



Broj predmeta: 02-000229/15
Broj akta: 01.1-0100DA-0005/15
Datum, 7.8.2015. godine
Mjesto, Brčko

Na osnovu člana 46. stav (2) Statuta Brčko distrikta BiH – prečišćeni tekst („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj 02/10), člana 2. stav (1) tačka i) Zakona o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta Bosne i Hercegovine“, broj 9/14), člana 16. i člana 17. Zakona o Vladi Brčko distrikta Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta Bosne i Hercegovine“, brojevi: 19/07, 36/07, 38/07, 2/08, 17/08, 23/08, 14/10 i 28/12), na prijedlog šefa Odjeljenja za stručne i administrativne poslove, gradonačelnik d o n o s i

ORGANIZACIONI PLAN

ODJELJENJA ZA STRUČNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim organizacionim planom utvrđuju se: unutrašnja organizacija i sistematizacija Odjeljenja za stručne i administrativne poslove, organizacione jedinice, rukovođenje, naziv i raspored radnih mjesta po organizacionim jedinicama s opisom poslova, uslovi u pogledu stručne spremlje i ostali uslovi za obavljanje poslova, broj izvršilaca, platni razred radnog mjesta i ostala pitanja u vezi s radom Odjeljenja za stručne i administrativne poslove.

Član 2.

Odjeljenje za stručne i administrativne poslove je nadležno za:

- odnose s udruženjima, fondacijama, nevladinim organizacijama i mjesnim zajednicama;
- osiguravanje rada informacionog sistema javne uprave,
- provođenje postupka javnih nabavki,
- upravljanje ljudskim resursima u organima javne uprave,
- i druge poslove iz nadležnosti Odjeljenja određene zakonom i drugim propisima.

II. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 3.

Za izvršavanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja za stručne i administrativne poslove, na način propisan članom 2. ovog organizacionog plana, utvrđuju se sljedeće organizacione jedinice:

- 1. Služba zajedničkih poslova Odjeljenja;**
- 2. Pododjeljenje za podršku MZ, NVO i UG;**
- 3. Pododjeljenje za informatiku;**
- 4. Pododjeljenje za ljudske resurse;**

5. Pododjeljenje za javne nabavke.

Član 4.

Djelokrug rada osnovnih i unutrašnjih organizacionih jedinica u Odjeljenju za stručne i administrativne poslove određen je na sljedeći način:

1. U Službi zajedničkih poslova Odjeljenja vrše se poslovi koji se odnose na:

Obavljanje zajedničkih poslova na nivou Odjeljenja iz oblasti budžeta, finansija, materijalne, finansijske i interne kontrole, pravnih poslova, izrade zakona, podzakonskih akata, kao i administrativnih poslova.

2. U Pododjeljenju za podršku MZ, NVO i UG vrše se poslovi koji se odnose na:

- Stalnu koordinaciju s mjesnim zajednicama, udruženjima građana, nevladinim organizacijama i sl.
- jačanje nevladinih organizacija s ciljem razvoja civilnog društva;
- Rad na demokratizaciji društva i uključenju u reformske procese sa zadatkom koordinacije Vladinih aktivnosti prema mjesnim zajednicama i drugim udruženjima građana;
- Podržavanje projekata nevladinih organizacija koji se vode s ciljem općeg razvoja i uključenja u evropske integracije;
- Pripreme prijedloga projekata za razvoj mjesnih zajednica;
- Pripreme materijala mjesnih zajednica i upućivanje odjeljenjima Vlade Brčko distrikta BiH uz prethodne inicijative ili zahtjeve pokrenute iz mjesnih zajednica;
- Praćenje stanja aktivnosti mjesnih zajednica, nevladinih organizacija i udruženja građana i ukazivanje na određene prioritete;
- Prijem predsjednika mjesnih zajednica, evidentiranje i obrađivanje informacija s terena i pronalaženje načina pomoći mjesnim zajednicama; kontakti s humanitarnim organizacijama;
- Obavljanje poslova u vezi s procedurom nabavki od utvrđivanja potreba do preporuke najpovoljnijih izvođača radova;
- Vođenje kompletnih aktivnosti u vezi s realizacijom kapitalnih projekata koji se finansiraju iz sredstava ovog pododjeljenja;
- Obavljanje administrativnih poslova oko prijema materijala i zahtjeva mjesnih zajednica, nevladinih organizacija i udruženja građana, obradu istih i upućivanje nadležnim odjeljenjima Vlade te praćenje njihove realizacije;
- Pružanje pomoći lokalnom stanovništvu da ostvare kontakt s predstavnicima humanitarnih organizacija; vođenje evidencije članstva mjesnih zajednica;
- Vođenje baze podataka o nevladinom sektoru Distrikta.
- Upravljanje Omladinskim centrom Brčko distrikta BiH.

3. U Pododjeljenju za informatiku vrše se poslovi koji se odnose na:

- Osiguranje pouzdanog i stabilnog rada informacionih sistema Vlade Brčko distrikta BiH, njihovo proširenje i usavršavanje s ciljem efikasnijeg rada svih segmenata Vlade Brčko distrikta BiH;
- Pripremanje programa razvoja informatike u Vladi Brčko distrikta BiH i povezivanje svih segmenata Vlade Brčko distrikta BiH u integralni informacioni sistem;
- Obezbjedenje stabilnog i sigurnog funkcionisanja informacionih sistema i sistema zaštite podataka.
- Predlaganje i realizaciju projekata iz oblasti informatike u Vladi Brčko distrikta BiH;
- Izradu metodologije i standarda za formiranje i održavanje baza podataka;
- Definisanje standarda pri nabavci računarske opreme i softvera;
- Procjenu pouzdanosti postojeće računarske mreže i predlaganje mjera za unapređenje iste;
- Koordiniranje i realizaciju svih projekata iz oblasti informatike u Vladi Brčko distrikta BiH;

- Ostvarivanje i održavanje kontakata sa sličnim institucijama u entitetima – Federaciji BiH i RS, i institucijama na državnom nivou; odgovornost za razvijanje otvorenog i efikasnog informacionog sistema koji će omogućiti efikasniji rad svih službi Vlade i biti na usluzi svim građanima Brčko distrikta BiH, odgovornost za zaštitu podataka, informacija i računarske opreme i za stabilan i efikasan rad cijelog informacionog sistema;
- Saradnju s ostalim odjeljenjima Vlade Brčko distrikta BiH s ciljem dogradnje i prilagođavanja informacionih sistema potrebama službi i građana Brčko distrikta BiH;
- Planiranje i kontrolisanje stručnog usavršavanja iz informatike zaposlenih u Vladi Brčko distrikta BiH.

4. U Pododjeljenju za ljudske resurse vrše se poslovi koji se odnose na:

- Ostvarivanje neophodnih kontakata sa svim organima javne uprave Brčko distrikta BiH, kako bi se osigurala koordinacija u procesu upravljanja ljudskim resursima;
- Pružanje administrativno-stručne podrške organima javne uprave i razvoj procedura za upravljanje ljudskim resursima te vođenje ukupnog procesa kadrovske politike i predlaganje gradonačelniku potrebnih procedura za upravljanje ovim procesima;
- Pružanje administrativno-stručne podrške Odboru za zapošljavanje;
- Razvoj procedura zapošljavanja, odgovaranje na zahtjeve za popunom radnih mjesta u organima javne uprave, raspisivanje konkursa i internih oglasa, staranje o procesu otvorene konkurencije i utvrđivanja uslova za prijem u radni odnos;
- Pripremu ugovora i rješenja kojim se regulišu radno-pravni odnosi službenika i namještenika;
- Pružanje stručne pomoći organima javne uprave oko izrade plana zapošljavanja i planiranja kadrova;
- Na osnovu dostavljenog nacrtu organizacionog plana od strane rukovodioca organa javne uprave sačinjava obavještenje o usklađenosti istog sa Zakonom o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta BiH i Odlukom o kategorizaciji radnih mjesta u organima javne uprave Brčko distrikta BiH;
- Planiranje procesa obuke službenika i namještenika, praćenje procesa probnog rada i raspolaganje budžetskim sredstvima za obuku službenika i namještenika u organima javne uprave, vođenje evidencije o položenim stručnim ispitima i ispitima u organima javne uprave i uključivanje u međunarodne projekte obuke službenika i namještenika;
- Vođenje procesa razvoja karijere službenika i namještenika;
- Razvijanje procedura za ocjenjivanje i nagrađivanje službenika i namještenika, koordiniranje procesom ocjenjivanja, pružanje savjetodavne i stručne podrške neposredno pretpostavljenima koji vrše ocjenjivanje zaposlenih te predlaganje nagrađivanja ili sankcionisanja službenika i namještenika;
- Vršanje analize i praćenje promjena plata i platnih razreda zaposlenih u organima javne uprave;
- Vođenje evidencije o izrečenim disciplinskim mjerama i brisanje istih iz personalnog dosjea;
- Saradnju sa Disciplinskom komisijom, Apelacionom komisijom, kao i službenikom za etiku;
- Uspostavljanje i vođenje evidencija i registra zaposlenih, radnih mjesta i druge evidencije značajne za proces upravljanja ljudskim resursima te omogućavanje uvida u iste u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama;
- Vođenje potrebne evidencije o pravima zaposlenih (plate i platni razredi, različite naknade, korištenje godišnjeg odmora, stručno usavršavanje, privremeni i povremeni poslovi, evidencije o obavljanju pripravnčkog i volonterskog rada, privremeni i trajni premještaj, raspoređivanje službenika i namještenika usljed prekovrobnosti, nepuno radno vrijeme, plaćeno i neplaćano odsustvo i druge evidencije koje su propisane zakonima i podzakonskim aktima, a odnose se na personalnu evidenciju) te osiguravanje, preko nadležnih organa javne uprave, ostvarenja navedenih prava.

5. U Pododjeljenju za javne nabavke vrše se poslovi koji se odnose na:

- Osiguranje otvorene i transparentne procedure javne nabavke tako da svi kvalifikovani dobavljači imaju jednake mogućnosti učešća u nabavkama materijalnih dobara za potrebe Distrikta;
- Nabavku roba i usluga i radova po proceduri za nabavku za potrebe svih budžetskih korisnika;
- Brzu i efikasnu nabavku materijala koji su potrebni organima javne uprave i institucijama Brčko distrikta BiH za ispunjenje njihovih zadataka, a na osnovu podnesenih zahtjeva;
- Provođenje i/ili učestvovanje u postupku nabavke;
- Praćenje izmjena i dopuna Zakona o javnim nabavkama i podzakonskih akata;
- Osiguravanje transparentnog trošenja javnih sredstava, u saradnji s organima javne uprave i institucijama Brčko distrikta BiH;
- Predlaganje plana nabavke radi što efikasnije nabavke odobrenih budžetskih sredstava;
- Učestvuje u nabavci roba, usluga i radova putem imenovanih članova Komisije za javne nabavke.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 5.

Za izvršenje poslova iz djelokruga rada Odjeljenja za stručne i administrativne poslove utvrđuje se ukupan broj i struktura radnih mjesta – sistematizovana pedeset dva (52) radna mjesta, od toga: rukovodilac organa javne uprave (šef Odjeljenja), pedeset (50) službeničkih radnih mjesta i jedno (1) namješteničko radno mjesto.

Član 6.

Struktura radnih mjesta službenika i namještenika, po kategorijama radnih mjesta, stepenima i zvanjima, platnom razredu, broj i raspored istih po organizacionim jedinicama te sistematizacija službenika i namještenika u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica predstavljeni su u sljedećim tabelarnim pregledima:

1. Služba zajedničkih poslova Odjeljenja

<i>R. br.</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Kategorija radnog mjesta</i>	<i>Stepen i zvanje kategorije radnog mjesta</i>	<i>Platni razred</i>	<i>Broj izvršilaca</i>
1.	Šef Odjeljenja za stručne i administrativne poslove	-	-	IX6	1 (jedan)
2.	Stručni savjetnik za finansijska pitanja i unutrašnju finansijsku kontrolu	Državni službenici i namještenici stručnjaci/eksperti	Treći stepen Zvanje: stručni savjetnik	VIII2	1 (jedan)
3.	Stručni savjetnik za opće i pravne poslove	Državni službenici i namještenici stručnjaci/eksperti	Treći stepen Zvanje: stručni savjetnik	VIII2	1 (jedan)
4.	Tehnički sekretar	Državni službenici izvršioci	Treći stepen Zvanje: stručni referent	IV5	1 (jedan)
	UKUPNO:	-	-	-	4 (četiri)

2. Pododjeljenje za podršku MZ, NVO i UG

<i>R. br.</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Kategorija radnog mjesta</i>	<i>Stepen i zvanje kategorije radnog mjesta</i>	<i>Platni razred</i>	<i>Broj izvršilaca</i>
1.	Šef Pododjeljenja za podršku mjesnim zajednicama i nevladinim organizacijama	Državni službenici i namještenici stručnjaci/eksperti	Prvi stepen Zvanje: šef pododjeljenja	VIII5	1 (jedan)
2.	Viši stručni saradnik za Omladinski centar	Državni službenici izvršioci	Prvi stepen Zvanje: viši stručni saradnik	VII6	1 (jedan)
3.	Stručni saradnik za MZ	Državni službenici izvršioci	Drugi stepen Zvanje: stručni saradnik	VIII1	1 (jedan)
4.	Stručni referent za podršku MZ	Državni službenici izvršioci	Treći stepen Zvanje: stručni referent	IV5	2 (dva)
5.	Stručni referent za rad sa NVO	Državni službenici izvršioci	Treći stepen Zvanje: stručni referent	IV5	1 (jedan)
6.	Stručni referent za problematiku mladih	Državni službenici izvršioci	Treći stepen Zvanje: stručni referent	IV5	1 (jedan)
7.	Stručni referent za administrativne poslove	Državni službenici izvršioci	Treći stepen Zvanje: stručni referent	IV1	1 (jedan)
8.	Majstor na održavanju – kotlovnica	Pomoćni državni službenici i namještenici	Drugi stepen Zvanje: namještenik II. kategorije	III1	1 (jedan)
	UKUPNO:	-	-	-	9 (devet)

3. Pododjeljenje za informatiku

<i>R. br.</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Kategorija radnog mjesta</i>	<i>Stepen i zvanje kategorije radnog mjesta</i>	<i>Platni razred</i>	<i>Broj izvršilaca</i>
1.	Šef Pododjeljenja za informatiku	Državni službenici i namještenici stručnjaci/eksperti	Prvi stepen Zvanje: šef pododjeljenja	VIII5	1 (jedan)
2.	Šef Službe za informacione tehnologije	Državni službenici i namještenici stručnjaci/eksperti	Treći stepen Zvanje: šef službe	VIII3	1 (jedan)
3.	Stručni savjetnik – sistem administrator	Državni službenici i namještenici stručnjaci/eksperti	Treći stepen Zvanje: stručni savjetnik	VIII1	1 (jedan)
4.	Stručni savjetnik – analitičar softvera	Državni službenici i namještenici stručnjaci/eksperti	Treći stepen Zvanje: stručni savjetnik	VIII1	1 (jedan)
5.	Stručni savjetnik – analitičar hardvera	Državni službenici i namještenici	Treći stepen Zvanje: stručni savjetnik	VIII1	1 (jedan)

		stručnjaci/eksperti			
6.	Stručni savjetnik – programer	Državni službenici i namještenici stručnjaci/eksperti	Treći stepen Zvanje: stručni savjetnik	VIII1	1 (jedan)
7.	Viši stručni saradnik za upravljanje sigurnošću IS	Državni službenici izvršioci	Prvi stepen Zvanje: viši stručni saradnik	VII6	1 (jedan)
8.	Viši stručni saradnik za analitičke i informatičke poslove	Državni službenici izvršioci	Prvi stepen Zvanje: viši stručni saradnik	VIII1	1 (jedan)
9.	Informatičar – programer	Državni službenici i namještenici stručnjaci/eksperti	Treći stepen Zvanje: stručni savjetnik	VIII1	1 (jedan)
10.	Kompjuter serviser	Državni službenici izvršioci	Treći stepen Zvanje: stručni referent	IV5	2 (dva)
11.	GIS analitičar – stručni referent	Državni službenici izvršioci	Treći stepen Zvanje: stručni referent	IV5	1 (jedan)
12.	Referent administrator pisarnice – protokola – stručni referent	Državni službenici izvršioci	Treći stepen Zvanje: stručni referent	V3	1 (jedan)
13.	IT sistem administrator	Državni službenici izvršioci	Treći stepen Zvanje: stručni referent	IV5	1 (jedan)
	UKUPNO:	-	-	-	14 (četnaest)

4. Pododjeljenje za ljudske resurse

<i>R. br.</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Kategorija radnog mjesta</i>	<i>Stepen i zvanje kategorije radnog mjesta</i>	<i>Platni razred</i>	<i>Broj izvršilaca</i>
1.	Šef Pododjeljenja za ljudske resurse	Državni službenici i namještenici stručnjaci/eksperti	Prvi stepen Zvanje: šef pododjeljenja	VIII5	1 (jedan)
2.	Stručni savjetnik za pravne poslove	Državni službenici i namještenici stručnjaci/eksperti	Treći stepen Zvanje: stručni savjetnik	VIII2	1 (jedan)
3.	Viši stručni saradnik za pravne poslove	Državni službenici izvršioci	Prvi stepen Zvanje: viši stručni saradnik	VII6	2 (dva)
4.	Viši stručni saradnik za obuku i ocjenjivanje	Državni službenici izvršioci	Prvi stepen Zvanje: viši stručni saradnik	VII6	1 (jedan)
5.	Viši stručni saradnik za zapošljavanje	Državni službenici izvršioci	Prvi stepen Zvanje: viši stručni saradnik	VII6	1 (jedan)
6.	Viši stručni saradnik za matičnu evidenciju	Državni službenici izvršioci	Prvi stepen Zvanje: viši stručni	VII6	1 (jedan)

			saradnik		
7.	Viši stručni saradnik za planiranje kadrova	Državni službenici izvršioci	Prvi stepen Zvanje: viši stručni saradnik	VII6	1 (jedan)
8.	Viši stručni saradnik za ocjenjivanje	Državni službenici izvršioci	Prvi stepen Zvanje: viši stručni saradnik	VII6	1 (jedan)
9.	Viši stručni saradnik za finansije i platne razrede	Državni službenici izvršioci	Prvi stepen Zvanje: viši stručni saradnik	VII6	1 (jedan)
10.	Stručni saradnik za osoblje	Državni službenici izvršioci	Treći stepen Zvanje: stručni referent	IV5	3 (tri)
	UKUPNO:	-	-	-	13 (trinaest)

5. Pododjeljenje za javne nabavke

<i>R. br.</i>	<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Kategorija radnog mjesta</i>	<i>Stepen i zvanje kategorije radnog mjesta</i>	<i>Platni razred</i>	<i>Broj izvršilaca</i>
1.	Šef Pododjeljenja za javne nabavke	Državni službenici i namještenici stručnjaci/eksperti	Prvi stepen Zvanje: šef pododjeljenja	VIII5	1 (jedan)
2.	Stručni savjetnik za pravne poslove	Državni službenici i namještenici stručnjaci/eksperti	Treći stepen Zvanje: stručni savjetnik	VIII2	1 (jedan)
3.	Viši stručni saradnik za nabavku	Državni službenici izvršioci	Prvi stepen Zvanje: viši stručni saradnik	VII6	5 (pet)
4.	Stručni referent za nabavku	Državni službenici izvršioci	Treći stepen Zvanje: stručni referent	IV5	4 (četiri)
5.	Tehnički sekretar	Državni službenici izvršioci	Treći stepen Zvanje: stručni referent	IV1	1 (jedan)
	UKUPNO:	-	-	-	12 (dvanaest)

IV. RUKOVOĐENJE

Član 7.

Šef Odjeljenja rukovodi Odjeljenjem i Službom, a šefovi pododjeljenja obavljaju poslove organizacije rada iz nadležnosti pododjeljenja.

V. NAZIV I RASPORED RADNIH MJESTA PO ORGANIZACIONIM JEDINICAMA S OPISOM POSLOVA

Član 8.

ORGANIZACIONE JEDINICE U OKVIRU ODJELJENJA ZA STRUČNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

1. SLUŽBA ZAJEDNIČKIH POSLOVA ODJELJENJA

1.1. Šef Odjeljenja za stručne i administrativne poslove

Kategorija: -

Stepen: -

Zvanje: -

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- Rukovodi radom Odjeljenja u skladu sa zakonom i uputstvima gradonačelnika;
- U saradnji s gradonačelnikom radi na pripremi dnevnog reda sjednica Vlade te predlaže gradonačelniku opće i pojedinačne pravne akte koje donosi gradonačelnik;
- Predlaže gradonačelniku i na njegov zahtjev priprema nacрте zakona i propisa iz oblasti koje su u nadležnosti Odjeljenja;
- Prisustvuje sjednicama Vlade i predlaže najbolja rješenja iz nadležnosti rada Odjeljenja;
- Sprovodi odluke Vlade, gradonačelnika i Skupštine koje spadaju u njegovu nadležnost;
- Preduzima neophodne mjere radi efikasnijeg ostvarivanja utvrđenih ciljeva i zadataka iz nadležnosti Odjeljenja;
- Obavještava Skupštinu o svim pitanjima iz njegove nadležnosti na zahtjev Skupštine ili gradonačelnika,
- Pruža pravnu podršku lokalnim zajednicama;
- Održava saradnju s entitetima i međunarodnim donatorskim organizacijama te koordinira u pripremi i implementaciji projekta za Brčko distrikt BiH,
- Vršі kontrolu i pruža stručnu pomoć u radu svih komisija formiranih od strane Vlade Distrikta;
- Vršі ocjenjivanje rada šefova pododjeljenja i zaposlenika u Službi;
- Odgovoran je za rad, uspješno funkcionisanje i rukovođenje Odjeljenjem;
- Odgovoran je za izvršenje budžeta Odjeljenja;
- U obavljanju poslova odgovoran je za kontrolu i koordinaciju rada zaposlenih u Odjeljenju i prati njihov rad;
- Odgovoran je za finansijsko poslovanje Odjeljenja u skladu s predviđenim budžetskim sredstvima;
- Vršі i druge poslove koje mu povjeri gradonačelnik.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- Kvalifikacija za radno mjesto propisana je članom 25., stav (2) Zakona o Vladi Brčko distrikta BiH („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, brojevi: 19/07, 36/07, 38/07, 2/08, 17/08, 23/08, 14/10 i 28/12).

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: IX6.

1.2. Stručni savjetnik za finansijska pitanja i unutrašnju finansijsku kontrolu

Kategorija: radna mjesta državnih službenika i namještenika stručnjaka/eksperata

Stepen: treći stepen

Zvanje: stručni savjetnik

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- Podnosi zahtjeve za nabavku Pododjeljenju za javne nabavke i prati stanje neriješenih i pokrenutih zahtjeva za nabavku;
- Priprema naloge za prenos sredstava radi direktnog plaćanja računa za nabavku roba, usluga ili radova za slučajeve nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH, te plaćanje komunalnih troškova, PTT usluga, grantova, taksi kao i usluga, koji su izuzeti od primjene Zakona o javnim nabavkama, u skladu s Aneksom II. Zakona o javnim nabavkama i dostavlja ih Direkciji za finansije na plaćanje;
- Priprema mjesečne izvještaje o direktnim troškovima;
- Prati dinamiku utroška sredstava predviđenih operativnim budžetom;
- Prati realizaciju utrošenih sredstava za projekte predviđene kapitalnim budžetom i vođenje evidencije o stanju preostalih neutrošenih sredstava po završetku projekta;
- Radi usporedne analize planiranih i utrošenih sredstava i utvrđivanje odstupanja od plana;
- Pruža stručnu podršku u oblasti finansija u okviru Odjeljenja kao i oblasti finansijske kontrole;
- Vršiti prijem i obradu prispjele dokumentacije koja se odnosi na finansijsko poslovanje Odjeljenja,
- Planira i predlaže operativni i kapitalni budžet Odjeljenja;
- Odgovoran je za zakonito planiranje i trošenje budžetskih sredstava Odjeljenja;
- 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, diplomirani ekonomista;
- 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;
- poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet i elektronska pošta).

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: VIII2.

1.3. Stručni savjetnik za opće i pravne poslove

Kategorija: radna mjesta državnih službenika i namještenika stručnjaka/eksperata

Stepen: treći stepen

Zvanje: stručni savjetnik

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- Na zahtjev šefa Odjeljenja daje stručno mišljenje i savjete iz djelokruga rada Odjeljenja;
- Vodi i rješava postupak u upravnim stvarima;
- Vršiti izradu prednacrta i nacрта zakona i drugih propisa i akata iz djelokruga rada Odjeljenja;

- Priprema i izrađuje akte poslovanja (ugovore);
- Vršiti izradu pojedinačnih akata koje donosi gradonačelnik;
- Vršiti izradu rješenja za davanje saglasnosti za upotrebu imena „Brčanski“ u nazivu udruženja;
- Prati zakonsku regulativu na nivou BiH, entiteta i Evropske unije te usklađuje propise Brčko distrikta BiH;
- 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, diplomirani pravnik;
- 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;
- poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet i elektronska pošta).

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: VIII2.

1.4. Tehnički sekretar

Kategorija: radna mjesta državnih službenika izvršilaca

Stepen: treći stepen

Zvanje: stručni referent

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- Vršiti prijem, evidentiranje, obradu i otpremu službene pošte;
- Vodi evidenciju i omogućava prijem stranaka kod šefa Odjeljenja;
- Vodi evidenciju i uspostavlja telefonske i telefaks veze za šefa Odjeljenja;
- Vodi evidenciju o zakazanim sastancima šefa Odjeljenja i brine o poštovanju rokova;
- Otvara putne naloge za službena putovanja;
- Planira nabavku za potrebe Službe;
- Vršiti prijem službenih glasnika, časopisa i stručne literature;
- Vršiti nabavku usluga reprezentacije za šefa Odjeljenja;
- Vršiti prijem računa za Odjeljenje;
- Vršiti arhiviranje predmeta;
- Odgovoran je za upotrebu službenog pečata Odjeljenja;
- Obavlja i druge poslove po nalogu 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: IV5.

2. PODODJELJENJE ZA PODRŠKU MZ, NVO I UG

2.1. Šef Pododjeljenja za podršku mjesnim zajednicama i nevladinim organizacijama

Kategorija: radna mjesta državnih službenika i namještenika stručnjaka/eksperata

Stepen: prvi stepen

Zvanje: šef pododjeljenja

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- Rukovodi radom Pododjeljenja i nadzire rad u istom;
- Prati i primjenjuje zakone i propise iz djelokruga rada Pododjeljenja;
- Ostvaruje saradnju s mjesnim zajednicama, nevladinim organizacijama i udruženjima građana;
- Učestvuje u provođenju relevantnih propisa Brčko distrikta BiH iz oblasti razvoja MZ, NVO i UG;
- Razvija procedure rada u Pododjeljenju;
- Učestvuje u izradi planova, analiza i informacija o radu Pododjeljenja;
- Vršiti ocjenjivanje zaposlenika po unaprijed utvrđenim procedurama;
- Vršiti prijem predstavnika mjesnih zajednica, evidentira i obrađuje sve informacije s terena i pronalazi načine pomoći mjesnim zajednicama;
- Uspostavlja kontakt s humanitarnim organizacijama s ciljem pronalaženja donatora koji bi finansirali sanacije objekata od općeg i zajedničkog interesa na području infrastrukture, hauzinga i slično, te pružanja drugih vidova pomoći mjesnim zajednicama;
- Priprema izradu budžeta Pododjeljenja i prati potrošnju po ekonomskim i organizacionim kodovima;
- Odgovoran je za finansijsko poslovanje Pododjeljenja u okviru predviđenih budžetskih sredstava i zakonito planiranje i trošenje budžetskih sredstava Pododjeljenja;
- Za svoj rad direktno je odgovoran šefu Odjeljenja;
- 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, društveni ili tehnički smjer;
- pet 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: VIII5.

2.2. Viši stručni saradnik za Omladinski centar

Kategorija: radna mjesta državnih službenika izvršilaca

Stepen: prvi stepen

Zvanje: viši stručni saradnik

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- Upravlja radom Omladinskog centra Brčko distrikta BiH;
- Prati i primjenjuje zakone iz oblasti rada mladih, kao i svih NVO;
- Odgovoran je za ispravno, efektivno i efikasno korištenje prostora Omladinskog centra od strane korisnika, a u skladu s propisanim procedurama i na dobrobit svih građana i NVO, u skladu s osnovnim principima partnerstva sa građanima i ostalim strateškim dokumentima Brčko distrikta BiH;
- Učestvuje u izradi potrebnih zakonskih i podzakonskih akata;
- Priprema i razvija planove rada Omladinskog centra;
- Pomaže u razvoju i primjeni omladinske politike Brčko distrikta BiH u domenu rada Omladinskog centra;
- Učestvuje u pripremi i realizaciji omladinskih programa i projekata čije provođenje zahtijeva korištenje prostora Omladinskog centra;
- Saraduje s omladinskim nevladinim organizacijama kao i drugim institucijama koje okupljaju mlade ili rade s mladima;
- Ostvaruje kontakte i radi na njihovom razvoju iz oblasti međunarodne omladinske saradnje;
- Brine o imovini i prostoru Omladinskog centra;
- Izrađuje odgovore, obavještenja i dopise po podnescima stranaka;
- Razvija kriterije za korištenje prostora Omladinskog centra;
- Razvija i prati kodeks ponašanja korisnika prostora Omladinskog centra;
- Obavlja druge poslove po nalogu šefa Pododjeljenja i 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, društveni smjer;
- 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: VII6.

2.3. Stručni saradnik za MZ

Kategorija: radna mjesta državnih službenika izvršilaca

Stepen: drugi stepen

Zvanje: stručni saradnik

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- Koordinira aktivnosti mjesnih zajednica s Vladom Brčko distrikta BiH, kao i aktivnosti Vlade prema mjesnim zajednicama;
- Priprema prijedloge projekata za razvoj mjesnih zajednica;
- U saradnji s predsjednicima mjesnih zajednica i aktivistima koje ovlaste mjesne zajednice vrši administrativne poslove oko priprema materijala koje mjesne zajednice upućuju prema Vladi ili Vladinim odjeljenjima;
- Prati stanje u mjesnim zajednicama i izvještava šefa Pododjeljenja;

- Pomaže šefu Pododjeljenja u praćenju i realizaciji poslova ekonomsko-finansijske prirode, praćenje budžeta;
- Priprema kapitalni budžet i njegovo izvršenje, tendersku dokumentaciju i učestvuje u komisijama za nabavke i nadzor;
- Izrađuje odgovore, obavještenja i dopise po podnescima stranaka;
- Pruža podršku procesu javnih nabavki u Pododjeljenju;
- Prima predsjednike mjesnih zajednica;
- U toku realizacije kapitalnih investicija sarađuje s predstavnicima mjesnih zajednica i nadzornim organom;
- Vršiti izradu izvještaja i informacija s mjesnim zajednicama;
- Vršiti i administrativne poslove;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Pododjeljenja i šefa Odjeljenja.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- stečena diploma višeg obrazovanja (VŠS) ili visoka stručna sprema (VSS), VII/1 koeficijent obrazovanja, minimalno 180 ECTS bodova, društveni smjer;
- 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: VIII.

2.4. Stručni referent za podršku MZ

Kategorija: radna mjesta državnih službenika izvršilaca

Stepen: treći stepen

Zvanje: stručni referent

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- Vršiti administrativne poslove oko prijema materijala i prijedloga projekata koji se kandiduju kod humanitarnih organizacija;
- Koordinira realizaciju sredstava dodijeljenih iz budžeta Distrikta za rad mjesnih zajednica te izrađuje izvještaje i informacije o istom;
- priprema i prati vođenje baze podataka o mjesnim zajednicama i članstvu u njima i ažurira je;
- Koordinira sa svim mjesnim zajednicama Brčko distrikta BiH, pravnim subjektima i svim odjeljenjima i institucijama Distrikta u vezi s unapređenjem odnosa i saradnjom građana unutar mjesnih zajednica;
- Prima zahtjeve od odjeljenja Vlade, predsjednika mjesnih zajednica i građana u vezi s određenim stručnim mišljenjima o stanju na terenu i potrebama stanovništva mjesnih zajednica;
- Prati provođenje strateških i drugih dokumenata u Brčko distriktu BiH, a koji se odnose na razvoj mjesnih zajednica;
- Osigurava informacije zainteresovanim licima o stanju određenih projekata na područjima njihovih mjesnih zajednica;
- Izrađuje odgovore, obavještenja i dopise po podnescima stranaka;
- Vršiti i druge administrativne poslove;
- Za svoj rad direktno je odgovoran šefu Pododjeljenja;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Pododjeljenja i šefa Odjeljenja.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- stečena diploma srednjeg obrazovanja – IV. stepen, društveni ili tehnički 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: 2 (dva)

Platni razred: IV5.

2.5. Stručni referent za rad sa NVO

Kategorija: radna mjesta državnih službenika izvršilaca

Stepen: treći stepen

Zvanje: stručni referent

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- Radi na poslovima koji obuhvataju široki spektar aktivnosti na sačinjavanju pouzdane baze podataka o nevladinim organizacijama na području Brčko distrikta BiH;
- Djeluje na razvijanju uspješne saradnje na relaciji nevladine organizacije – institucije Distrikta;
- Koordinira realizaciju sredstava dodijeljenih iz budžeta Distrikta za rad nevladinih organizacija te izrađuje izvještaje i informacije o istom;
- Pruža neophodnu podršku za razvoj nevladinih organizacija s ciljem zadovoljavanja interesa stanovnika Distrikta, s obzirom na djelokrug i interesne grupe pojedinih nevladinih organizacija;
- Sačinjava pouzdane baze podataka o nevladinim organizacijama te priprema, određuje i prikuplja podatke od značaja za ažuriranje baze podataka;
- Daje neophodne instrukcije i prati djelovanje nevladinih organizacija u smislu poštovanja pozitivnih zakonskih propisa Distrikta;
- Izrađuje odgovore, obavještenja i dopise po podnescima stranaka te priprema informacije o stanju sektora NVO u Brčko distriktu BiH;
- Učestvuje u izradi i provođenju relevantnih propisa Brčko distrikta BiH koji se odnose na razvoj civilnog društva;
- Sačinjava periodične izvještaje za Vladu Brčko distrikta BiH o djelovanju nevladinih organizacija na području Distrikta;
- Za svoj rad direktno je odgovoran šefu Pododjeljenja;
- Obavlja i druge poslove po nalogu 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: IV5.

2.6. Stručni referent za problematiku mladih

Kategorija: radna mjesta državnih službenika izvršilaca

Stepen: treći stepen

Zvanje: stručni referent

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- Radi na poslovima koji obuhvataju široki spektar aktivnosti na sačinjavanju pouzdane baze podataka o omladinskim organizacijama na području Brčko distrikta BiH;
- Djeluje na razvijanju uspješne saradnje na relaciji omladinske organizacije – institucije Distrikta;
- Prati propise u vezi s razvojem omladinske populacije;
- Izrađuje odgovore, obavještenja i dopise po podnescima stranaka;
- Pruža neophodnu podršku za razvoj omladinskih organizacija s ciljem zadovoljavanja interesa stanovnika Distrikta s obzirom na djelokrug i interesne grupe pojedinih omladinskih organizacija;
- Daje neophodne instrukcije i prati djelovanje omladinskih organizacija u smislu poštovanja pozitivnih zakonskih propisa Distrikta;
- Sačinjava periodične izvještaje za Vladu Brčko distrikta BiH o djelovanju omladinskih organizacija na području Distrikta;
- Za svoj rad direktno je odgovoran šefu Pododjeljenja;
- Obavlja i druge poslove po nalogu 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: IV5.

2.7. Stručni referent za administrativne poslove

Kategorija: radna mjesta državnih službenika izvršilaca

Stepen: treći stepen

Zvanje: stručni referent

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- Vršiti kucanje svih materijala za potrebe Pododjeljenja;
- Obavlja administrativne tehničke poslove za potrebe Pododjeljenja;
- Vršiti prijem, zavođenje i evidentiranje službene pošte;
- Prima i usmjerava telefonske pozive;
- Vodi knjigu evidencije radnih sati zaposlenih u Pododjeljenju;
- Vodi dnevne evidencije prisustva na poslu zaposlenika i evidenciju izlaznica;
- Vršiti internu dostavu predmeta;
- Vršiti arhiviranje predmeta;
- Vodi zapisnike sa sjednica i izrađuje zapisnike o istim;
- Vodi evidencije o završenim grantovima za MZ, NVO i UG;

- Za svoj rad direktno je odgovoran šefu Pododjeljenja;
- Obavlja i druge poslove po nalogu 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: IV1.

2.8. Majstor na održavanju – kotlovnika

Kategorija: radna mjesta pomoćnih državnih službenika i namještenika

Stepen: drugi stepen

Zvanje: namještenik II. kategorije

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- Vodi računa o zagrijavanju prostora Omladinskog centra u skladu s odredbama o sezoni grijanja;
- Rukuje kotlovima i sistemom grijanja;
- Održava sistem u granicama sigurnosnih parametara;
- Brine o ispravnosti instalacija Omladinskog centra;
- Brine o ispravnosti tehničkih pomagala, uređaja i opreme Omladinskog centra;
- Brine o elektro, vodo, kanalizacionim i instalacijama centralnog grijanja u objektu Omladinskog centra;
- Obavezan je i odgovoran za pridržavanje mjera sigurnosti i zaštite na propisani način;
- Vrš redovne preglede instalacije i postrojenja prije upotrebe, u toku upotrebe i poslije sezone grijanja;
- Brine o količini i kvalitetu goriva te informiše šefa Pododjeljenja o potrebi pravovremene nabavke energenata;
- Vrš sitnije popravke u zgradi Omladinskog centra;
- Obavještava šefa Pododjeljenja o eventualnim nastalim štetama i kvarovima u zgradi Omladinskog centra, a koje nije u stanju sam otkloniti;
- Vodi računa o održavanju rasvjetnih tijela i drugih električnih aparata i opreme u Omladinskom centru;
- Vodi evidenciju o utrošku energenata;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Pododjeljenja i šefa Odjeljenja.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- potrebna je srednja stručna sprema (SSS), odnosno srednje obrazovanje – III. stepen ili kv.;
- devet mjeseci radnog iskustva nakon sticanja navedene srednje stručne spreme;
- položen ispit za kotlovnika.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: III1.

3. PODODJELJENJE ZA INFORMATIKU

3.1. Šef Pododjeljenja za informatiku

Kategorija: radna mjesta državnih službenika i namještenika stručnjaka/eksperata

Stepen: prvi stepen

Zvanje: šef pododjeljenja

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- Organizuje, koordinira i rukovodi radom Pododjeljenja;
- Saradnja s ostalim odjeljenjima u Vladi Brčko distrikta BiH;
- Organizuje, koordinira i kontroliše poslove razvoja informacionog sistema;
- Analizira stanje informacionog sistema i predlaže načine za njegov efikasniji rad;
- Analizira mehanizme zaštite opreme, podataka i cijelog sistema i predlaže rješenja za njihovo poboljšanje;
- Učestvuje u analizi zahtjeva za informacionom podrškom od strane ostalih organizacionih dijelova i predlaže načine njihovog rješavanja;
- Učestvuje u najsloženijim poslovima dizajniranja pojedinih segmenata informacionog sistema i njihovom stavljanju u funkciju;
- Učestvuje u svim fazama nabavke hardvera i softvera;
- Planira i kontroliše stručno usavršavanje iz informatike zaposlenih u Pododjeljenju;
- Pravi plan i program rada Pododjeljenja;
- Pravi redovne i periodične izvještaje;
- Nadzire i kompletira godišnje planove i nadzire ostvarenja plana Vlade Brčko distrikta BiH iz informatike;
- Vršiti ocjenjivanje zaposlenika po unaprijed utvrđenim procedurama;
- Koordinira saradnju sa srodnim informatičkim centrima u BiH;
- Odgovoran je za finansijsko poslovanje Pododjeljenja u okviru predviđenih budžetskih sredstava i zakonito planiranje i trošenje budžetskih sredstava Pododjeljenja;
- 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, tehničkog ili društvenog smjera;
- pet 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: VIII5.

3.2. Šef Službe za informacione tehnologije

Kategorija: radna mjesta državnih službenika i namještenika stručnjaka/eksperata

Stepen: treći stepen

Zvanje: šef službe

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- Planira i upravlja razvojem GIS-a za više odjeljenja;
- Upravlja procesom sveukupne implementacije GIS-a na nivou Vlade Brčko distrikta BiH;
- Upravlja u postavljanju prioriteta kod kreiranja baza podataka i razvoja aplikacija;
- Služi kao veza s drugim odjeljenjima organizacije i s vanjskim okruženjem;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Pododjeljenja i 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, tehničkog ili društvenog 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;
- poznavanje rada na računaru (WORD, EXCEL, internet i elektronska pošta).

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: VIII3.

3.3. Stručni savjetnik – sistem administrator

Kategorija: radna mjesta državnih službenika i namještenika stručnjaka/eksperata

Stepen: treći stepen

Zvanje: stručni savjetnik

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- Pruža stručnu podršku pri korištenju sistemskog i aplikativnog softvera;
- Prati rad softvera, hardvera i mreže u cijelosti i predlaže mjere za poboljšanja;
- Instalira i distribuira sistemski softver;
- Organizuje, koordinira i kontroliše poslove razvoja informacionog sistema;
- Analizira stanje informacionog sistema i predlaže načine za njegov efikasniji rad;
- Analizira mehanizme zaštite opreme, podataka i cijelog sistema i predlaže rješenja za njihovo poboljšanje;
- Vršiti nadzor nad sistemskim softverom, računarskom mrežom, komunikacijom unutar računarske mreže, komunikacijom između računarske mreže i okruženja;
- Vršiti konfiguraciju sistemskog softvera, mreže i komunikacija i osigurava optimalne parametre rada;
- Piše uputstva za rad sa sistemskim softverom i računarskom mrežom;

- Određuje nadležnosti svakog korisnika u pogledu prava pristupa podacima i resursima informacionog sistema;
- Vršiti izmjenu parametara rada svakog korisnika (prijava, lozinka, prava);
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Pododjeljenja i 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, društvenog ili tehničkog 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;
- poznavanje rada na računaru (WORD, EXCEL, internet i elektronska pošta).

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: VIII1.

3.4. Stručni savjetnik – analitičar softvera

Kategorija: radna mjesta državnih službenika i namještenika stručnjaka/eksperata

Stepen: treći stepen

Zvanje: stručni savjetnik

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- Analizira postojeće i specificira nove systemske i aplikativne softvere;
- Instalira i distribuira systemski i aplikativni softver na računarima Vlade Brčko distrikta BiH;
- Vršiti nadzor softvera;
- Piše uputstva za rad sa sistemskim i aplikativnim softverom;
- Vršiti konfiguraciju systemskog softvera, aplikativnog softvera i osigurava optimalne parametre rada;
- Pruža stručnu podršku pri korištenju systemskog i aplikativnog softvera;
- Učestvuje u poslovima dizajniranja pojedinih segmenata informacionog sistema, njihovoj izradi i stavljanju u funkciju;
- Učestvuje u izboru metodologija i razvojnih alata i predlaže njihovu nabavku;
- Ustrojava sistem zaštite podataka i systemskog i aplikativnog softvera Vlade Brčko distrikta BiH;
- Prati rad softvera i predlaže mjere za poboljšanja;
- Predlaže i projektuje baze podataka;
- Predlaže i projektuje softverska rješenja za potrebe odjeljenja Vlade Brčko distrikta BiH;
- Identifikuje potrebe Informativnog centra u vezi sa softverom;
- Pravi i održava procedure zaštite podataka;
- Pomaže pri izradi web stranice Vlade Brčko distrikta BiH;
- Prati razvoj softvera i stalno se usavršava i prenosi stečena znanja (internet, literatura, sajmovi, seminari);
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Pododjeljenja i 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, društvenog ili tehničkog 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;
- poznavanje rada na računaru (WORD, EXCEL, internet i elektronska pošta).

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: VIII1.

3.5. Stručni savjetnik – analitičar hardvera

Kategorija: radna mjesta državnih službenika i namještenika stručnjaka/eksperata

Stepen: treći stepen

Zvanje: stručni savjetnik

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- Instalira sistemski softver na računarima Vlade Brčko distrikta BiH;
- Projektuje i analizira računarske mreže;
- Identifikuje potrebe Informatičkog centra u vezi s hardverom, sistemskim softverom i mrežnom opremom;
- Vršiti konfiguraciju sistemskog softvera, mreže i komunikacija i osigurava optimalne parametre rada;
- Prati rad opreme i korisnika računarske mreže i predlaže mjere za poboljšanja;
- Predlaže nabavku hardvera i sistemskog softvera;
- Učestvuje u svim fazama nabavke, instaliranja i testiranja hardvera i sistemskog softvera;
- Intervenise na radnim stanicama i serverima pri prekidima;
- Daje tehničku podršku korisnicima sistemskog softvera;
- Obavlja kontakte sa stručnim servisima za održavanje hardvera;
- Prati razvoj hardvera i stalno se usavršava i prenosi stečena znanja (internet, literatura, sajmovi, seminari),
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Pododjeljenja i 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, društvenog ili tehničkog 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;
- poznavanje rada na računaru (WORD, EXCEL, internet i elektronska pošta).

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: VIII1.

3.6. Stručni savjetnik – programer

Kategorija: radna mjesta državnih službenika i namještenika stručnjaka/eksperata

Stepen: treći stepen

Zvanje: stručni savjetnik

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- Instalira i distribuira sistemski i aplikativni softver na računarima Vlade Brčko distrikta BiH;
- Vršiti nadzor nad softverom;
- Piše uputstva za rad s aplikativnim softverom;
- Pruža stručnu podršku pri korištenju aplikativnog softvera;
- Učestvuje u poslovima dizajniranja pojedinih segmenata informacionog sistema, njihovoj izradi i stavljanju u funkciju;
- Učestvuje u izradi projektnih zadataka i programa za pojedine segmente informacionog sistema;
- Predlaže nabavu razvojnih softverskih alata;
- Prati rad softvera i predlaže mjere za poboljšanja rada;
- Predlaže i projektuje baze podataka;
- Projektuje, programira i nadzire primjenu softverskih rješenja za potrebe Vlade Brčko distrikta BiH;
- Projektuje i održava web stranicu Vlade Brčko distrikta BiH;
- Prati razvoj softvera i stalno se usavršava i prenosi stečena znanja (internet, literatura, sajmovi, seminari);
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Pododjeljenja i 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, tehničkog 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;
- poznavanje rada na računaru (WORD, EXCEL, internet i elektronska pošta).

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: VIII1.

3.7. Viši stručni saradnik za upravljanje sigurnošću IS

Kategorija: radna mjesta državnih službenika izvršilaca

Stepen: prvi stepen

Zvanje: viši stručni saradnik

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- Specificira sigurnosne proizvode;
- Izrađuje i održava procedure i pravila za sigurnost informacionih sistema;
- Pravi i održava procedure zaštite podataka;
- Odgovoran je za zaštitu podataka i informacionih sistema;
- Administrira prava pristupa na nivou data centra;
- Vodi dokumentaciju o pravima pristupa podacima;
- Zamjenjuje sistem administratora i analitičara softvera;
- Dokumentira sve sigurnosne događaje;
- Instalira i distribuira sistemski i aplikativni softver na računarima Vlade Brčko distrikta BiH;
- Učestvuje u poslovima dizajniranja pojedinih segmenata informacionog sistema, njihovoj izradi i stavljanju u funkciju;
- Ustrojava sistem zaštite podataka i sistemskog i aplikativnog softvera Vlade Brčko distrikta BiH;
- Prati rad softvera i hardvera i predlaže mjere za poboljšanja;
- Identifikuje potrebe Informatičkog centra u vezi sa softverom, hardverom i mrežom;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Pododjeljenja i 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, društveni ili tehnički smjer;
- 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: VII6.

3.8. Viši stručni saradnik za analitičke i informatičke poslove

Kategorija: radna mjesta državnih službenika izvršilaca

Stepen: prvi stepen

Zvanje: viši stručni saradnik

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- Uređuje potrebne analize iz prošlog i sadašnjeg perioda i objašnjava odstupanja koja su nastala u realizaciji tih prihoda u odnosu na projekciju;
- Ažurne i funkcionalne izrade softvera za posebne namjene;

- Funkcionisanje softvera;
- Uređuje sve potrebne analize koje se odnose na porezne prihode;
- Vršiti uređivanje i ažuriranje baza podataka koji se koriste u radu Direkcije za finansije;
- Organizuje efikasnu pripremu i obradu poreznih prijava;
- Vršiti korekcije prijavljenih grešaka na poreznim prijavama;
- Sudjeluje u komisiji za informacionu tehnologiju;
- Vršiti sve potrebne operativne radnje na problematici ažurnosti i ispravnosti baze podataka;
- Obavlja i druge poslove iz nadležnosti utvrđenih zakonom i po nalogu šefa Pododjeljenja i 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, tehnički ili društveni smjer;
- 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: VIII1.

3.9. Informatičar – programer

Kategorija: radna mjesta državnih službenika i namještenika stručnjaka/eksperata

Stepen: treći stepen

Zvanje: stručni savjetnik

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- Ažurira i vrši funkcionalne izrade softvera za posebne namjene za Poreznu upravu;
- Stara se o funkcionisanju softvera;
- Uređuje sve potrebne analize koje se odnose na porezne prihode;
- Vršiti uređivanje i ažuriranje baza podataka koji se koriste u radu Porezne uprave;
- Vršiti korekcije prijavljenih grešaka na poreznim prijavama;
- Vršiti sve potrebne operativne radnje na problematici ažurnosti i ispravnosti baze podataka;
- Odgovoran je za komunikaciju s nadležnim licem iz Trezora, a u vezi sa softverskim rješenjima;
- Obavlja i druge poslove iz nadležnosti utvrđenih zakonom i po nalogu šefa Pododjeljenja i 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, tehnički smjer;
- 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;
- poznavanje rada na računaru (WORD, EXCEL, internet i elektronska pošta).

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: VIII1.

3.10. Kompjuter serviser

Kategorija: radna mjesta državnih službenika izvršilaca

Stepen: treći stepen

Zvanje: stručni referent

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- Instalira sistemski i aplikativni softver na radnim stanicama Vlade Brčko distrikta BiH;
- Održava pasivne računarske mreže, servere i radne stanice;
- Interveniše na radnim stanicama i serveru pri prekidima u radu;
- Prati rad opreme i korisnika računarske mreže i predlaže mjere za poboljšanja;
- Provodi procedure zaštite podataka;
- Daje tehničku podršku korisnicima sistemskog i aplikativnog softvera;
- Prati razvoj hardvera i stalno se usavršava;
- Sarađuje s analitičarom hardvera i administratorom mreže;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Pododjeljenja i šefa Odjeljenja.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- stečena diploma srednjeg obrazovanja – IV. stepen, tehnički ili 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: 2 (dva)

Platni razred: IV5.

3.11. GIS analitičar – stručni referent

Kategorija: radna mjesta državnih službenika izvršilaca

Stepen: treći stepen

Zvanje: stručni referent

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- osigurava tehničku podršku GIS korisnicima (GIS podsistemi);
- upravlja implementacijom usluga;

- koordinira aktivnostima između odjeljenja (GIS podsystemi);
- daje tehničke GIS usluge i pomoć;
- organizuje usluge edukacije za korisnike i stručno osoblje;
- daje podršku klijentima kod specijalnih problema;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Pododjeljenja i šefa Odjeljenja.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- stečena diploma srednjeg obrazovanja – IV. stepen, tehnički ili 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: IV5.

3.12. Referent administrator pisarnice – protokola – stručni referent

Kategorija: radna mjesta državnih službenika izvršilaca

Stepen: treći stepen

Zvanje: stručni referent

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- ažuriranje evidencije i praćenje sistema za automatsku obradu podataka – lotus;
- obavlja poslove pripreme spisa za arhiviranje;
- vrši pregledanje, razvrstavanje, ulaganje i smještanje završenih predmeta;
- stara se o evidenciji izdatih predmeta na zahtjev ovlaštenih lica;
- podnosi izvještaje o preuzetim i vraćenim predmetima;
- stara se o pravilnom čuvanju i smještanju završenih predmeta u pisarnici;
- vrši preuzimanje završenih predmeta iz organizacionih jedinica;
- vrši i druge poslove po nalogu šefa Pododjeljenja i šefa Odjeljenja.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- stečena diploma srednjeg obrazovanja – IV. stepen, tehnički ili 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.

3.13. IT sistem administrator

Kategorija: radna mjesta državnih službenika izvršilaca

Stepen: treći stepen

Zvanje: stručni referent

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- Uređenje web stranice Odjeljenja za obrazovanje i Pedagoške institucije;
- Instalira sistemske i aplikativne softvere na računarima Odjeljenja za obrazovanje;
- Odgovoran je za održavanje radnih stanica i računarske mreže;
- Interveniše na radnim stanicama pri prekidima u radu;
- Identifikuje potrebe u vezi s hardverom, sistemskim softverom i mrežnom opremom;
- Prati rad opreme kod korisnika i predlaže mjere poboljšanja;
- Provodi mjere za održavanje i zaštitu podataka;
- Izrađuje razne aplikacije specifične za obrazovanje (izrada i ažuriranje baze podataka, izrada grafičkih i multimedijalnih aplikacija i prezentacija);
- Prenosi informatičko znanje i vještine na zaposlene u Odjeljenju za obrazovanje;
- Obavlja i ostale zadatke u vezi s informatikom po nalogu šefa Pododjeljenja i šefa Odjeljenja.

Kvalifikacija za radno mjesto:

- stečena diploma srednjeg obrazovanja – IV. stepen, tehnički 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: IV5.

4. PODODJELJENJE ZA LJUDSKE RESURSE

4.1. Šef Pododjeljenja za ljudske resurse

Kategorija: radna mjesta državnih službenika i namještenika stručnjaka/eksperata

Stepen: prvi stepen

Zvanje: šef pododjeljenja

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- Rukovodi radom Pododjeljenja i nadzire rad zaposlenih u istom;
- Prati i primjenjuje zakone i propise nadležnih organa i institucija BiH i Brčko distrikta BiH iz djelokruga rada Pododjeljenja;
- Pruža pomoć šefu Odjeljenja u oblasti rukovođenja ljudskim resursima;
- Razvija procedure upravljanja ljudskim resursima i stara se za njihovu primjenu u organima javne uprave;
- Ostvaruje komunikaciju s organima javne uprave u oblasti upravljanja ljudskim resursima;

- Predlaže gradonačelniku i šefu Odjeljenja pravilnike, procedure i druge propise iz oblasti upravljanja ljudskim resursima;
- Prati međunarodne programe edukacije službenika i namještenika te osigurava učešće u istim;
- Prati proces ocjenjivanja i nagrađivanja službenika i namještenika;
- Vrš raspored poslova na zaposlenike i stara se o radnoj disciplini zaposlenih u Pododjeljenju;
- Vrš uvid u personalnu dokumentaciju službenika i namještenika;
- Učestvuje u izradi planova, analiza i informacija o radu Pododjeljenja;
- Radi pod neposrednim rukovodstvom šefa Odjeljenja i u saradnji sa šefom Odjeljenja;
- Podnosi mjesečni izvještaj šefu Odjeljenja i odgovoran je šefu Odjeljenja;
- Odgovoran je za pravilnu primjenu zakona, stručno, efikasno i pravovremeno izvršavanje poslova iz djelokruga rada Pododjeljenja;
- Vrš ocjenjivanje zaposlenika po unaprijed utvrđenim procedurama;
- Odgovoran je za finansijsko poslovanje Pododjeljenja u okviru predviđenih budžetskih sredstava i zakonito planiranje i trošenje budžetskih sredstava Pododjeljenja;
- Saraduje s rukovodiocima organa javne uprave i institucija Brčko distrikta BiH, javnim preduzećima, fondovima kao i agencijama za državnu službu iz oblasti upravljanja ljudskim resursima, na nivou države i entiteta;
- 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, društvenog ili tehničkog smjera;
- pet 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: VIII5.

4.2. Stručni savjetnik za pravne poslove

Kategorija: radna mjesta državnih službenika i namještenika stručnjaka/eksperata

Stepen: treći stepen

Zvanje: stručni savjetnik

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- Vodi upravni postupak u složenijim upravnim stvarima i postupa po aktima iz upravnih sporova;
- Primjenjuje i izrađuje akte iz oblasti radno-pravnih odnosa (ugovore, rješenja, odluke i druge akte koje donosi gradonačelnik, odnosno rukovodilac organa javne uprave);
- Izrađuje zakonske i podzakonske akte iz oblasti upravljanja ljudskim resursima i radno-pravnih odnosa;
- Saraduje s upravnim inspektorom radi praćenja poštovanja propisa;
- Savjetuje Pododjeljenje i organe javne uprave s ciljem pravilnog postupanja i primjene važećih zakonskih propisa iz oblasti ljudskih resursa i radno-pravnih odnosa;
- Učestvuje u izradi zakonskih propisa iz područja rada Pododjeljenja i odgovoran je za pravilnu primjenu istih;

- Na osnovu dostavljenog nacrtu organizacionog plana od strane rukovodioca organa javne uprave sačinjava obavještenje o usklađenosti istog sa Zakonom o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta BiH;
- Prati zakonsku regulativu na nivou BiH, entiteta i Evropske unije te usklađuje propise Brčko distrikta BiH;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Pododjeljenja i 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, diplomirani pravnik;
- 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;
- poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet i elektronska pošta).

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: VIII2.

4.3. Viši stručni saradnik za pravne poslove

Kategorija: radna mjesta državnih službenika izvršilaca

Stepen: prvi stepen

Zvanje: viši stručni saradnik

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- Vodi upravni postupak u složenijim upravnim stvarima i postupa po aktima iz upravnih sporova;
- Primjenjuje i izrađuje akte iz oblasti radno-pravnih odnosa (ugovore, rješenja, odluke i druge akte koje donosi gradonačelnik, odnosno rukovodilac organa javne uprave);
- Na osnovu dostavljenog nacrtu organizacionog plana od strane rukovodioca organa javne uprave sačinjava obavještenje o usklađenosti istog sa Zakonom o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta BiH;
- Učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti upravljanja ljudskim resursima i radno-pravnih odnosa;
- Sarađuje s upravnim inspektorom radi praćenja poštovanja propisa;
- Učestvuje u izradi zakonskih propisa iz područja rada Pododjeljenja i odgovoran je za pravilnu primjenu istih;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Pododjeljenja i 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, 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: 2 (dva)

Platni razred: VII6.

4.4. Viši stručni saradnik za obuku i ocjenjivanje

Kategorija: radna mjesta državnih službenika izvršilaca

Stepen: prvi stepen

Zvanje: viši stručni saradnik

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- Razvija procedure, programe i planove za obuku službenika i namještenika te je odgovoran za njihovu primjenu;
- Vodi evidenciju o obukama te evidenciju o položenim ispitima za rad u organima javne uprave i stručnom ispitu;
- Razvija procedure, programe i planove za ocjenjivanje rada službenika i namještenika i razvoj njihove karijere te osigurava njihovu pravilnu primjenu u organima javne uprave;
- Učestvuje u procesu ocjenjivanja i izradi izvještaja o istom;
- Unosi obrasce o ocjenjivanju i probnom radu u HRMIS bazu podataka;
- Prati proces probnog rada i vodi evidenciju o istom;
- Učestvuje u izradi odgovarajućih zakonskih propisa, primjenjuje ih u radu i prati;
- Odgovoran je za provođenje procedura iz oblasti nagrađivanja i sankcionisanja na osnovu godišnje ocjene rada;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Pododjeljenja i 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, društvenog ili tehničkog 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: VII6.

4.5. Viši stručni saradnik za zapošljavanje

Kategorija: radna mjesta državnih službenika izvršilaca

Stepen: prvi stepen

Zvanje: viši stručni saradnik

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- Prati donošenje propisa iz oblasti zapošljavanja i radnog prava te preduzima mjere s ciljem njihovog provođenja;
- Učestvuje u izradi procedura i odgovarajućih zakonskih propisa, primjenjuje ih u radu i prati;
- Vodi proces regrutovanja službenika i namještenika i osigurava proces otvorene konkurencije;

- Priprema sadržaj konkursa i internog oglasa i odgovoran je za sadržaj istog i osigurava proces javnog oglašavanja;
- Vodi evidenciju o upražnjenim radnim mjestima na određeno i neodređeno radno vrijeme;
- Vodi evidenciju o privremenim i trajnim premještajima, kao i rasporedu službenika i namještenika, radi ažuriranja baze podataka o upražnjenim radnim mjestima;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Pododjeljenja i 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, društvenog ili tehničkog 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: VII6.

4.6. Viši stručni saradnik za matičnu evidenciju

Kategorija: radna mjesta državnih službenika izvršilaca

Stepen: prvi stepen

Zvanje: viši stručni saradnik

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- Razvija procedure, programe i planove za personalnu evidenciju službenika i namještenika;
- Vodi, čuva i odgovara za personalnu dokumentaciju zaposlenih;
- Osigurava sve potrebne informacije o zaposlenima radi ostvarivanja njihovih prava i obaveza;
- Unapređuje modele i programe elektronske obrade podataka, razvija HRMIS bazu podataka i u vezi s tim sarađuje s Pododjeljenjem za informatiku;
- Vršni unos svih podataka iz personalnog dosjea zaposlenih u HRMIS bazu podataka i odgovoran je za tačnost unesenih podataka;
- Vršni ispravke tehničkih grešaka u M4 obrascima za period 2000–2011. godine, u dijelu istog, i to: lični/matični broj osiguranika, prezime i ime, period od (dan – mjesec) do (dan – mjesec), utvrđen staž osiguranja (mjeseci – dana), te radno vrijeme radnika dnevno – obrasci Federalnog zavoda PIO/MIO;
- Vodi potrebne evidencije o pravima zaposlenih (evidencije o obavljanju pripravničkog i volonterskog rada, privremeni i trajni premještaj, raspoređivanje službenika i namještenika usljed prekobrojnosti, nepuno radno vrijeme itd.);
- Izrađuje izvještaje i analize o zaposlenima te dostavlja potrebne statističke i druge izvještaje;
- Izdaje potvrde i uvjerenja na osnovu podataka iz matične evidencije;
- Izdaje uvjerenja o činjenicama o kojim se ne vodi službena evidencija i u tom slučaju vodi postupak i preduzima sve radnje u upravnom postupku prilikom utvrđivanja tih činjenica a po postupku propisanom odredbama poglavlja o dokazivanju Zakona o upravnom postupku Brčko distrikta BiH;
- Učestvuje u izradi odgovarajućih zakonskih propisa, primjenjuje ih u radu i prati;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Pododjeljenja i 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, društvenog ili tehničkog 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: VII6.

4.7. Viši stručni saradnik za planiranje kadrova

Kategorija: radna mjesta državnih službenika izvršilaca

Stepen: prvi stepen

Zvanje: viši stručni saradnik

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- Prati donošenje propisa iz oblasti planiranja kadrova i propisa iz oblasti sistematizacije radnih mjesta;
- Pruža stručnu pomoć organima javne uprave oko izrade plana zapošljavanja i planiranja kadrova;
- Po potrebi dostavlja podatke o planiranim kadrovima koje su iskazali rukovodioci organa javne uprave u planu zapošljavanja;
- Na osnovu dostavljenog nacrtu organizacionog plana od strane rukovodioca organa javne uprave sačinjava obavještenje o usklađenosti istog s Odlukom o kategorizaciji radnih mjesta u organima javne uprave Brčko distrikta BiH;
- Vodi evidenciju dostavljenih organizacionih planova organa javne uprave i pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta institucija Brčko distrikta BiH i odluka o izmjenama i dopunama istih;
- Vodi evidenciju o licima koja su izvršila uvid u organizacioni plan ili pravilnik;
- Unosi organizacione planove i pravilnike, kao i izmjene i dopune istih u HRMIS bazu podataka;
- Učestvuje u izradi odgovarajućih zakonskih propisa, primjenjuje ih u radu i prati;
- Odgovoran je za primjenu Odluke o kategorizaciji radnih mjesta u organima javne uprave Brčko distrikta BiH;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Pododjeljenja i 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, društvenog ili tehničkog 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: VII6.

4.8. Viši stručni saradnik za ocjenjivanje

Kategorija: radna mjesta državnih službenika izvršilaca

Stepen: prvi stepen

Zvanje: viši stručni saradnik

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- Učestvuje u godišnjoj ocjeni zaposlenih;
- Priprema potrebne materijale za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz oblasti ocjenjivanja;
- Prati proces ocjenjivanja te izvještava o istom;
- Vršiti kontrolu ispravnosti postupka ocjenjivanja te na osnovu istog nagrađivanja i sankcionisanja službenika i namještenika;
- Pravi plan termina za izvođenje postupka ocjenjivanja;
- Unosi obrasce o ocjenjivanju i probnom radu u HRMIS bazu podataka;
- Prati proces probnog rada i vodi evidenciju o istom;
- Vodi evidenciju o nostrifikaciji diploma;
- Učestvuje u izradi odgovarajućih zakonskih propisa, primjenjuje ih u radu i prati;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Pododjeljenja i 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, društvenog ili tehničkog 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: VII6.

4.9. Viši stručni saradnik za finansije i platne razrede

Kategorija: radna mjesta državnih službenika izvršilaca

Stepen: prvi stepen

Zvanje: viši stručni saradnik

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- Učestvuje u izradi budžeta Pododjeljenja;
- Prati usklađenost platnih razreda zaposlenih u organima javne uprave u skladu s budžetom za tekuću godinu;
- Vodi evidenciju o promjenama platnih razreda, povećanje ili smanjenje istih, kao i promjene iznosa bruto i neto plata u skladu s budžetom za tekuću godinu;
- Otvara naloge za prenos sredstava, naloge za nabavku i opće naloge za nabavku za troškove planirane budžetom te iste predaje na potpis i dostavlja Direkciji za finansije;
- Vršiti kontrolu izvršenja budžeta Pododjeljenja u okviru planiranih sredstava;
- Piše službene zabilješke po potrebi, prilikom otvaranja naloga;

- Odgovoran je za zakonito planiranje i trošenje budžetskih sredstava Pododjeljenja;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Pododjeljenja i 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, diplomirani ekonomista;
- 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: VII6.

4.10. Stručni saradnik za osoblje

Kategorija: radna mjesta državnih službenika izvršilaca

Stepen: treći stepen

Zvanje: stručni referent

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- Vrš prijavu i odjavu zaposlenih na penzijsko i zdravstveno osiguranje;
- Osigurava redovno informisanje Odsjeka za centralizovani obračun plata o pravima i obavezama zaposlenih na osnovu utvrđenih radno-pravnih odnosa;
- Vodi, čuva i odgovara za personalnu dokumentaciju zaposlenih;
- Vodi potrebne evidencije o pravima zaposlenih (evidencije o korištenju godišnjeg odmora, plaćeno i neplaćeno odsustvo, evidencija o izrečenim disciplinskim mjerama, evidencija o licima koji su izvršili uvid u personalnu evidenciju i druge evidencije popisane zakonima i podzakonskim aktima);
- U saradnji s višim stručnim saradnikom za matičnu evidenciju vrši unos svih podataka iz personalnog dosjea zaposlenih u HRMIS bazu podataka i odgovoran je za tačnost unesenih podataka;
- Osigurava sve potrebne informacije o zaposlenima radi ostvarivanja njihovih prava i obaveza;
- Izdaje potvrde i uvjerenja na osnovu podataka iz matične evidencije;
- Vodi protokol i evidenciju;
- Odgovoran je za unos podataka u matične knjige i upis u radne i zdravstvene knjižice;
- 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;
- poznavanje rada na računaru (Word, Excel, internet i elektronska pošta).

Broj izvršilaca: 3 (tri)

Platni razred: IV5.

5. PODODJELJENJE ZA JAVNE NABAVKE

5.1. Šef Pododjeljenja za javne nabavke

Kategorija: radna mjesta državnih službenika i namještenika stručnjaka/eksperata

Stepen: prvi stepen

Zvanje: šef pododjeljenja

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- Rukovodi radom zaposlenika u Pododjeljenju za javne nabavke, prati rad i procjenjuje kvalitet i kvantitet obavljenog posla od strane zaposlenih;
- Izrađuje i implementira procedure i smjernice te pruža stručnu pomoć i koordinira aktivnosti i procese u vezi s provođenjem postupaka javnih nabavki koje provodi Pododjeljenje za javne nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama;
- Uspostavlja i stalno unapređuje efikasno i djelotvorno upravljanje sistemom za nabavke poštujući standarde kvaliteta;
- Osigurava poštovanje smjernica za nabavku i standardnih postupaka poslovanja;
- Prati i primjenjuje zakone i propise nadležnih organa i institucija BiH, Brčko distrikta BiH iz djelokruga rada Pododjeljenja;
- Priprema planove i mjesečne izvještaje o radu Pododjeljenja za šefa Odjeljenja i Vladu Brčko distrikta BiH;
- Prati realizaciju plana nabavke te predlaže mjere za uspostavu efikasnijeg sistema javnih nabavki;
- Vršiti ocjenjivanje zaposlenika po unaprijed utvrđenim procedurama;
- Odgovoran je za finansijsko poslovanje Pododjeljenja u okviru predviđenih budžetskih sredstava i zakonito planiranje i trošenje budžetskih sredstava Pododjeljenja;
- Pruža pomoć šefu Odjeljenja u pojedinim oblastima iz djelokruga rada Odjeljenja;
- U odsustvu šefa Pododjeljenja zamjenjuje ga viši stručni saradnik za nabavku;
- 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, društveni ili tehnički smjer;
- pet 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: VIII5.

5.2. Stručni savjetnik za pravne poslove

Kategorija: radna mjesta državnih službenika i namještenika stručnjaka/eksperata

Stepen: treći stepen

Zvanje: stručni savjetnik

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- Učestvuje u izradi podzakonskih akata iz djelokruga rada Pododjeljenja;
- Izrađuje nacрте odluka i nacрте ugovora i iste dostavlja na mišljenje Pravobranilaštvu Brčko distrikta BiH u skladu sa Zakonom o Pravobranilaštvu Brčko distrikta BiH;
- Izrađuje nacрте odluka i zaključaka po žalbama ponuđača na postupke javnih nabavki;
- Izrađuje akte poslovanja o nabavci roba, usluga i radova i iste dostavlja na potpis nadležnim organima;
- Pruža pravne savjete u postupcima javnih nabavki;
- Odgovoran je za pravilnu primjenu propisa iz djelokruga rada;
- Prati zakonsku regulativu na nivou BiH, Brčko distrikta BiH, te učestvuje u procesima usklađivanja propisa;
- Učestvuje u radu komisija i radnih grupa;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Pododjeljenja i 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, diplomirani pravnik;
- 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;
- poznavanje rada na računaru (WORD, EXCEL, internet i elektronska pošta).

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: VIII2.

5.3. Viši stručni saradnik za nabavku

Kategorija: radna mjesta državnih službenika izvršilaca

Stepen: prvi stepen

Zvanje: viši stručni saradnik

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- Prati i primjenjuje zakonske propise iz oblasti javnih nabavki;
- Provođi procedure nabavke roba, usluga i radova u skladu s usvojenim procedurama za sve budžetske korisnike;
- Priprema obavještenja o nabavci, dodjeli ugovora i poništenju postupka nabavke;
- Kontaktira s ovlaštenim licima iz organa javne uprave i institucija prilikom pripreme tenderskih dokumentacija;
- Učestvuje u radu Komisija za nabavke;
- Radi na pripremi i realizaciji plana nabavke;
- Priprema izvještaje o analizi, ocjeni i rangiranju ponuda s prijedlogom najpovoljnijeg ponuđača;
- Obrađuje zahtjeve za nabavku, kompletira i odlaže u arhivu;
- Podnosi izvještaje šefu Pododjeljenja;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Pododjeljenja i 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, društvenog ili tehničkog 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: 5 (pet)

Platni razred: VII6.

5.4. Stručni referent za nabavku

Kategorija: radna mjesta državnih službenika izvršilaca

Stepen: treći stepen

Zvanje: stručni referent

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- Provođi procedure za nabavku roba, usluga i radova – ugovora tzv. „malih vrijednosti“ u skladu s usvojenim procedurama za sve budžetske korisnike;
- Priprema obavještenja o nabavci, dodjeli ugovora i poništenju postupka nabavke za ugovore „malih vrijednosti“;
- Kontaktira s ovlaštenim licima iz organa javne uprave i institucija prilikom pripreme tenderskih dokumentacija;
- Kontaktira s potencijalnim ponuđačima na način da im dostavlja tenderske dokumentacije, pojašnjenja tenderskih dokumentacija, dostavlja obavještenja o dodijeljenim ugovorima;
- Učestvuje u radu Komisija za nabavke kao sekretar Komisije;
- Radi na realizaciji plana nabavke;
- Priprema skraćene verzije izvještaja o analizi, ocjeni i rangiranju ponuda s prijedlogom najpovoljnijeg ponuđača;
- Obraduje zahtjeve za nabavku, kompletira i odlaže u arhivu;
- Podnosi izvještaje šefu Pododjeljenja;
- 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;
- poznavanje rada na računaru (WORD, EXCEL, internet i elektronska pošta).

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Platni razred: IV5.

5.5. Tehnički sekretar

Kategorija: radna mjesta državnih službenika izvršilaca

Stepen: treći stepen

Zvanje: stručni referent

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- Vodi protokol nabavke roba, usluga i radova;
- Vodi evidencije o primljenim zahtjevima i primljenim žalbama;
- Obavlja administrativno-tehničke poslove;
- Kompletira i arhivira dokumentaciju iz postupaka javnih nabavki;
- Vršiti dostavu pošte zaposlenim u Pododjeljenju;
- Vršiti otpremu pošte nastale u postupcima javnih nabavki;
- Podnosi izvještaje šefu Pododjeljenja;
- 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;
- poznavanje rada na računaru (WORD, EXCEL, internet i elektronska pošta).

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Platni razred: IV1.

VI. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 9.

- (1) Ovaj organizacioni plan stupa na snagu danom donošenja.
- (2) Stupanjem na snagu ovog organizacionog plana stavlja se van snage Organizacioni plan Odjeljenja za stručne i administrativne poslove, broj: 01-014-023074/07 od 7. 12. 2007. godine, te Odluka o izmjeni Organizacionog plana Odjeljenja za stručne i administrativne poslove, broj: 01.1-05-029095/08 od 25. 6. 2008. godine, Odluka o izmjeni Organizacionog plana Odjeljenja za stručne i administrativne poslove, broj: 01.1-05-063571/08 od 25. 11. 2008. godine, Odluka o izmjenama i dopunama Organizacionog plana Odjeljenja za stručne i administrativne poslove, broj: 01-014-023074/07 od 26. 1. 2010. godine, Odluka o izmjenama i dopunama Organizacionog plana Odjeljenja za stručne i administrativne poslove, broj: 01-014-023074/07 od 15. 10. 2010. godine, Odluka o izmjeni Organizacionog plana Odjeljenja za stručne i administrativne poslove, broj: 01-014-023074/07 od 7. 2. 2011. godine, Odluka o izmjeni Organizacionog plana Odjeljenja za stručne i administrativne poslove, broj: 01-014-023074/07 od 26. 11. 2012. godine, Odluka o izmjeni Organizacionog plana Odjeljenja za stručne i administrativne poslove, broj: 02-000120/13 od 27. 2. 2013. godine, Odluka o izmjeni Organizacionog plana Odjeljenja za stručne i administrativne poslove, broj: 02-000120/13 od 29. 3. 2013. godine, Odluka o izmjeni Organizacionog plana

Odjeljenja za stručne i administrativne poslove, broj: 02-000120/13 od 12. 9. 2013. godine, Odluka o izmjeni Organizacionog plana Odjeljenja za stručne i administrativne poslove, broj: 02-000120/13 od 30. 9. 2013. godine i Odluka o izmjeni Organizacionog plana Odjeljenja za stručne i administrativne poslove, broj: 02-000120/13 od 26. 12. 2013. godine.

GRADONAČELNIK

dr. Anto Domić

OBRAZLOŽENJE

U skladu s članom 17. Zaključka o utvrđivanju metodologije izrade organizacionog plana organa javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, broj predmeta: 33-000614/15, broj akta: 01.11-1031DS-07/15 od 26. 6. 2015. godine, šef Odjeljenja za stručne i administrativne poslove podnosi sljedeće obrazloženje novog Organizacionog plana Odjeljenja za stručne i administrativne poslove:

- a) izvršena analiza postojeće organizacije i sistematizacije te ocjene kadrovskog stanja pokazala je da je postojeće stanje u Odjeljenju za stručne i administrativne poslove u najvećoj mjeri na zadovoljavajućem nivou, u skladu s usvojenim budžetom Brčko distrikta BiH za 2015. godinu, te da ga trenutno nije potrebno značajnije mijenjati, osim u domenu prilagođavanja novoj Odluci o kategorizaciji radnih mjesta u organima javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, broj: 05-000916/13 („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj 10/15), a što se isključivo odnosi na izmjene u okvirima naziva kategorija radnih mjesta i promjene, odnosno pomjeranja granice godina radnog iskustva u skladu s Odlukom o kategorizaciji radnih mjesta kojom je utvrđen minimum godina radnog iskustva za pojedinačne kategorije (stepene kategorija), te opisima poslova koje je neophodno korigovati u skladu sa stvarnim stanjem poslova koje zaposlenici obavljaju na svom radnom mjestu, te kod svih šefova pododjeljenja u dijelu koji se odnosi na stručnu spremu navesti društveni ili tehnički smjer, kao i kod određenih radnih mjesta;
- b) u skladu s članom 11. Zaključka o utvrđivanju metodologije izrade organizacionog plana organa javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, broj: 33-000614/15, broj akta: 01.11-1031DS-07/15 od 26. 6. 2015. godine, potrebno je skrenuti pažnju na sljedeće:
 - u Organizacionom planu u članu 8., tačka 1. Služba zajedničkih poslova Odjeljenja, podtačka 1.4. Tehnički sekretar, naziv radnog mjesta: Tehnički sekretar, različit je od zvanja: stručni referent, a razlog tome je, prije svega, bliži opis poslova radnog mjesta, koji u praksi odgovara sekretarskim poslovima, a i kako bi naziv radnog mjesta bio usklađen s nazivom radnog mjesta navedenim u Budžetu Brčko distrikta BiH za 2015. godinu;
 - u Organizacionom planu u članu 8., tačka 2. Pododjeljenje za podršku MZ, NVO i UG, podtačka 2.8. Majstor na održavanju – kotlovničar, naziv radnog mjesta je: Majstor na održavanju – kotlovničar, što je različito od propisanog zvanja: namještenik II. kategorije, a razlog tome je, prije svega, usklađenost s nazivom radnog mjesta navedenog u Budžetu Brčko distrikta BiH za 2015. godinu;
 - u Organizacionom planu u članu 8. tačka 3. Pododjeljenje za informatiku, podtačka 3.9. Informatičar – programer, naziv radnog mjesta je: Informatičar – programer, što je različito od propisanog zvanja: stručni savjetnik, a razlog tome je, prije svega, usklađenost s nazivom radnog mjesta navedenog u Budžetu Brčko distrikta BiH za 2015. godinu;
 - u Organizacionom planu u članu 8., tačka 3. Pododjeljenje za informatiku, podtačka 3.10. Kompjuter serviser, naziv radnog mjesta je: Kompjuter serviser, što je različito od propisanog zvanja: stručni referent, a razlog tome je, prije svega, usklađenost s nazivom radnog mjesta navedenog u Budžetu Brčko distrikta BiH za 2015. godinu;
 - u Organizacionom planu u članu 8., tačka 3. Pododjeljenje za informatiku, podtačka 3.13. IT sistem administrator, naziv radnog mjesta je: IT sistem administrator što je različito od propisanog zvanja: stručni referent, a razlog tome je, prije svega, usklađenost s nazivom radnog mjesta navedenog u Budžetu Brčko distrikta BiH za 2015. godinu;
 - u Organizacionom planu u članu 8., tačka 4. Pododjeljenje za ljudske resurse, podtačka 4.10. Stručni saradnik za osoblje, naziv radnog mjesta je: Stručni saradnik za osoblje što je različito od propisanog zvanja: stručni referent, a razlog tome je, prije svega, usklađenost s nazivom radnog mjesta navedenog u Budžetu Brčko distrikta BiH za 2015. godinu;

- u Organizacionom planu u članu 8., tačka 5. Pododjeljenje za javne nabavke, podtačka 5.6. Tehnički sekretar, naziv radnog mjesta: Tehnički sekretar, različit je od zvanja: stručni referent, a razlog tome je, prije svega, bliži opis poslova radnog mjesta, koji u praksi odgovara sekretarskim poslovima, a i kako bi naziv radnog mjesta bio usklađen s nazivom radnog mjesta navedenim u Budžetu Brčko distrikta BiH za 2015. godinu;
- c) dakle, razlozi promjena u unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji u novom Organizacionom planu Odjeljenja za stručne i administrativne poslove isključivo se odnose na usaglašavanje s Odlukom o kategorizaciji radnih mjesta u organima javne uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine te ne postoje promjene u samom djelokrugu rada i nadležnostima Odjeljenja za stručne i administrativne poslove.

Na kraju ističemo da je nacrt Organizacionog plana izrađen u skladu s Odlukom o kategorizaciji radnih mjesta u organima javne uprave Brčko distrikta BiH, Zaključkom o utvrđivanju metodologije izrade organizacionog plana organa javne uprave Brčko distrikta BiH i usvojenim Budžetom za 2015. godinu.

SHEMATSKI PREGLED ORGANIZACIONE STRUKTURE ODJELJENJA ZA STRUČNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE



**PREGLED PROPISA KOJIMA SE UTVRĐUJE DJELOKRUG RADA I NADLEŽNOST
ODJELJENJA ZA STRUČNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE**

Odjeljenje za stručne i administrativne poslove

Red. br.	Naziv propisa	Službeni glasnik (broj datum)
	Zakon o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta BiH	„Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj 09/14
	Zakon o javnoj upravi Brčko distrikta BiH	„Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, brojevi: 19/07, 2/08, 43/08 i 9/13
	Odluka o kategorizaciji radnih mjesta u organima javne uprave Brčko distrikta BiH	„Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj 10/15
	Zaključak o utvrđivanju metodologije izrade organizacionog plana organa javne uprave Brčko distrikta BiH	
	Opća načela kadrovske politike	„Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj 4/15
	Pravilnik o radu	„Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj 17/15
	Pravilnik o zapošljavanju	„Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj 33/14
	Pravilnik o ocjenjivanju	
	Pravilnik o stručnom usavršavanju	
	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja personalne evidencije službenika i namještenika u organima javne uprave Brčko distrikta BiH	
	Zakon o javnim nabavkama BiH	„Službeni glasnik BiH“, broj 39/14 od 19. 5. 2014. godine
	Instrukcija o načinu uplate, kontrole i povrata naknada propisanih članom 108. Zakona o javnim nabavkama	„Službeni glasnik BiH“, broj 86/14 od 4. 11. 2014. godine
	Pravilnik o postupku direktnog sporazuma	„Službeni glasnik BiH“, broj 90/14 od 18. 11. 2014. godine
	Uputstvo za pripremu modela standardne tenderske dokumentacije i ponuda	„Službeni glasnik BiH“, broj 90/14 od 18. 11. 2014. godine
	Pravilnik o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora	„Službeni glasnik BiH“, broj 90/14 od 18. 11. 2014. godine
	Uputstvo o načinu vođenja zapisnika o otvaranju ponuda	„Službeni glasnik BiH“, broj 90/14 od 18. 11. 2014. godine
	Uputstvo o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i	„Službeni glasnik BiH“, broj 90/14 od 18. 11. 2014. godine

	dostavljanja izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu „e-nabavke“	
	Uputstvo o uspostavljanju i vođenju sistema kvalifikacije	„Službeni glasnik BiH“, broj 96/14 od 15. 12. 2014. godine
	Uputstvo o uslovima i načinu na koji sektorski ugovorni organi dodjeljuju ugovore povezanom preduzeću, poslovnom partnerstvu ili sektorskom ugovornom organu koji je sastavni dio poslovnog partnerstva	„Službeni glasnik BiH“, broj 97/14 od 16. 12. 2014. godine
	Pravilnik o uspostavljanju i radu Komisije za nabavke	„Službeni glasnik BiH“, broj 103/14 od 30. 12. 2014. godine
	Odluka o obaveznoj primjeni preferencijalnog tretmana domaćeg	„Službeni glasnik BiH“, broj 103/14 od 30. 12. 2014. godine
	Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz aneksa II. dio B. Zakona o javnim nabavkama	„Službeni glasnik BiH“, broj 104/14 od 31. 12. 2014. godine
	Uputstvo o izmjeni Uputstva za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda	„Službeni glasnik BiH“, broj 24/15 od 9. 3. 2015. godine
	Pravilnik s popisom ugovornih organa po kategorijama koji su obavezni primjenjivati Zakon o javnim nabavkama	„Službeni glasnik BiH“, broj 21/15 od 10. 3. 2015. godine
	Zakon o budžetu Brčko distrikta BiH	„Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj 34/08 od 19. 8. 2008. godine
	Zakon o izvršenju budžeta Brčko distrikta BiH	„Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj 4/15 od 31. 3. 2015. godine
	Zakon o mjesnim zajednicama u Brčko distriktu BiH	„Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj 3/03, od 2003. godine
	Zakon o izmjenama Zakona o mjesnim zajednicama u Brčko distriktu BiH	„Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj 19/07 od 8. 12. 2007. godine
	Zakon o udruženjima i fondacijama Brčko distrikta BiH	„Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj 02/02 od 18. 12. 2002. godine
	Zakon o izmjenama Zakona o udruženjima i fondacijama Brčko distrikta BiH	„Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj 19/07 od 8. 12. 2007. godine
	Odluka o utvrđivanju kriterija za finansiranje ili sufinansiranje projekata udruženja građana i fondacija Brčko distrikta BiH	„Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj 7/14 od 27. 2. 2014. godine
	Odluka o izmjeni Odluke o utvrđivanju kriterija za finansiranje ili sufinansiranje projekata udruženja građana i fondacija Brčko distrikta BiH	„Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“ iz 2015. godine – objava u toku

	Odluka o utvrđivanju kriterija za finansiranje planova i programa rada i zahtjeva mjesnih zajednica, udruženja građana i fondacija Brčko distrikta BiH	„Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj 7/14, od 27. 2. 2014. godine
	Odluka o metodologiji praćenja odobrenih projekata udruženja građana i nevladinih organizacija	„Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj: 18/12 od 27. 8. 2012. godine
	Odluka o mjerama zaštite podataka i informacija u IS organa uprave Brčko distrikta BiH	
	Odluka o uspostavljanju integralnog IS u organima uprave i institucijama Brčko distrikta BiH	
	Uputstvo o zaštiti magnetnih medija	
	Uputstvo o načinu obrade na računarima	
	Plan sigurnosti podataka u IS Brčko distrikta BiH	
	Interna politika o sigurnosti IS u organima uprave i institucijama Brčko distrikta BiH	
	Procedura pristupa dobavljača softvera produkcijskom okruženju	
	Operativno uputstvo za zaštitu podataka	
	Procedura pristupa komunikacionoj opremi i sistemskoj sali	

U Brčkom, 7. 8. 2015. godine

M. P.

ŠEF ODJELJENJA

Tomislav Stjepanović, mr. saobr.