Bosna i Hercegovina
BRČKO DISTRIKT
BOSNE I HERCEGOVINE
Vlada Brčko distrikta BiH
Odjel/Odjeljenje za stručne i
administrativne poslove

Босна и Херцеговина
БРЧКО ДИСТРИКТ
БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ
Влада Брчко дистрикта БиХ
Одјељење за стручне и
административне послове

Bulevar mira 1, 76100 Brčko distrikt BiH, telefon: 049/240-709, faks: 049/217-234, centrala: 049/240-600
Булевар мира 1, 76100 Брчко дистрикт БиХ, телефон: 049/240-709, факс: 049/217-234, централа: 049/240-600

Broj predmeta:	**33-001004/26**
Broj akta:	02-1624MS-0001/26
Datum,	12.03.2026. godine
Mjesto,	Brčko

Na osnovu člana 34. Zakona o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta BiH („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, brojevi: 17/22 – prečišćeni tekst, 6/23 i 22/23) i Odluke o raspisivanju javnih konkursa za 2026. godinu, broj predmeta: 33-000390/26, broj akta: 01.1-1619SM-014/26 od 18. 2. 2026. godine, Odluke o izmjeni Odluke o raspisivanju javnih konkursa za 2026. godinu, broj predmeta: 33-000390/26, broj akta: 01.1-1619SM-016/26 od 27. 2. 2026. 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. POLICIJA BRČKO DISTRIKTA BiH
Jedinica za profesionalne standarde

1. STRUČNI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE – SEKRETAR

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- organizuje i rukovodi radom u prijemnoj kancelariji šefa Jedinice;
- brine o prijemu stranaka i gostiju;
- prima službenu poštu;
- odgovoran je za vođenje propisanih evidencija i brine se za njihovu ažurnost;
- brine se i odgovara za pravovremeno trebovanje, preuzimanje i raspoređivanje kancelarijskog i drugog materijala u Jedinici;
- vodi zapisnike sa radnih sastanaka Jedinice;
- obavlja daktilografske poslove za potrebe istražilaca, prilikom saslušanja lica u postupcima koji se provode u Jedinici;
- po potrebi pruža podršku Jedinici kriminalističke policije u dijelu koji se odnosi na izvršavanje poslova daktilografske prirode;
- prepisuje materijale sa rukopisa, koncepata ili po diktatu, sravnjava prepise i otklanja eventualne greške;
- odgovara za zakonito, pravilno, pravovremeno i kvalitetno obavljanje 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 prirodnog 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,
- poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet i elektronska pošta),
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)
Platni razred: V4.

II. ODJELjENjE ZA OBRAZOVANjE
Pododjeljenje za predškolsko i osnovno obrazovanje
JU Četvrta osnovna škola Brčko

1. SEKRETAR ŠKOLE
Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:
- odgovoran je za praćenje i provođenje zakona, izmjena i dopuna zakona i drugih propisa,
- izrada prijedloga normativnih akata škole,
- izrada nacrta odluka, nacrta rješenja, ugovora, izvještaja i drugih sličnih akata,
- učešće u pripremama i realizaciji sjednica školskog odbora,
- vođenje i sređivanje zapisnika, izrada odluka, zaključaka, informisanje zaposlenih 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).

Broj izvršilaca: 1 (jedan)
Platni razred: VII1.

JU Peta osnovna škola Brčko

2. 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),

- vrši redovne preglede instalacije i postrojenja prije upotrebe, u toku upotrebe i poslije sezone grijanja,
- kontroliše, predlaže 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,
- devet mjeseci radnog iskustva nakon sticanja navedene stručne spreme,
- položen ispit za kotlovničara,
- položen ispit za rukovanje zapaljivim tečnostima u transportu.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)
Platni razred: III6.

Pododjeljenje za srednje obrazovanje
JU Ekonomska škola Brčko

3. ČISTAČICA

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:
- obavlja poslove redovnog održavanja čistoće u prostorijama škole,
- obavlja poslove periodičnog pranje prozora, zavjesa, tepiha i tepih staza i drugo,
- pranje i brisanje hodnika u školama uraditi po potrebi,
- čišćenje učionica i fiskulturnih sala uraditi poslije svake smjene u školama, uključujući i čišćenje namještaja,
- održavanje sanitarnih čvorova u školama odnosno obavljati poslije svakog odmora,
- brisanje namještaja i usisavanje prašine u prostorijama, iznošenje smeća iz prostorija škole,
- čišćenje dvorišta škole,
- obavlja poslove generalnog čišćenja svih prostorija škole najmanje dva puta godišnje,
- direktno je odgovoran direktoru škole,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i pomoćnika direktora škole.

Kvalifikacija za radno mjesto:
- najmanje završena osnovna škola (OŠ),
- nije potrebno radno iskustvo.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)
Platni razred: II2.

III. DIREKCIJA ZA FINANSIJE BRČKO DISTRIKTA BiH

Porezna uprava
Sektor za eksternu kontrolu
Odsjek za kontrolu srednjih i malih poreznih obveznika

1. INSPEKTOR ZA KONTROLU SREDNjIH I MALIH POREZNIH OBVEZNIKA

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:
- vrši eksternu kontrolu primjene Zakona Brčko distrikta BiH ako je nadležnost za nadzor data Poreznoj upravi;

- obavezan je vršiti eksternu kontrolu nad aktivnostima obveznika izvještavanja u skladu s odredbama Zakona o sprečavanju pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti Bosne i Hercegovine;
- obavezan je vršiti eksternu kontrolu nad primjenom Zakona o sprečavanju pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti Bosne i Hercegovine, koji se tiče ograničenja plaćanja gotovinom kod osoba koje nisu obveznici izvještavanja u skladu s ovim zakonom o sprečavanju pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti Bosne i Hercegovine;
- postupa po Zakonu o prekršajima i krivičnim zakonima;
- u postupku nadzora, po potrebi, koristi izvještaje i evidencije o primjeni Zakona o fiskalnim sistemima koja su omogućena u Poreznoj upravi u aplikaciji o fiskalnim sistemima;
- izrađuje zapisnike o izvršenoj inspekcijskoj kontroli, donosi rješenja i vodi upravni postupak do okončanja istog;
- u skladu sa Zakonom izuzima predmete i stvari kao i dokumente od važnosti za inspekcijski nadzor;
- pretresa stambene i poslovne prostorije poreznih obveznika u skladu i na način utvrđen zakonom;
- vrši pečaćenje prostorija u skladu sa Zakonom;
- na zahtjev šefa Sektora za eksternu kontrolu ili glavnog inspektora za kontrolu srednjih i malih poreznih obveznika, dostavlja akta iz inspekcijske kontrole;
- izrađuje i dostavlja pojedinačne izvještaje i informacije;
- obavlja i druge poslove koje odrede glavni inspektor za kontrolu srednjih i malih poreznih obveznika ili šef Sektora za eksternu kontrolu 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,
- 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 vozački ispit „B“ kategorije,
- poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet i elektronska pošta).

Broj izvršilaca: 1 (jedan)
Platni razred: VIII1.

Odsjek za utvrđivanje i naplatu poreza

2. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA UTVRĐIVANjE I NAPLATU POREZNIH OBAVEZA

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:
- kontrola poreznih prijava i ostale dokumentacije poreznih obveznika (knjigovodstvena dokumentacija);
- vođenje postupka do donošenja rješenja;
- sastavljanje zapisnika;
- sačinjavanje i knjiženje naloga o zaduženju;
- prikupljanje podataka o poslovanju poreznih obveznika;
- primjena zakonskih propisa iz područja koja 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 odrede šef Odsjeka za utvrđivanje i naplatu poreza, šef Sektora za utvrđivanje, naplatu i prisilnu 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 (Word, Excel, internet i elektronska pošta).

Broj izvršilaca: 1 (jedan)
Platni razred: VII5.

Stručna služba Direkcije za finansije

3. NAMJEŠTENIK III. KATEGORIJE – ČISTAČICA

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:
- obavlja redovno održavanje čistoće u prostorijama zgrade Direkcije za finansije Brčko distrikta BiH;
- obavlja periodično pranje prozora, zavjesa, tepiha i tepih staza;
- svakodnevno obavlja pregled i čišćenje toaleta i drugih sanitarija u zgradi, brisanje namještaja i usisavanje prašine u prostorijama, iznošenje smeća iz prostorija zgrade Direkcije za finansije Brčko distrikta BiH;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Stručne službe i direktora Direkcije za finansije Brčko distrikta BiH;

Kvalifikacija za radno mjesto:
- najmanje završena osnovna škola (OŠ),
- nije potrebno radno iskustvo.

Broj izvršilaca: 4 (četiri)
Platni razred: II2.

IV. ODJELjENjE ZA STRUČNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE
Pododjeljenje za podršku MZ, NVO i UG i rad s mladima

1. ŠEF SLUŽBE ZA MLADE

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:
- rukovodi i organizuje rad Službe;
- koordinira rad s organima javne uprave i institucijama Brčko distrikta BiH u smislu uključivanja Distrikta u dostupne programe za mlade, uključujući tehničku pomoć, programe za mlade koji se finansiraju iz sredstava EU, regionalnu i prekograničnu saradnju mladih;
- koordinira rad predstavnika Brčko distrikta BiH u radnim grupama nadležnim za proces programiranja pomoći i omogućava horizontalnu koordinaciju na nivou Brčko distrikta BiH;
- učestvuje u radu organa u svojstvu predstavnika Vlade Brčko distrikta BiH na nivou Bosne i Hercegovine i međudržavnom nivou zaduženih za regionalnu saradnju, harmonizaciju propisa, koordinaciju programa pomoći EU radi uključivanja Distrikta u programe i fondove pomoći kao i donatorske programe finansirane iz sredstava EU;
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale;

- prati i proučava stanja i pojave u području regionalne saradnje, neposredno prati izvršenje poslova u Službi i učestvuje u njihovom radu;
- pomaže šefu Pododjeljenja u pripremi planova i programa iz nadležnosti Pododjeljenja;
- provodi godišnje ocjenjivanje rada svih zaposlenika Službe;
- odgovoran je za zakonito trošenje budžetskih sredstava osiguranih na nivou Službe;
- odgovoran je za pravilnu primjenu zakona, stručno, djelotvorno i pravovremeno izvršavanje poslova iz djelokruga rada Službe;
- prati i predlaže unapređenje položaja mladih u Distriktu iz ovog područja;
- ostvaruje komunikaciju i saradnju s drugim subjektima u BiH i inostranstvu u području regionalne saradnje mladih i usklađivanja propisa Distrikta;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Pododjeljenja i šefa Odjeljenja.

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, društveni ili tehnički smjer,
- tri godine radnog iskustva nakon sticanja navedene visoke stručne spreme,
- položen ispit za rad u organima uprave ili ispit položen na bilo kom 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: VIII4.

<u>NA ODREĐENO VRIJEME DO POVRATKA ODSUTNOG SLUŽBENIKA, A NAJDUŽE DVIJE GODINE</u>

V. URED GRADONAČELNIKA
Sekretarijat Vlade
Sektor za informisanje

1. PORTPAROL

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:
- direktno je odgovoran šefu Sektora za informisanje;
- sarađuje s odjeljenjima Vlade, institucijama Brčko distrikta BiH, sredstvima informisanja, domaćim i međunarodnim organizacijama;
- odgovoran je za odnose s javnošću i pitanja u vezi sa štampom i ostalim sredstvima javnog informisanja i glavan je kontakt-osoba u komunikaciji između Vlade Brčko distrikta BiH i njenih odjeljenja i predstavnika javnog informisanja;
- učestvuje u izradi i izvršenju strategije komunikacije po značajnim ciljnim grupama;
- održava redovne sedmične konferencije za novinare;
- pruža obavještenja sredstvima javnog informisanja, najširoj javnosti ili drugim grupama kroz sedmične konferencije za predstavnike sredstava javnog informisanja putem izjava, intervjua, novinskih članaka, govora, izvještavanja dopisnicima i posjetiocima o radu Vlade i drugih institucija Brčko distrikta BiH;
- izrađuje i priprema glasila Vlade Brčko distrikta BiH, govore, članke, pisma i druge dokumente za gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika;
- prati izvještavanje sredstava javnog informisanja, priprema pisane i usmene izvještaje o praćenju rada sredstava javnog informisanja;
- pravovremeno uočava i reaguje na trendove u okruženju s ciljem ublažavanja negativnih stavova;
- obavlja konsultacije s gradonačelnikom, zamjenikom gradonačelnika, glavnim koordinatorom Vlade, sekretarom Vlade i šefovima odjeljenja o potrebi za daljnjim obavještavanjem o određenim temama, daje ideje i koordinira njihovu interakciju s predstavnicima sredstava javnog informisanja;

- provodi istraživanja o učincima Vladinih aktivnosti;
- sarađuje s Odsjekom za žalbe, ljudska prava i komunikaciju s građanima na prikupljanju i analizi podataka o potrebama i zadovoljstvu građana;
- planira i rukovodi kampanjama obavještavanja javnosti;
- obavlja i ostale poslove po nalogu šefa Sektora, sekretara Vlade i gradonačelnika.

Kvalifikacija za radno mjesto:
- stečena diploma višeg obrazovanja (VŠS) ili visoka stručna sprema (VSS), 180 ECTS ili 240 ECTS bodova, VI ili VII/1 koeficijent obrazovanja,
- jedna godina radnog iskustva.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)
Platni razred: VIII4.

NA ODREĐENO VRIJEME DO POVRATKA SLUŽBENIKA, A NAJDUŽE DO DVIJE GODINE

VI. ODJELjENjE ZA RASELjENA LICA, IZBJEGLICE I STAMBENA PITANjA

Pododjeljenje za rješavanje stambenih potreba raseljenih lica, socijalnih kategorija stanovništva i obnovu stambenih jedinica povratnika,
Odsjek za sanaciju i rekonstrukciju stambenih jedinica

1. STRUČNI REFERENT ZA NADZOR I OBNOVU STAMBENIH JEDINICA

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:
- neposredno je odgovoran šefu Odsjeka, šefu Pododjeljenja i Odjeljenja;
- obavlja stručne, tehničke, administrativne i druge srodne poslove iz oblasti Odsjeka za sanaciju i rekonstrukciju stambenih jedinica;
- utvrđuje stepen oštećenosti pojedinih stambenih jedinica;
- učestvuje u izradi tenderske dokumentacije;
- prati isporuku građevinskog materijala i ugradnju istog;
- kontroliše utrošak novčanih sredstava dodijeljenih za sanaciju stambenih objekata;
- vrši stručni nadzor kod izvođenja radova;
- vrši provjere na terenu po prigovorima na preliminarnu listu korisnika programa rekonstrukcije, sanacije i izgradnje stambenih objekata i daje stručna mišljenja o stanju stambene jedinice;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, šefa Pododjeljenja i Odjeljenja.

Kvalifikacija za radno mjesto:
- Stečena diploma srednjeg obrazovanja – IV. stepen, građevinske struke,
- šest mjeseci radnog iskustva nakon sticanja navedene srednje stručne spreme,
- položen ispit za rad u organima uprave ili ispit položen na bilo kom 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, elektronska pošta i ARCHI CAD).

Broj izvršilaca: 3 (tri)
Platni razred: V4.

Radni odnos će se zasnovati najranije 1. 4. 2026. godine.

NA ODREĐENO DO POVRATKA ZAPOLENICE S PORODILjSKOG ODSUSTVA, A NAJDUŽE DVIJE GODINE

VII. ODJELjENjE ZA ZDRAVSTVO I OSTALE USLUGE

Služba za boračko-invalidsku zaštitu i civilne žrtve rata

1. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- preduzima najsloženije radnje u upravnom postupku i poslovima iz nadležnosti Službe,
- član je stručnog tima,
- pružanje stručne pravne podrške u obavljanju poslova iz nadležnosti Službe,
- radi sa strankama u kontinuitetu te po potrebi obavlja rad na terenu,
- sarađuje s odjeljenjima Vlade Brčko distrikta BiH, Fondom zdravstvenog osiguranja Brčko distrikta BiH, institucijama Brčko distrikta BiH, nevladinim organizacijama, entitetskim ministarstvima, državnim ministarstvima, policijskim agencijama i sudovima;
- proučava i prati zakonske i druge propise iz oblasti djelokruga rada Službe oba entiteta i Brčko distrikta BiH,
- vodi upravni postupak i rješavanje u upravnim stvarima u prvom stepenu, odnosno preduzima radnje u postupku prije donošenja rješenja po odredbama Zakona o upravnom postupku Brčko distrikta BiH, a u skladu sa zakonima Brčko distrikta BiH,
- vodi upravni postupak po žalbama izjavljenim na rješenja i obnovu postupka po rješenjima Apelacione komisije Brčko distrikta BiH,
- vodi obnovljeni upravni postupak po pravosnažnim sudskim presudama,
- izrađuje nacrte ugovora, nacrte odluka i drugih općih akata iz oblasti djelokruga rada Službe,
- stara se o dostavi rješenja i arhivira ih,
- učestvuje u komisijskom radu za utvrđivanje prava na stambeno zbrinjavanje boraca VRS,
- odgovoran je za zakonitost poslovanja iz djelokruga rada,
- za svoj rad odgovoran je šefu Službe,
- radi i sve druge poslove iz domena svoje stručnosti koje mu u zadatak stavi šef Službe.

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 pravnik,
- 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 (Word, Excel, internet i elektronska pošta).

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: VII5.

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 kvalifikacija za radno mjesto, moraju ispunjavati sljedeće **opće uslove** za zasnivanje radnog odnosa: državljanin je BiH, punoljetan je, zdravstveno je sposoban za obavljanje poslova upražnjenog radnog mjesta, protiv njega se 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 tri (3) godine (počevši od dana objave 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, pult 6, 7 ili 8, a putem pošte prijave treba slati na adresu: VLADA BRČKO DISTRIKTA BiH – ODBOR ZA ZAPOŠLjAVANjE – Bulevar mira br. 1, najkasnije do **27. 3. 2026. godine do 15.00 sati.**

Obrazac prijave može se preuzeti na infopultu u zgradi Vlade Brčko distrikta BiH i na internet stranici Vlade Brčko distrikta BiH (**www.vlada.bdcentral.net**).

Nepravovremeno prispjele prijave neće biti razmatrane.

Konkurs je otvoren od dana objave na internet stranici Vlade Brčko distrikta BiH i traje **do 27. 3. 2026. godine.**

NAPOMENA

Selektovani kandidati s kojima će se obavljati testiranje / intervju o datumu, mjestu i terminu **ISKLjUČIVO SE OBAVJEŠTAVAJU PUTEM SLUŽBENE INTERNET STRANICE** Vlade Brčko distrikta BiH (**www.vlada.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: 17/22 – prečišćeni tekst) 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 kojima dokazuju tačnost podataka kojima se potvrđuje ispunjenje općih uslova i 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 broj telefona 049 / 240-655.

Pripremila

_____

Tanja Obrenović, dipl. oec.

Šef Pododjeljenja za ljudske resurse

_____

Arijana Ćulibrk, dipl. pravnik

Šef Odjeljenja za stručne i administrativne poslove

_____

Milijana Simić, dipl. oec.