

Bosna i Hercegovina

BRČKO DISTRIKT
Bosne i Hercegovine
VLADA BRČKO DISTRIKTA

Odjel / Odjeljenje za stručne i
administrativne poslove



Босна и Херцеговина

БРЧКО ДИСТРИКТ
Босне и Херцеговине
ВЛАДА БРЧКО ДИСТРИКТА

Одјељење за стручне и
административне послове

Bulevar Mira 1. 76100 Brčko distrikt BiH, Telefon: 049 240 799. Faks: 049 217 234. Centrala: 049 240 600
Булевар Мира 1. 76100 Брчко дистрикт БиХ, Телефон: 049 240 799. Факс: 049 217 234. Централа: 049 240 600

Broj predmeta: 33-001707/21

Broj akta: 02-1348NH-0001/21

Datum, 10.5.2021. godine

Mjesto, Brčko

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, 9/17, 50/18, 14/19, 24/20, 41/20 и 02/21), Одлуке о расписивању јавних конкурса за 2021. годину, број предмета: 33-000696/21, број акта: 01.1-1413ЕК-004/21 од 1. 2. 2021. године, Одлуке о допуни Одлуке о расписивању јавних конкурса за 2021. годину, број предмета: 33-000696/21, број акта: 01.1-1413ЕК-021/21 од 11. 3. 2021. године, Одлуке о допуни Одлуке о расписивању јавних конкурса за 2021. годину, број предмета: 33-000696/21, број акта: 01.1-1413ЕК-026/21 од 17. 3. 2021. године, Одлуке о измјени и допуни Одлуке о расписивању јавних конкурса за 2021. годину, број предмета: 33-000696/21, број акта: 01.1-1413ЕК-030/21 од 1. 4. 2021. године, Одлуке о измјени и допуни Одлуке о расписивању јавних конкурса за 2021. годину, број предмета: 33-000696/21, број акта: 01.1-1413ЕК-037/21 од 15. 4. 2021. године, Одлуке о допуни Одлуке о расписивању јавних конкурса за 2021. годину, број предмета: 33-000696/21, број акта: 01.1-1413ЕК-041/21 од 22. 4. 2021. године, и Одлуке о допуни Одлуке о расписивању јавних конкурса за 2021. годину, број предмета: 33-000696/21, број акта: 01.1-1413ЕК-046/21 од 6. 5. 2021. године, Одјељење за стручне и административне послове – Пододјељење за људске ресурсе р а с п и с у ј е

ЈАВНИ КОНКУРС **за пријем у радни однос**

НА НЕОДРЕЂЕНО ВРИЈЕМЕ У

I. ДИРЕКЦИЈИ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Трезор

1. ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ЦЕНТРАЛИЗОВАНИ ОБРАЧУН ПЛАТА

Опис послова радног мјеста и одговорности:

- израда програма рада за календарску годину
- давање информација и извјештаја о раду
- одговоран је за правилну примјену наведених прописа
- учествује у припреми финансијског плана трошкова плата
- контролише обрачун плата и накнада, пореза и доприноса и одговоран за вођење других евиденција плата и накнада
- издаје потврде и увјерења на основу остварених плата
- ажурно вођење помоћних књига из подручја обрачуна плата
- подноси захтјев фондовима за здравство за рефундацију средстава на основу боловања
- благовремена достава статистичких података
- даје податке о платама по потреби за М4 образац према ПИО/МИО Федерације и ПИОРС
- доставља по сваком обрачуну плата обрасце МИП 1023 и ЕПП 1002 према порезним управама Федерације и РС као и за Порезну управу Брчко дистрикта БиХ
- поступа по захтјевима банака и по судским налозима
- обавља и друге послове које одреди шеф Сектора за рачуноводство и централизовани обрачун плата.

Квалификација за радно мјесто:

- стечена диплома високог образовања у трајању од најмање четири године, односно висока стручна спрема (BCC) ВП/1, коефицијент образовања минимално 240 ECTS бодова, економског смјера

- три године радног искуства након стицања наведене високе стручне спреме
- положен испит за рад у органима управе или испит положен 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 (*Word, Excel*, интернет и електронска пошта).

Број извршилаца: 1 (један)

Платни разред: VIII4 (мјесечна основна плата 2.038,45 КМ)

II. ОДЈЕЉЕЊУ ЗА СТРУЧНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Пододјелење за информатику

1. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВЉАЊЕ БЕЗБЈЕДНОШЋУ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА

Опис послова радног мјеста и одговорности:

- израђује спецификације за набавку хардвера и софтвера који се користе за обезбјеђење сигурности ИС јавне управе Брчко дистрикта БиХ у сарадњи с аналитичаром хардвера
- израђује и предлаже процедуре и правила сигурности ИС те исте предлаже за усвајање Влади и контролише њихово поштовање
- предлаже успостављање система за заштиту података (сигурносно копирање и враћање у систем) јавне управе Брчко дистрикта БиХ
- управља системима за заштиту података (сигурносно копирање и враћање у систем) јавне управе Брчко дистрикта БиХ
- инсталира софтвер за сигурносно копирање и враћање у систем на рачунарима запосленика у јавној управи Брчко дистрикта БиХ преко којег се ради сигурносно копирање и враћање у систем података на системе за заштиту података
- управља правима приступа на серверима, *storage* уређајима у Дата центру Владе Брчко дистрикта БиХ и води евиденцију о истим
- у сарадњи са администратором система управља правима приступа на сигурносним и мрежним уређајима у Дата центру Владе Брчко дистрикта БиХ и води евиденцију о истима
- учествује у управљању контролером домена и креирању доменских налога на контролеру домена у сарадњи с администратором система
- у сарадњи с аналитичаром софтвера учествује у управљању контролерима домена у дијелу који се односи на дистрибуирање, инсталирање, коришћење системског и извршног софтвера и креирању правила коришћења за доменске кориснике
- учествује у поступцима јавних набавки који се односе на информационе технологије
- с аспекта информационе сигурности учествује у пословима дизајнирања свих сегмената ИС јавне управе Брчко дистрикта БиХ, њиховој изради, тестирању и стављању у функцију
- управља антивирусним софтвером и хардвером на којем је утемељена антивирусна заштита
- прати рад корисничких рачунара, сервера Дата центра јавне управе Брчко дистрикта БиХ као и мрежних уређаја те с аспекта информационе безбједности предлаже мјере за побољшање с циљем повећања информационе безбједности
- инсталира системски софтвер на серверима јавне управе Брчко дистрикта БиХ и на корисничким радним станицама по потреби
- управљање серверским шасијама у Дата центру Владе, а које су у надлежности Пододјелења за информатику
- врши администрирање средишњег *switcha*
- врши администрирање *storagea*
- с аспекта информационе безбједности у домени софтвера сарађује с аналитичаром софтвера и стручним савјетником – програмером
- с аспекта информационе безбједности у домену хардвера сарађује с аналитичаром хардвера
- с аспекта информационе безбједности у домену рачунарских мрежа и рачунарских мрежних уређаја сарађује с администратором система
- врши инсталацију сигурносног софтвера који је у надлежности Пододјелења за информатику и обезбјеђује оптималне параметре рада истог у ситуацијама гдје постоји проблем који сервисери компјутера не могу ријешити
- обавља контакте и сарађује са стручним фирмама за одржавање испорученог сигурносног софтвера, хардвера и *security appliancea*

- учествује у дистрибуцији софтверских ажурирања (*software update*) системског софтвера преко сервера за дистрибуцију *updatea (WSUS)* у сарадњи с аналитичаром софтвера
- обавља друге послове по налогу шефа Пододјелења и шефа Одјелења.

Квалификација за радно мјесто:

- стечена диплома високог образовања у трајању од најмање четири године, односно висока стручна спрема (BCC), VII/1 коефицијент образовања, минимално 240 *ECTS* бодова, технички смјер
- једна година радног искуства након стицања наведене високе стручне спреме
- положен испит за рад у органима управе или испит положен 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 (*Word, Excel*, интернет и електронска пошта).

Број извршилаца: 1 (један)

Платни разред: VII5 (мјесечна основна плата 1.603,23 КМ)

III. КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА УПРАВЉЕЊЕ ЈАВНОМ ИМОВИНОМ

Сектор одржавања

1. МАЈСТОР НА ОДРЖАВАЊУ СТАМБЕНОГ ФОНДА

Опис послова радног мјеста и одговорности:

- непосредно је одговоран шефу Сектора
- ради на одржавању опреме и одржавању јавних и стамбених објеката
- обавља послове одржавања
- повјерене послове обавља стручно, ефикасно и благовремено
- обавља и друге послове по налогу шефа Сектора и директора Канцеларије, а који се односе на послове из надлежности Канцеларије за управљање јавном имовином.

Квалификација за радно мјесто:

- потребна је средња стручна спрема (ССС), односно средње образовање III степена или КВ – технички смјер
- девет мјесеци радног искуства након стицања наведене средње стручне спреме.

Број извршилаца: 1 (један)

Платни разред: III6 (мјесечна основна плата 805,40 КМ).

2. СТРУЧНИ РЕФЕРЕНТ ЗА ЈАВНЕ И СТАМБЕНЕ ОБЈЕКТЕ

Опис послова радног мјеста и одговорности:

- непосредно је одговоран шефу Сектора
- прати утрошак предвиђених буџетских средстава за повјерене задатке
- обавља стручне техничке послове из области одржавања, санације, обнове и изградње јавних и стамбених објеката, успоставља и врши надзор по закљученим уговорима као и контролу примјене техничке документације и друге послове надзорног органа
- пружа стручну и техничку подршку с циљем омогућавања лакшег и квалитетнијег обављања послова из надлежности Сектора
- обавља остале стручне и техничке послове из области Сектора
- прикупља, обједињава и евидентира пројектну документацију за објекте
- врши стално праћење и увид у стање наведених објеката, прикупља податке на терену
- прикупља податке за израду предмјера радова, израђује предмјере и предрачунае за јавне објекте
- прибавља податке за израду пројектне документације за санацију, обнову и адаптацију постојећих објеката
- врши стални стручни надзор на одржавању, санацији, обнови и изградњи јавних и стамбених објеката
- покреће поступак код надлежног органа за технички пријем објеката
- повјерене послове обавља стручно, ефикасно и благовремено
- обавља и друге послове по налогу шефа Сектора и директора Канцеларије, а који се односе на послове из надлежности Канцеларије за управљање јавном имовином.

Квалификација за радно мјесто:

- стечена диплома средњег образовања IV степена – грађевински техничар или архитектонски техничар
- шест мјесеци радног искуства након стицања наведене средње стручне спреме

- положен испит за рад у органима управе или испит положен на било којем нивоу власти пред надлежним органима у БиХ у складу с одредбама Закона о државној служби у органима јавне управе Брчко дистрикта БиХ
- положен стручни испит
- познавање рада на рачунару (*Word, Excel*, интернет и електронска пошта).

Број извршилаца: 1 (један)

Платни разред: V6 (мјесечна основна плата 1.040,24 KM).

3. СТРУЧНИ РЕФЕРЕНТ ЗА ЕЛЕКТРОИНСТАЛАЦИЈЕ

Опис послова радног мјеста и одговорности:

- непосредно је одговоран шефу Сектора
- прати утрошак предвиђених прорачунских средстава за повјерене задатке
- обавља стручне и техничке послове из области одржавања, обнове и изградње електроинсталација
- успоставља и врши надзор по закљученим уговорима као и контролу примјене техничке документације и друге послове надзорног органа
- пружа стручну и техничку подршку с циљем омогућавања лакшег и квалитетнијег обављања послова из надлежности Сектора
- прикупља податке с терена, програмира, припрема и контролише електроинсталације
- израђује скице, предмјере и предрачунае за јавне објекте
- контролише електроинсталације јавних објеката и утрошак електричне енергије јавних објеката
- обавља остале стручне и техничке послове из области Сектора
- врши стални стручни надзор на одржавању, санацији, обнови и изградњи јавних објеката из области електроинсталација
- повјерене послове обавља стручно, ефикасно и благовремено
- обавља и друге послове по налогу шефа Сектора и директора Канцеларије, а који се односе на послове из надлежности Канцеларије за управљање јавном имовином.

Квалификација за радно мјесто:

- стечена диплома средњег образовања IV степена, електротехничар
- шест мјесеци радног искуства након стицања наведене средње стручне спреме
- положен испит за рад у органима управе или испит положен на било којем нивоу власти пред надлежним органима у БиХ у складу с одредбама Закона о државној служби у органима јавне управе Брчко дистрикта БиХ
- положен стручни испит
- познавање рада на рачунару (*Word, Excel*, интернет и електронска пошта).

Број извршилаца: 1 (један)

Платни разред: V6 (мјесечна основна плата 1.040,24 KM).

НА ОДРЕЂЕНО ВРИЈЕМЕ ДО 2 (ДВИЈЕ) ГОДИНЕ У

IV. ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ЈАВНИ РЕГИСТАР

Пододјелење за матичну евиденцију

1. СТРУЧНИ РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова радног мјеста и одговорности:

- заприма пошту Пододјелења и доставља референтима у рад
- протоколише предмете првостепеног управног поступка покренутог по службеној дужности
- протоколише неуправне предмете који се формирају у Пододјелењу
- води евиденцију о дневној присутности запослених радника и доставља мјесечни захтјев за плате
- води евиденцију о коришћењу годишњих одмора и празника у Пододјелењу
- стара се о архивирању предмета
- доставља пошту Пододјелења (осим поште матичних канцеларија) у Писарницу
- учествује у сачињавању извјештаја о раду и програма рада Пододјелења
- саставља периодичне спецификације о броју обављених вјенчања за исплату накнаде матичарима
- врши оператерске послове
- обавља и друге послове по налогу шефа Пододјелења и шефа Одјелења.

Квалификација за радно мјесто:

- стечена диплома средњег образовања – IV степен, друштвени смјер

- шест мјесеци радног искуства након стицања наведене средње стручне спреме
- положен испит за рад у органима управе или испит положен 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 (*Word, Excel*, интернет и електронска пошта).

Број извршилаца: 1 (један)

Платни разред: V4 (мјесечна основна плата 981,67 KM).

Кандидати који су заинтересовани за пријем у радни однос по расписаном Јавном конкурс у дужни су поднијети пријаву у прописаном року, а материјално и кривично су одговорни за тачност података наведених у пријави.

Право пријаве на Конкурс имају кандидати који поред наведених квалификација за радно мјесто морају испуњавати сљедеће **опште услове** за заснивање радног односа: да је држављанин БиХ, да је пунољетан, да је здравствено способан за вршење послова упражњеног радног мјеста, да се против њега не води кривични поступак за сва кривична дјела, осим за кривична дјела против сигурности јавног промета, да се на њега не односи члан IX став (1) Устава БиХ, да у посљедње три (3) године (почевши од дана објаве Конкурса) није отпуштен из државне службе у институцијама БиХ односно ентитета и Дистрикта услед правоснажно изречене дисциплинске мјере.

Потписана пријава на Јавни конкурс доставља се особно у зграду Владе Брчко дистрикта БиХ – Булевар мира бр. 1, шалтер 6 или 7, а путем поште пријаве треба слати на адресу: ВЛАДА БРЧКО ДИСТРИКТА БиХ – ОДБОР ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ – Булевар мира бр. 1, најкасније до **25. 5. 2021. године до 15.00 часова.**

Образац пријаве може се преузети на инфопулту у згради Владе Брчко дистрикта БиХ и на интернет страници Владе Брчко дистрикта БиХ (www.bdcentral.net).

Неблаговремено приспјеле пријаве неће бити разматране.

Конкурс је отворен од дана објаве на интернет страници Владе Брчко дистрикта БиХ и траје до **25. 5. 2021. године.**

НАПОМЕНА

Селектовани кандидати с којима ће се обављати тестирање/интервју о датуму, мјесту и термину **ИСКЉУЧИВО СЕ ОБАВЈЕШТАВАЈУ ПУТЕМ СЛУЖБЕНЕ ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦЕ** Владе Брчко дистрикта БиХ (www.bdcentral.net).

У складу с чланом 39 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, 9/17, 50/18, 14/19, 24/20, 41/20 и 02/21) кандидати за радна мјеста који немају положен испит за рад у органима управе могу равноправно конкурисати и бити изабрани као и кандидати који имају положен испит, уз обавезу да у року од шест мјесеци од дана стицања услова за полагање испита положе испит за рад у органима управе.

За дипломе које су стечене у иностранству након 6. 4. 1992. године потребна је нострификација.

Потписана пријава која се подноси важи само за наведени Конкурс.

Након обавјештења Одбора за запошљавање о избору кандидата изабрани кандидати достављају документе којима доказују тачност података којима се потврђује испуњење општих услова и квалификација за радно мјесто.

Све информације у вези с Конкурсом могу се добити у Одјељењу за стручне и административне послове – Пододјељењу за људске ресурсе на путем телефона 049 / 240 655.

припремила:

Марија Вучковић, маг.

**Шеф Пододјељења
за људске ресурсе**

**Шеф Одјељења за стручне и
административне послове**

Аријана Ћулибрк, дипл. правник

Мр сц. Недим Хамзабеговић