

**BOSNA I HERCEGOVINA  
KANCELARIJA ZA PRAVNU POMOĆ BRČKO DISTRIKTA  
BOSNE I HERCEGOVINE**

# **P R A V I L N I K**

**O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O  
UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I POSLOVANJU  
KANCELARIJE ZA PRAVNU POMOĆ  
BRČKO DISTRIKTA BIH**

**Brčko, novembar 2021. godine**

Na osnovu člana 43. Zakona o Kancelariji za pravnu pomoć Brčko distrikta BiH („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“ , broj 19/07 i 23/19), člana 137. Zakona o službenicima i namještenicima u pravosuđu Brčko distrikta BiH („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“ broj 48/18, 1/19, 32/19 i 13/21) i člana 9. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u pravosuđu Brčko distrikta BiH, broj SuPK-410/19 od 01.04.2019.godine, Direktor Kancelarije za pravnu pomoć Brčko distrikta BiH, uz saglasnost Pravosudne komisije donosi

## **P R A V I L N I K**

### **O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I POSLOVANJU KANCELARIJE ZA PRAVNU POMOĆ BRČKO DISTRIKTA BIH**

#### **Član 1. (Sadržaj izmjena i dopuna)**

(1) U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i poslovanju Kancelarije za pravnu pomoć Brčko distrikta BiH broj: Ku-126/19 od 20.05.2019. godine, na koji je Pravosudna komisija Brčko distrikta Bosne i Hercegovine dala saglasnost dana 31.05.2019. godine (u daljem tekstu: Pravilnik), član 17. mijenja se i glasi:

#### **Član 17. (Opis radnog mjesta arhivar-operator)**

Pravosudna institucija	Kancelarija za pravnu pomoć Brčko distrikta BiH
Naziv radnog mjesta	Arhivar-operator
Opis posla radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"><li>- rukuje arhivom Kancelarije za pravnu pomoć u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i poslovanju Kancelarije i Pravilnikom o arhivskom poslovanju u Kancelariji;</li><li>- redovno i blagovremeno vodi arhivsku knjigu i prateće evidencije;</li><li>- vrši sređivanje i evidentiranje spisa iz arhive prema rokovima utvrđenim Listom registratorskog materijala sa rokovima čuvanja;</li><li>- održava procese ručnog i kompjuterskog arhiviranja spisa;</li><li>- obavlja druge poslove arhivskog poslovanja;</li><li>- obavlja administrativne poslove;</li><li>- vrši kucanje po diktatu za direktora i advokate;</li><li>- vrši fotokopiranje odnosno umnožavanje pisanih materijala;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- upravlja službenim vozilima na osnovu i u skladu s putnim nalogom;</li> <li>- vodi računa o blagovremenom registrovanju službenih vozila, priprema a potom i provodi potrebne radnje za tehnički pregled, osiguranje i registraciju službenih vozila;</li> <li>- vodi odgovarajuću evidenciju (pređena kilometraža, utrošak ulja, maziva i slično) u skladu sa zakonima i podzakonskim aktima iz oblasti bezbjednosti saobraćaja i internih kontrola;</li> <li>- vrši unutrašnju i spoljnu dostavu pošte, u skladu sa zakonom, uz vođenje pomoćne evidencije o vraćenim pismenima;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili šefa administracije</li> </ul>
Minimalni i posebni uslovi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema IV stepen;</li> <li>- najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci;</li> <li>- posjedovanje vozačke dozvole «B» ili više kategorije;</li> <li>- položen arhivski ispit;</li> <li>- položen ispit za rad u organima uprave;</li> <li>- dobro poznavanje rada na računaru.</li> </ul>
Broj izvršilaca	- jedan
Platni razred	- V
Platni podrazred	- 5

Član 5.  
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i poslovanju Kancelarije za pravnu pomoć Brčko distrikta BiH stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti Pravosudne komisije Brčko distrikta BiH.

Broj: Ku-304/21  
Brčko, 12.11.2021. godine

D i r e k t o r  
Kancelarije za pravnu pomoć  
Brčko distrikta BiH,

Pizović Safet