

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

Bulevar Mira 1. 76100 Brčko Distrikt BiH
Telefon: 049 240 709. Faks: 049 217 234.

Број предмета: 33-002801/18
Број акта: 02-1145SB-0001/18
Датум, 17.5.2018. године
Мјесто, Брчко

На основу члана 43. став (2) 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, Одјелjenje за стручне и административне послове – Пододјелjenje за људске ресурсе **р а с п и с у ј е**

ЈАВНИ КОНКУРС за пријем у радни однос

НА НЕОДРЕЂЕНО ВРИЈЕМЕ У ДИРЕКЦИЈИ ЗА ФИНАНСИЈЕ БРЧКО ДИСТРИКТА БиХ

Порезна управа

Сектор за екстерну контролу

Одсјек за контролу великих порезних обвезника

1. Инспектор за контролу великих порезних обвезника

Опис послова радног мјеста и одговорности:

- израђује записнике о извршеној инспекцијској контроли;
- изузима предмете и ствари као и документе од важности за утврђивање висине јавних прихода у складу са законом;
- претреса стамбене и пословне просторије великих порезних обвезника у складу и на начин утврђен законом;
- одлаже завршене предмете и припрема исте за архивирање;
- доставља примјерак записника о извршеној инспекцијској контроли шефу Сектора за екстерну контролу и главном инспектору за контролу великих порезних обвезника;
- израђује и доставља појединачне извјештаје, анализе и информације;
- обавља и друге послове које одреди главни инспектор за контролу великих порезних обвезника и шеф Сектора за екстерну контролу.

Квалifikација за радно мјесто:

- стечена диплома високог образовања у трајању од најмање четири године, односно висока стручна спрема (VSS), VII/1 коефицијент образовања, minimalно 240 ECTS бодова, економског смјера,
- три године радног искуства након стицања наведене високе стручне спреме,
- položen ispit за рад у органима управе или испит položen на било којем нивоу 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 (Microsoft Word, Microsoft Excel, интернет и електронска пошта).

Број извршилаца: 1 (један)

Платни разред: VIII (мјесечна нето плата 1.564,22 KM, прије опорезивања).

Сектор за утврђивање и наплату порезних обвезника

Одсјек за утврђивање и наплату пореза

2. Виши стручни сарадник за утврђивање и наплату порезних обавеза

Опис послова радног мјеста и одговорности:

- контрола порезних пријава и остале документације порезних обвезника (књиговодствена документација)- преглед пословних књига;
- вођење поступка до доношења рјешенја;
- састављање записника;
- саčinјавање и књиженење налога о задужењу;

- prikupljanje podataka o poslovanju poreznih obveznika;
- primjena zakonskih propisa iz područja koji regulišu poreznu politiku;
- rješavanje zahtjeva u prvostepenom postupku;
- pravovremeno izdavanje naloga za plaćanje;
- utvrđuje pravosnažnost i izvršnost na rješenjima;
- prosljeđuje žalbe Apelacionoj komisiji;
- vođenje posebnog ispitnog postupka – saslušanje stranke;
- rješavanje zahtjeva za preknjižavanje i povrat novčanih sredstava;
- dostavu traženih podataka drugim institucijama i poreznim obveznicima;
- rad sa strankama;
- za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka, šefu Sektora i direktoru Porezne uprave;
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka za utvrđivanje i naplatu poreza, šef Sektora za utvrđivanje i naplatu poreznih obaveza i direktor Porezne uprave.

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, ekonomskog smjera,
- 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 (Microsoft Word, Microsoft Excel, internet i elektronska pošta).

Broj izvršilaca: 2 (dva)

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

Odsjek za utvrđivanje poreza od nekretnina

3. Stručni saradnik za utvrđivanje poreza od nekretnina

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- utvrđivanje i razrez poreza na nekretnine;
- primanje i kontrola isprava koje podnose porezni obveznici;
- utvrđivanje porezne osnovice;
- sastavljanje zapisnika na pripremljenim obrascima;
- vodi dosjee poreznih obveznika;
- prikuplja podatke o poreznim obveznicima;
- obavlja sve pripreme za povrat više ili pogrešno uplaćenih poreza na zahtjev obveznika;
- u slučaju potrebe radi utvrđivanja činjeničnog stanja izlazi na teren;
- za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka, šefu Sektora i direktoru Porezne uprave;
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka za utvrđivanje poreza od nekretnina, šef Sektora za utvrđivanje i naplatu poreznih obaveza i direktor Porezne uprave.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- stečena diploma višeg obrazovanja (VŠS) ili visoka stručna sprema (VSS), VII/1 koeficijent obrazovanja, minimalno 180 ECTS bodova, ekonomskog ili pravnog 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 (Microsoft Word, Microsoft Excel, internet i elektronska pošta).

Broj izvršilaca: 1(jedan)

Platni razred: VI5 (mjesečna neto plata 1.103,14 KM, prije oporezivanja).

Trezor

Sektor izvršenja budžeta

Odsjek za plaćanje rashoda budžetskih korisnika

4. Viši stručni saradnik za izvršenje plaćanja i poravnanja

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- priprema i kontrola dokumentacije za plaćanje rashoda budžetskih korisnika;
- vrši realizaciju rashoda po rasporedu poslova, vršeći završnu kontrolu dokumentacije u pogledu njene tačnosti i kompletnosti prije nego što se nalog realizuje, i to za rashode koji se evidentiraju u evidenciju „Knjige ulaznih faktura“ i evidenciju „Knjige ulazne dokumentacije“;
- vrši realizaciju avansnih isplata i isplata po situacijama, s posebnim osvrtom na osiguranje svih vrsta bankarskih garancija i njihovo evidentiranje, praćenje i protest;
- svakodnevno sravnjavanje podataka o izvršenim transakcijama na transakcijskim računima u okviru Jedinstvenog računa Trezora, kompletiranje dokumentacije u skladu sa sravnjenim stanjem i dostavljanje Odsjeku glavne knjige Trezora;
- izrađuje dnevne preglede plaćanja i sudjeluje u organizovanju prosljeđivanja naloga banci;
- kontakt s bankama iz dijela nadležnosti;
- informisanje nadležnih sektora i budžetskih korisnika o statusu izvršenih plaćanja;
- provođenje zakona u području izvršavanja budžeta;
- usaglašava ispravnost broja transakcijskog računa na nalogu za plaćanje s pratećom dokumentacijom;
- u saradnji s Odsjekom glavne knjige Trezora, sudjeluje u sravnjenju obaveza prema dobavljačima;
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka za plaćanje rashoda budžetskih korisnika i šef Sektora za izvršenje budžeta.

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, ekonomskog smjera,
- 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 (Microsoft Word, Microsoft Excel, internet i elektronska pošta).

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

5. Stručni referent za plaćanje

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- vrši prijem računa i ostale dokumentacije za plaćanje;
- vrši obradu naloga za plaćanje i to za rashode koji se evidentiraju u Knjizi ulaznih faktura i u Knjizi ulaznih dokumenata;
- prati stanja sredstava na žiroračunu;
- nakon odobrene preliminarne liste za plaćanje rashoda budžetskih korisnika i ovjere virmanskih naloga iste prosljeđuje nadležnoj banci;
- vrši izradu preliminarne liste za plaćanje rashoda budžetskih korisnika prema rasporedu poslova;
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka za plaćanje rashoda budžetskih korisnika i šef Sektora za izvršenje budžeta.

Kvalifikacija za radno mjesto:

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

Sektor za računovodstvo i centralizovani obračun plata

Odsjek glavne knjige Trezora

6. Glavni knjigovoda

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- poravnanje analitičke evidencije utroška operativnog i kapitalnog budžeta s predstavnicima iz odjeljenja i institucija;
- poravnanje stanja kredita s Odsjekom za jedinstveni račun i upravljanje javnim dugom;
- usaglašava stanje stalnih sredstava, sitnog inventara i materijala u glavnoj knjizi sa stanjem u pomoćnoj knjizi stalnih sredstava i sitnog inventara;
- saraduje s budžetskim korisnicima za potrebe tačnog kontiranja poslovne promjene kao i za ispravku ekonomskih kodova i šifri projekta kapitalnog budžeta;
- sudjeluje u kontiranju ulaznih dokumenata;
- evidencija zaliha sitnog inventara i materijala i poravnanje zaliha s budžetskim korisnicima;
- usaglašava stanje po usvojenom elaboratu sa stanjem u glavnoj knjizi;
- sudjeluje u određivanju ekonomskog koda za knjiženje poslovnih promjena u skladu s dostavljenom dokumentacijom od strane budžetskih korisnika;
- šalje analitičke kartice po zahtjevima budžetskih korisnika i institucija (CIK, Policija, Tužilaštvo i sl.);
- sudjeluje u obradi podataka za periodične i završne obračune;
- pruža pomoć popisnim komisijama pri redovnoj godišnjoj inventuri;
- brine se o ispravnom čuvanju dokumentacije;
- pruža sve potrebne podatke iz analitičke evidencije glavne knjige za potrebe revizije, kao i drugih nadležnih institucija;
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka glavne knjige Trezora i šef Sektora za računovodstvo i centralizovani obračun plata.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- stečena diploma višeg obrazovanja (VŠS) ili visoka stručna sprema (VSS), VII/1 koeficijent obrazovanja, minimalno 180 ECTS bodova, ekonomskog 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 (Microsoft Word, Microsoft Excel, internet i elektronska pošta).

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: VI6 (mjesečna neto plata 1.130,07 KM, prije oporezivanja).

7. Finansijski knjigovođa

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- knjiženje svih ulaznih dokumenata u glavnu knjigu;
- štampa analitičke kartice za potrebe poravnanja i po zahtjevu budžetskih korisnika i drugih nadležnih institucija;
- proknjiženu dokumentaciju prosljeđuje na plaćanje;
- usaglašavanje plaćenih naloga sa stručnim savjetnikom za izvršenje plaćanja;
- sortira i odlaže dokumentaciju prema rednim brojevima Knjige ulaznih faktura i Knjige ulaznih dokumenata;
- odgovara za tačan unos podataka u sistem glavne knjige;
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka glavne knjige Trezora i šef Sektora za računovodstvo i centralizovani obračun plata.

Kvalifikacija za radno mjesto:

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

8. Stručni referent za računovodstvo

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- zavodi ulaznu dokumentaciju u Knjigu ulaznih dokumenata;

- unosi podatke u pomoćnu knjigu evidencije o nabavci sitnog inventara;
- razvodi plaćanja po datumu plaćanja po dobijenoj dokumentaciji iz Odsjeka za plaćanje rashoda budžetskih korisnika u Knjigu ulaznih dokumenata;
- sortira i kompletira izvode dobijene od banaka;
- evidentira vraćenu knjigovodstvenu dokumentaciju i prosljeđuje na potrebnu ispravku;
- odlaže dokumentaciju;
- poravnava podatke iz pomoćne evidencije nabave sitnog inventara s podacima iz glavne knjige;
- vodi evidenciju provedenih sati na poslu, godišnjem odmoru, bolovanju zaposlenih u Sektoru za računovodstvo i centralizovani obračun plata;
- neposredno radi na ostalim poslovima u oblasti kontiranja i knjiženja poslovnih promjena;
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka glavne knjige Trezora i šef Sektora za računovodstvo i centralizovani obračun plata.

Kvalifikacija za radno mjesto:

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

9. Stručni referent za unos ulaznih i izlaznih dokumenata

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- prijem ulaznih dokumenata budžetskih korisnika nakon izvršene kontrole;
- evidencija primljenih dokumenata kroz Knjigu ulaznih faktura za svakog budžetskog korisnika (fakture, situacije);
- evidencija primljenih dokumenata kroz Knjigu ostalih dokumenata i evidencija ostale dokumentacije (grantovi, podsticaji, subvencije i sl.);
- daje podatke iz Knjige ulaznih faktura za sastavljanje PDV prijave;
- vraća nepotpunu i netačnu dokumentaciju poništavanjem broja Knjige ulaznih faktura ili Knjige ulaznih dokumenata u ured za internu kontrolu;
- sudjeluje u kontroli primljenih dokumenata u pogledu formalne ispravnosti dokumenata i tačnog obračuna PDV-a;
- nakon dodjele rednog broja ulazni dokument prosljeđuje na knjiženje u Glavnu knjigu Trezora;
- vrši adekvatno odlaganje primljene dokumentacije nakon izvršenog plaćanja;
- saradnja s predstavnicima budžetskih korisnika s ciljem ispravljanja grešaka na knjigovodstvenim dokumentima;
- obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka glavne knjige Trezora i šef Sektora za računovodstvo i centralizovani obračun plata.

Kvalifikacija za radno mjesto:

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

Ured za kontrolu budžeta

10. Viši stručni saradnik za kontrolu organizacije poslovanja i informisanje

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- vrši analizu organizacione strukture Trezora ili Direkcije za finansije, nadležnosti i saradnje organizacionih dijelova, učinaka organizacionih dijelova ili pojedinačnih

- zaposlenika, procesa obavještanja i izvještanja, te internih procedura ili pravila u vezi s tim, te daje prijedloge o potrebnim izmjenama ili unapređenja, radi postizanja veće ekonomičnosti, efikasnosti i transparentnosti u poslovanju;
- daje nezavisno mišljenje;
 - izvodi zaključke i prijedloge na utemeljenim i objektivnim osnovama;
 - radi u skladu s predviđenim pravilima i normama koja se primjenjuju za unutrašnju finansijsku kontrolu;
 - poštuje predviđene ili dane rokove;
 - radi prema usvojenim standardima, kodeksu ili najboljim praksama za internu kontrolu;
 - koristi zakonske ili druge propise, interne procedure, instrukcije, odluke ili usvojene politike, pokazatelje poslovanja ili druge normative;
 - vrši kontrolu prema usvojenom planu ili programu i definisanim pravilima;
 - rukovodi se smjernicama neposredno nadređenog ili radi po nalogu nadređenog;
 - daje mišljenje, primjedbe, preporuke i izvještaje usmeno ili u pisanoj formi koje se tiču primijećenih nedostataka ili nepravilnosti;
 - vodi pismene zabilješke o uočenim nedostacima ili nepravilnostima i radi izvještaje po zahtjevu šefa Ureda za kontrolu budžeta;
 - analizira postojeću organizacionu strukturu i predlaže izmjene ili unapređenja;
 - prati primjenu važećeg organizacionog plana i predlaže njegovu izmjenu;
 - analizira pojedine organizacione jedinice (nadležnosti, međusobnu povezanost, radne zadatke i procese rada, neaktivne obavezne poslove, neopisane poslove, dodatne poslove) utvrđivanja nedostataka ili slabosti i davanje prijedloga;
 - razmatra i kontroliše ključne aspekte sistematizacije radnih mjesta (pojedinačna odgovornost, adekvatnost opisa, usklađenost praktičnog rada i stvarnog opisa);
 - nadzire pojedinačna radna mjesta (popunjenost i adekvatnost popune, opterećenost, svrha posla, nepotrebni ili duplirani poslovi, stepen složenosti);
 - prati proces upoznavanja i obavještanja (programi rada, reformski procesi, definisanje radnih zadataka, personalna evidencija, izmjene organizacionih planova, rad kolegija, primjena odluka ili mjera Vlade i Skupštine, prava i obaveze zaposlenika, inovacije i proces unapređenja poslova, pravna regulativa i politika u organizaciji i okruženju);
 - nadzire proces izvještanja (pravovremenost, objektivnost, pouzdanost, transparentnost, pravni propisi);
 - daje mišljenje ili preporuke o otklanjanju uočenih nedostataka ili nepravilnosti;
 - vodi posebne podatke za potrebe vršenja kontrole;
 - obavlja i druge poslove koje odredi šef Ureda za kontrolu budžeta.

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, ekonomskog smjera,
- 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 (Microsoft Word, Microsoft Excel, internet i elektronska pošta).

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: VII3 (mjesečna neto plata 1.287,36 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 **25. 5. 2018. godine do 15.00 sati**.

Obrazac prijave moŹe 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 **25. 5. 2018. godine**.

NAPOMENA

- Selektovani kandidati s kojim će se obavljati testiranje/intervju o datumu, mjestu i terminu **ISKLJUČIVO SE OBAVJEŠTAVAJU PUTEM SLUŹBENE 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 („SluŹbeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj 09/14 i 37/15), kandidati za radna mjesta koji nemaju poloŹen ispit za rad u organima uprave mogu ravnopravno konkurisati i biti izabrani kao i kandidati koji imaju poloŹen ispit, uz obavezu da u roku od šest mjeseci od dana sticanja uslova za polaganje ispita poloŹe ispit za rad u organima uprave.

Za diplome koje su stećene u inostranstvu nakon 6. 4. 1992. godine, potrebna je nostrifikacija.

Potpisana prijava koja se podnosi vaŹi samo za navedeni konkurs.

Nakon obavještenja Odbora za zapošljavanje o izboru kandidata, izabrani kandidati dostavljaju dokumente kojim dokazuju taćnost 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 BlaŹić, dipl. ecc.