjeljenja i Odjeljenja i saraduje s ostalim zaposlenim u Odjeljenju;
- obavlja administrativne i tehničke poslove u Pododjeljenju i Odjeljenju;
- vrši provjere na terenu s ciljem utvrđivanja činjeničnog stanja u upravnim predmetima;
- vrši provjere na terenu s ciljem utvrđivanja činjeničnog stanja po prigovorima i žalbama stranaka te o istom sačinjava zapisnik;
- neposredno, na terenu izvršava izvršna rješenja, i o istom sačinjava zapisnik;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Pododjeljenja i Odjeljenja.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- stečena diploma srednjeg obrazovanja – IV. stepen,
- 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).

Број извршилаца: 1 (један)

Платни разред: IV5 (мјесечна нето плата 816,58 КМ, прије опорезивања).

NA NEODREĐENO VRIJEME U

II. POLICIJI BRČKO DISTRIKTA BiH

Kabinet

1. Stručni referent za administrativne poslove – sekretar

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- organizuje i rukovodi radom u prijemnoj kancelariji šefa Policije;
- vrši prijem pošte za šefa Policije, njegovog zamjenika;
- evidentira i koordinira dnevne aktivnosti i obaveze šefa Policije, njegovog zamjenika;
- vodi interni protokol za Kabinet, vodi knjigu depeša šefa Policije;
- vodi evidenciju izdatih putnih naloga i prati njihovu realizaciju;
- vodi evidenciju o nabavljanju i utrošku potreba za reprezentaciju;
- vrši tehničke pripreme za rad stručnog kolegija, komisija i drugih tijela;
- vodi i izrađuje zapisnike i zabilješke o radu tih tijela;
- odgovara za blagovremeno trebovanje, izuzimanje i raspoređivanje kancelarijskog i drugog materijala za potrebe Kabineta šefa Policije;

- po potrebi prepisuje materijale sa rukopisa, koncepta ili po diktatu, sravnjava prepise i otklanja eventualne greške u prepisu;
- odgovara za zakonito, pravilno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova i zadataka iz svoje nadležnosti;
- obavlja i druge poslove koje odredi nadređeni policijski službenik.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- stečena diploma srednjeg obrazovanja – IV stepen, društvenog ili tehničkog smjera;
- 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 sa odredbama Zakona o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine;
- poznavanje rada na računaru (Microsoft Word, Microsoft Excel, internet i elektronska pošta);
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: IV 5 (mjesečna neto plata 816,58 KM, prije oporezivanja).

Jedinica saobraćajne policije

2. Stručni referent za administrativne poslove – sekretar

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- organizuje i rukovodi radom u prijemnoj kancelariji komandira jedinice;
- brine se o prijemu stranaka i gostiju;
- prima službenu poštu i vodi službene evidencije u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju;
- stara se i odgovara za blagovremeno trebovanje, preuzimanje i raspoređivanje kancelarijskog materijala i drugog materijala u Jedinici;
- vodi zapisnike sa radnih sastanaka Jedinice;
- prepisuje materijale sa rukopisa, konceptata ili po diktatu, sravnjava prepise i otklanja eventualne greške;
- odgovara za zakonito, pravilno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova i zadataka iz svoje nadležnosti;
- obavlja i druge poslove i zadatke koje odredi nadređeni policijski službenik.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- stečena diploma srednjeg obrazovanja – IV stepen, društvenog ili tehničkog smjera;
- 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 sa odredbama Zakona o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine;
- poznavanje rada na računaru (Microsoft Word, Microsoft Excel, internet i elektronska pošta);
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: IV 5 (mjesečna neto plata 816,58 KM, prije oporezivanja).

Jedinica za profesionalne standarde

3. Stručni referent za administrativne poslove – sekretar

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- organizuje i rukovodi radom u prijemnoj kancelariji šefa Jedinice;
- vodi, ažurira i čuva službene evidencije za koje je nadležan;
- priprema podatke iz evidencija i učestvuje u sačinjavanju izvještaja, analiza i informacija iz nadležnosti Jedinice;
- stara se o prijemu stranaka i gostiju i prima poštu;
- stara se i odgovara za blagovremeno trebovanje, preuzimanje i raspoređivanje kancelarijskog i drugog materijala u Jedinici;
- vodi zapisnike sa radnih sastanaka Jedinice, sačinjava izvode, prijedloge i zaključke, prepisuje materijale sa rukopisa, konceptata ili po diktatu, sravnjava prepise i otklanja eventualne greške;
- izvršava administrativno – tehničke poslove u Jedinici;

- odgovara za kvalitetno obavljanje poslova iz svoje nadležnosti;
- obavlja i druge poslove i zadatke koje odredi nadređeni policijski službenik.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- stečena diploma srednjeg obrazovanja – IV stepen, društvenog ili tehničkog smjera;
- 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 sa odredbama Zakona o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine;
- poznavanje rada na računaru (Microsoft Word, Microsoft Excel, internet i elektronska pošta);
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: IV 5 (mjesečna neto plata 816,58 KM, prije oporezivanja).

Jedinica kriminalističke policije

4. Daktilograf

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- prepisuje materijale sa rukopisa, koncepta, snimka i po diktatu;
- kuca izjave date od stranaka iz postupka koji vode policijski službenici, sravnjava prepiske i otklanja eventualne greške;
- stara se o umnožavanju materijala i njegovom dostavljanju po nalogu i uputama;
- odlaže prepiske i iste čuva do predviđenog roka po zakonu o arhivskoj građi;
- čisti i održava sredstvo pisanja;
- treba potrošni i drugi materijal;
- po potrebi obavlja daktilografske poslove za Kabinet šefa Policije;
- odgovara za zakonito, pravilno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova i zadataka iz svoje nadležnosti;
- obavlja i druge poslove i zadatke koje odredi nadređeni policijski službenik.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- najmanje srednja stručna sprema (SSS), odnosno srednje obrazovanje, IV stepen stručne spreme ili najmanje vkv., odnosno V stepen stručne spreme, društvenog ili tehničkog smjera;
- jedna godina radnog iskustva nakon sticanja navedene stručne spreme;
- poznavanje rada na računaru (Microsoft Word, Microsoft Excel, internet i elektronska pošta).

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: IV 2 (mjesečna neto plata 745,48 KM, prije oporezivanja).

Jedinica za administrativno-finansijske, tehničke poslove i logistiku

Služba za tehničko održavanje

5. Viši stručni saradnik za tehničke poslove

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- vrši stručnu defektažu na vozilima, te otvara radne naloge za njihovu popravku, kao i otpremnice za izlaz robe iz magacina;
- u saradnji sa nadležnim odjelima Vlade Brčko distrikta BiH za održavanje vozila, nakon izvršene defektaže organizuje i izvršava poslove na samostalnom otklanjanju kvara ili u nadležnom servisupo okvirnom sporazumu;
- priprema i izrađuje tehničku specifikaciju za tendersku dokumentaciju u vezi nabavke novih službenih vozila i nabavke rezervnih autodijelova i drugih tehničkih sredstava za potrebe Policije;
- sačinjava i nadležnim rukovodećim službenicima dostavlja mjesečne izvještaje o tehničkoj ispravnosti i stanju službenih vozila;
- vrši stručne poslove registracije službenih motornih vozila Policije;
- u slučaju odsutnosti šefa Službe za tehničko održavanje organizuje izvršavanje poslova iz nadležnosti Službe;
- treba rezervne dijelove, opremu, gorivo i mazivo za potrebe Policije i vodi odgovarajuće evidencije o utrošku dijelova, opreme, goriva i maziva i ugradnji i rashodovanju rezervnih dijelova za vozila i objekte Policije;

- predlaže nabavku potrebne opreme i sredstava, popravak i baždarenje postojeće opreme te otpis i uništenje dotrajalih sredstava;
- odgovara za zakonito, pravilno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova i zadataka iz svoje nadležnosti;
- obavlja i druge poslove koje odredi nadređeni službenik.

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 smjera;
- bez radnog iskustva nakon sticanja navedene stručne spreme u skladu sa Zakonom o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta BiH i Odlukom o kategorizaciji radnih mjesta u organima javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine;
- poznavanje rada na računaru (Microsoft Word, Microsoft Excel, internet i elektronska pošta);
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: VII 6 (mjesečna neto plata 1.408,01 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 ZAPOŠLJAVANJE – Bulevar mira br. 1, najkasnije do **16.05.2018. 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 16.05.2018. godine**.

NAPOMENA

- Selektovani kandidati s kojim će se obavljati testiranje/intervju o datumu, mjestu i terminu **ISKLJUČIVO SE OBAVJEŠTAVAJU PUTEM 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.

šefica Pododjeljenja za ljudske resurse

Arijana Čulibrk, dipl. pravnik

**šef Odjeljenja
za stručne i administrativne poslove**

Srđan Blažić, dipl. ecc.