

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: 33-003291/18
Број акта: 02-1145SB-0001/18
Датум, 29.5.2018. 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 dopuni Odluke o raspisivanju javnih konkursa za 2018. godinu, broj predmeta: 33-001934/18, broj akta: 01.1-1141SM-019/18 od 14. 5. 2018. godine i Odluke o izmjeni Odluke o raspisivanju javnih konkursa za 2018. godinu, broj predmeta: 33-001934/18, broj akta: 01.1-1141SM-028/18 od 29. 5. 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 ODJELJENJU ZA JAVNI REGISTAR *Pododjeljenje za pisarnicu i zajedničke poslove*

1. Namještenik II. kategorije – kurir

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- obavlja lično i drugo dostavljanje pismenih pošiljki građanima, pravnim licama i javnim institucijama na teritoriji Brčko distrikta BiH u skladu s pozitivnim zakonskim propisima koji regulišu ovu oblast;
- razvrstava i zavodi u knjigu evidencije zaprimljenu poštu;
- dostavlja internu poštu;
- vodi evidenciju o broju dnevno uručenih predmeta – pošiljki;
- odgovara za pravovremenu dostavu pošiljki;
- obavlja ispisivanje dostavnica;
- svakodnevno predaje uredno potpisane dostavnice;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Pododjeljenja i šefa Odjeljenja.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- potrebna je SSS, odnosno srednje obrazovanje III. stepen ili kv.,
- devet mjeseci radnog iskustva nakon sticanja navedene srednje stručne spreme.

Број извршилаца: 1 (један)

Платни разред: III6 (мјесечна нето плата 686,23 КМ, прије опорезивања).

2. Namještenik III. kategorije – čistačica

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- obavlja redovno održavanje čistoće u prostorijama zgrade organa uprave;
- obavlja periodično pranje prozora, zavjesa, tepiha i tepih staza;
- svakodnevno obavlja pregled i čišćenje toaleta i drugih sanitarija u zgradi, brisanje namještaja i usisavanja prašine u prostorijama, iznošenja smeća iz prostorija organa uprave;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Pododjeljenja i šefa Odjeljenja.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- najmanje završena osnovna škola (OŠ),
- nije potrebno radno iskustvo.

Број извршилаца: 1 (један)

Платни разред: I6 (мјесечна нето плата 495,55 КМ, прије опорезивања).

3. Namještenik II. kategorije – čistačica (higijeničarka)

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- obavlja redovno održavanje čistoće u prostorijama zgrade organa uprave;
- obavlja periodično pranje prozora, zavjesa, tepiha i tepih staza;
- svakodnevno obavlja pregled i čišćenje toaleta i drugih sanitarija u zgradi, brisanje namještaja i usisavanja prašine u prostorijama, iznošenja smeća iz prostorija organa uprave;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe za arhiv i šefa Odjeljenja.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- najmanje završena osnovna škola (OŠ),
- nije potrebno radno iskustvo.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: I6 (mjesečna neto plata 495,55 KM, prije oporezivanja).

NA ODREĐENO VRIJEME, NAJDUŽE DO 2 (DVIJE) GODINE U

Pododjeljenju za katastarske knjige

4. Viši stručni saradnik – geodet u Vijeću za izlaganje podataka o nekretninama i utvrđivanje prava na zemljištu

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- preuzima od Katastra planove starog i novog premjera s ucrtanom granicom gradskog građevinskog zemljišta, elaborat novog premjera, spisak zgrada, abecedni spisak korisnika zemljišta, fotoskice ili skice detalja, spisak površina parcela, spisak katastarskih i bonitetnih klasa i šifarnik;
- učestvuje u postupku izlaganja i izrađuje popisne listove za zemljišta i za zgrade;
- odgovoran je za identifikaciju parcela po starom i novom premjeru i za unos podataka novog premjera u popisne listove;
- prilikom izlaganja prezentira strankama podatke o zemljištu i zgradama, a koristeći se starim katastarskim planovima i podacima novog premjera ukoliko je isti urađen;
- zavodi iznesene primjedbe strankama u spisak primjedbi;
- izdaje potvrde o statusu parcela za potrebe Katastra, Gruntovnice i stranaka;
- nakon uviđaja na licu mjesta preuzima od Katastra ažurirane podatke i sastavlja popisne listove za zemljište, objekte i teretne listove;
- potpisuje zapisnik u toku izlaganja podataka o nekretninama, popisne listove koji su sastavni dijelovi rješenja;
- saraduje sa stručnim referentima u Katastru, Gruntovnici i sa strankama u postupku;
- 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, geodetskog 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,
- 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).

NA ODREĐENO VRIJEME, NAJDUŽE DO 2 (DVIJE) GODINE U

Pododjeljenju za matičnu evidenciju

5. Referent za potvrđivanje tačnosti upisa u matičnim knjigama u elektronskom obliku

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- vrši provjeru podataka upisanih u elektronskom obliku matičnih knjiga upoređujući ih s podacima

- upisanim u matične knjige u papirnom obliku;
- usklađuje podatke upisane u matične knjige u elektronskom obliku s podacima upisanim u matičnim knjigama u papirnom obliku;
- potvrđuje tačno upisane podatke u matičnim knjigama u elektronskom obliku;
- obavlja i druge poslove šefa Pododjeljenja i šefa Odjeljenja.

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).

NA ODREĐENO VRIJEME, NAJDUŽE DO 2 (DVIJE) GODINE U

Pododjeljenju za pisarnicu i zajedničke poslove

6. Arhivski tehničar – arhivar u priručnoj arhivi

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- usko saraduje sa svim zaposlenicima Vlade Brčko distrikta BiH;
- preuzima radnje o zaštiti predmeta i neovlaštenog uvida u iste;
- preuzima završene predmete u priručnoj arhivi;
- arhivira predmete u sistemu „Lotus”;
- pregleda dostavljene završene predmete i provjerava da li su svi popisani akti dostavljeni u predmetu, provjerava da li upravni akti sadrže otisak štambilja konačnosti i pravosnažnosti i drugo u skladu s propisom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju;
- razvrstava predmete po sadržaju, odnosno po propisanim brojčanim oznakama;
- razvrstava predmete na upravne i neupravne;
- razvrstava i smješta aktivne i pasivne predmete;
- ulaže akte u predmete (dopune zahtjeva, združivanje akata različitih organizacionih jedinica u istom predmetu);
- iznalazi prostor za smještanje aktivnih i pasivnih predmeta;
- vrši pravilno smještanje završenih predmeta, povjerljivih predmeta, knjiga, karata i dr.
- vrši izdavanje arhiviranih predmeta po zahtjevu, a za potrebe raznih službi Vlade Brčko distrikta BiH;
- obavlja po potrebi poslove sređivanja registraturskog materijala i arhivske građe u arhivi;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Pododjeljenja i šefa Odjeljenja.

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 s odredbama Zakona o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine,
- položen arhivistički 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).

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, 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 ZAPOŠLJAVANJE – Bulevar mira br. 1, najkasnije do **6. 6.2018. 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 **6. 6. 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.

sadržaj Konkursa pripremila:

Ljiljana Haseljić, dipl. ecc.

šefica Pododjeljenja za ljudske resurse

Arijana Čulibrk, dipl. pravnik

**šef Odjeljenja
za stručne i administrativne poslove**

Srđan Blažić, dipl. ecc.