



Trg pravde 10, 76100 Brčko distrikt Bosne i Hercegovine; tel: 049/217-955; fax: 049/235-070; mail: pkbd@pkbd.ba
Трг правде 10, 76100 Брчко дистрикт Босне и Херцеговине; тел: 049/217-955; факс: 049/235-070; е-пошта: pkbd@pkbd.ba

Broj: SuPK-01-674/24-I
Brčko, 05.04.2024. godine

Na osnovu člana 14. stav (1) tačke f) i g) Zakona o Pravosudnoj komisiji Brčko distrikta BiH („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, br. 19/07, 20/07, 20/08, 04/21 i 06/21), članova 29, 31, 32. i 33. Zakona o službenicima i namještenicima u pravosuđu Brčko distrikta BiH („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj: 13/23 - prečišćeni tekst) i člana 11. Pravilnika o zapošljavanju u pravosuđu Brčko distrikta BiH („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj: 1/19) na 256. redovnoj sjednici, održanoj dana 05.04.2024. godine, Pravosudna komisija Brčko distrikta BiH, raspisuje

JAVNI KONKURS
ZA POPUNJAVANJE UPRAŽNJENIH RADNIH MJESTA
U PRAVOSUĐU BRČKO DISTRIKTA BIH

1. Sekretar Pravobranilaštva Brčko distrikta BiH (na određeno vrijeme – mandat od četiri godine).....1 (jedan) izvršilac
2. Stručni saradnik za poslove upravljanja privremeno oduzetom imovinom u Pravosudnoj komisiji Brčko distrikta BiH (na određeno vrijeme, radi zamjene odsutnog službenika, ali ne duže od dvije godine)1 (jedan) izvršilac
3. Šef administracije u Kancelariji za pravnu pomoć Brčko distrikta BiH, (na neodređeno vrijeme).....1 (jedan) izvršilac
4. Referent - operater - asistent u Osnovnom sudu Brčko distrikta BiH, (na neodređeno vrijeme)2 (dva) izvršioca

Kandidat za službenika i namještenika u pravosuđu treba da ispunjava opšte uslove:

- a) da je državljanin BiH;
- b) da je punoljetan;
- c) da je zdravstveno sposoban za vršenje poslova upražnjenog radnog mjesta;
- d) da se protiv njega ne vodi krivični postupak;
- e) da nije osuđivan za krivično djelo na kaznu zatvora u trajanju dužem od šest mjeseci;
- f) da nije osuđivan za krivično djelo iz oblasti korupcije, krivično djelo protiv pravnog saobraćaja i drugo krivično djelo koje ga čini nedostojnim za vršenje službe u pravosuđu;

- g) da se na tu osobu ne odnosi član IX stav (1) Ustava;
- h) da u posljednje 3 (tri) godine počev od dana objavljivanja javnog konkursa ili internog oglasa za popunjavanje upražnjene pozicije, nije otpušteno iz državne službe u institucijama BiH, entiteta u BiH ili Distrikta, usljed pravosnažno izrečene disciplinske mjere;
- i) da ne postoje okolnosti koje bi dovele do sukoba interesa.

Kandidat pored opštih uslova mora ispunjavati posebne uslove:

(1) Za sekretara Pravobranilaštva Brčko distrikta BiH (platni razred IX):

- visoka stručna sprema - završen Pravni fakultet ili završen prvi ciklus studija na Pravnom fakultetu sa ostvarenih 240 ECTS bodova,
- položen pravosudni ispit,
- radno iskustvo u radu na pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita u trajanju od najmanje dvije godine,
- poznavanje rada na računaru.

(2) Za stručnog saradnika u Pravosudnoj komisiji Brčko distrikta BiH (platni razred VIII)

- visoka stručna sprema - završen pravni fakultet ili završen prvi ciklus studija na pravnom fakultetu s ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova,
- položen pravosudni ispit,
- poznavanje rada na računaru,
- položen vozački ispit B kategorije.

(3) Za šefa administracije u Kancelariji za pravnu pomoć Brčko distrikta BiH (platni razred VII):

- viša stručna sprema VI stepen (180 ECTS bodova)/VSS (240 ECTS bodova) smjerovi: upravno-pravni, poslovno-pravni, ekonomski, menadžment, organizacija rada i slični smjerovi iz oblasti društvenih nauka,
- položen ispit za rad u organima uprave,
- najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i zadacima,
- poznavanje propisa iz oblasti kancelarijskog i finansijskog poslovanja,
- sposobnost rukovođenja i nadzora rada zaposlenih,
- poznavanje rada na računaru.

(4) Za referenta - operatera – asistenta u Osnovnom sudu Brčko distrikta BiH (platni razred V):

- srednja stručna sprema, IV stepen,
- najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva u struci,
- položen ispit za rad u organima uprave,
- dobro poznavanje rada na računaru,
- brzina i tačnost otkucaja po diktatu (najmanje 400 otkucaja na računaru za vrijeme od 2 (dvije) minute od čega najmanje 200 tačnih otkucaja).

Formulari za prijavljivanje na ovaj konkurs mogu se podići u prostorijama Pravosudne komisije Brčko distrikta BiH, Trg pravde broj 10 ili na internet stranici Pravosudne komisije na adresi: **www.pkbd.ba**.

Stručna služba Pravosudne komisije sačinjava izvještaj o selekciji prijavljenih kandidata koji dostavlja Komisiji za zapošljavanje koja provodi postupak zapošljavanja službenika i namještenika, radi utvrđivanja termina pismenog testiranja i intervjua.

Postupak zapošljavanja službenika, odnosno namještenika provodi Komisija za zapošljavanje koju za svaki postupak zapošljavanja imenuje Pravosudna komisija.

Komisiju za zapošljavanje čine tri člana iz pravosudne institucije za koju se provodi postupak zapošljavanja, koji moraju imati najmanje istu stručnu spremu propisanu za poslove radnog mjesta za koje se vrši izbor kandidata, a sastav Komisije za zapošljavanje mora odražavati sastav stanovništva.

Izuzetno, Komisiju za zapošljavanje čine tri člana Pravosudne komisije ukoliko se provodi postupak zapošljavanja: a) direktora Kancelarije za pravnu pomoć; b) advokata u Kancelariji za pravnu pomoć; c) sekretara Pravosudne komisije; d) sekretara Osnovnog suda i Apelacionog suda; e) sekretara Tužilaštva; f) sekretara Pravobranilaštva; g) komandira Sudske policije; h) zamjenika komandira Sudske policije; i) pomoćnika sekretara Pravosudne komisije - portparola; j) stručnih saradnika.

Testiranje kandidata sastoji se od provjere ispunjavanja posebnih uslova ukoliko se traže za određeno radno mjesto (poznavanje rada na računaru, poznavanje stranog jezika, fizička sposobnost i slično), pismenog testa i usmenog intervjua.

Za radno mjesto za koje se traže određeni posebni uslovi kao što je poznavanje rada na računaru, poznavanje stranog jezika, fizička sposobnost i slično vrši se provjera ispunjavanja određenih posebnih uslova testiranjem, kroz praktičan rad ili provjerom fizičkih sposobnosti, te se na pismeni test, odnosno intervju pozivaju samo kandidati koji su uspješno obavili testiranje odnosno praktičan rad. Provjera ispunjavanja posebnih uslova vrši se isti dan kada i pismeno testiranje, prije pismenog testiranja, o čemu se kandidati obavještavaju **isključivo putem službene internetske stranice Pravosudne komisije**, najkasnije pet dana prije zakazanog testiranja.

Na pismeno testiranje, koje je obavezni eliminatorni dio u proceduri izbora službenika i namještenika, kandidati se pozivaju **isključivo putem službene internetske stranice Pravosudne komisije**, najkasnije pet dana prije zakazanog testiranja. Pismeni test obuhvata 30% pitanja iz oblasti utvrđenih programom polaganja ispita za rad u organima uprave i propisa koji uređuju rad pravosuđa i 70% pitanja iz oblasti poslova upražnjenog radnog mjesta za koje je raspisan javni konkurs, koja će biti objavljena na službenoj stranici Pravosudne komisije. Bodovi ostvareni na pismenom testu nose 75% (sedamdeset pet odsto) ukupnih bodova koje može ostvariti kandidat u postupku izbora.

Na usmeni intervju pozivaju se kandidati koji su uspješno prošli pismeni test, **isključivo putem službene internetske stranice Pravosudne komisije**, najkasnije pet dana prije zakazanog intervjua. Izuzetno, usmeno intervjuisanje kandidata može se obaviti odmah nakon pismenog testiranja, ukoliko postoje tehničke pretpostavke za to, s tim da se kandidati direktno obavijeste o rezultatima testiranja i terminima intervjua.

Pitanja koja se kandidatima postavljaju na usmenom intervjuu utvrđuju se najmanje 60 minuta prije početka intervjuu i ista su za sve kandidate, osim ako intervju traje više dana.

Bodovi ostvareni na usmenom intervjuu nose 25% (dvadeset pet odsto) ukupnih bodova koje može ostvariti kandidat u postupku izbora.

U toku postupka intervjuisanja kandidata, broju bodova koji osvoji jedan kandidat dodaju se dodatni bodovi u slučaju:

- a) prava propisanih Zakonom o dopunskim prsavima porodica poginulih boraca i ratnih vojnih invalida, tri boda,
- b) da su članovi zajedničkog domaćinstva nezaposlena ili penzionisana lica, dva boda
- c) da je kandidat samohrani roditelj, dva boda.

Komisija za zapošljavanje dužna je izabranog kandidata obavijestiti o izboru prvi naredni radni dan nakon provedenog izbora kandidata, telefonom, e-mailom, putem internet stranice Pravosudne komisije ili putem oglasne ploče.

Izabrani kandidat dužan je u roku od tri dana, od dana obavještenja o izboru, dostaviti dokaze kojima potvrđuje ispunjavanje opštih i posebnih uslova navedenih u javnom konkursu, odnosno internom oglasu.

U slučaju da se u postupku provjere utvrdi da oni ne odgovaraju podacima u podnesenoj prijavi, kandidat se eliminiše iz daljnjeg toka odabira, a na njegovo mjesto dolazi sljedeći kandidat s rang liste, i obnavlja se procedura potvrde i provjere s istim rokovima.

Nakon utvrđivanja ispunjenosti uslova iz internog oglasa, odnosno javnog konkursa i prijave kandidata Komisija za zapošljavanje će u roku od tri dana donijeti odluku o izboru kandidata.

O rezultatima postupka sprovedenog po internom oglasu, odnosno javnom konkursu, Komisija za zapošljavanje je dužna obavijestiti kandidate putem internet stranice Pravosudne komisije, u roku od pet dana od dana donošenja odluke o izboru.

Obavještenje o rezultatima izbora kandidata ističe se 15 dana na internet stranici Pravosudne komisije.

Kandidat koji nije zadovoljan rezultatima postupka zapošljavanja može uložiti žalbu Pravosudnoj komisiji u roku od 8 dana, računajući od prvog narednog dana od isteka objave na internet stranici Pravosudne komisije.

Napomena: Kandidati za radna mjesta koji nemaju položen ispit za rad u organima uprave mogu ravnopravno konkurisati i biti izabrani kao i kandidati koji imaju položen ispit, uz obavezu da u roku od šest mjeseci od dana sticanja uslova za polaganje ispita polože ispit za rad u organima uprave.

Napomena: Opis poslova radnog mjesta za koje je raspisan konkurs, nalazi se u sadržaju javnog konkursa koji je objavljen na internetskoj stranici Pravosudne komisije(www.pkbd.ba).

Napomena: Za tačnost podataka navedenih u prijavi odgovorni su kandidati.

Konkurs će biti objavljen na oglasnim tablama pravosudnih institucija Brčko distrikta BiH i na internet stranici Pravosudne komisije Brčko distrikta BiH (www.pkbd.ba).

Prijave na konkurs podnose se od 12.04.2024. godine do 26.04.2024 godine.

Popunjene prijave mogu se dostaviti lično ili poštom na adresu:

**PRAVOSUDNA KOMISIJA BRČKO DISTRIKTA BIH,
76100 BRČKO, Trg pravde broj 10.**

OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

1.

Pravosudna institucija	PRAVOBRANILAŠTVO BRČKO DISTRIKTA BIH
Organizaciona jedinica	-
NAZIV RADNOG MJESTA	Sekretar Pravobranilaštva
Opis poslova radnog mjesta:	- pomaže pravobraniocu i zamjenicima pravobranioca u obavljanju njihovih dužnosti, - izrađuje nacрте i prijedloge opštih akata Pravobranilaštva, - izrađuje statističke izvještaje, - izvršava sve pravne, stručne, finansijske, administrativne dužnosti iz nadležnosti Pravobranilaštva i prati izvršavanje računovodstvenih poslova, - vrši nadzor nad administrativnim i finansijskim poslovima, - vrši poslove koji se odnose na koordinaciju i objedinjavanje rada u stručnoj službi administracije Pravobranilaštva, - stara se da se poslovi u stručnoj službi administracije Pravobranilaštva vrše uredno i na vrijeme, nadzire, pomaže i odgovoran je za rad službe, - vrši poslove u vezi pripreme i sazivanja sjednica kolegija i izrade zapisnika, vođenja i sređivanja i arhiviranja dokumentacije sa sjednica kolegija i drugih dokumentacionih materijala, sprovođenje zaključaka i stavova sjednice, - vrši poslove planiranja i praćenja realizacije budžeta i javnih nabavki, - provodi nabavke literature za potrebe Pravobranilaštva, - prati vođenje evidencije zaprimljenih i izdatih knjiga, časopisa, zakona, službenih glasila i drugih publikacija u biblioteci Pravobranilaštva, - prati proces edukacije zaposlenih u Pravobranilaštvu, - vrši izradu nacрта izvještaja o radu Pravobranilaštva, - prima stranke i daje im informacije u predmetu, u granicama ovlašćenja koje mu daje pravobranilac, - kontrolise rukovanje pečatom i štambiljima Pravobranilaštva, - vrši i druge poslove koje je obavezan izvršiti posebnim zakonom ili drugim propisom.

2.

Pravosudna institucija	PRAVOSUDNA KOMISIJA BRČKO DISTRIKTA BIH
Organizaciona jedinica	Administrativni odjel
NAZIV RADNOG MJESTA	Stručni saradnik za poslove upravljanja privremeno oduzetom imovinom
Opis poslova radnog mjesta:	- prikuplja od nadležnih institucija podatke, statističke izvještaje i druge informacije iz pravosnažno okončanih postupaka za oduzimanje nezakonito stečene imovine, obrađuje i analizira te podatke i informacije, uočava trendove u vršenju krivičnih djela iz kojih se pribavlja nezakonito stečena imovina, o čemu najmanje na godišnjem nivou izvještava sekretara, - sačinjava analize i procjene rizika s ciljem identifikacije faktora i okolnosti koje pogoduju pribavljanju nezakonito stečene imovine, o čemu najmanje na godišnjem nivou izvještava sekretara, - u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima učestvuje u postupcima preuzimanja i upravljanja privremeno oduzetom imovinom, što naročito obuhvata sačinjavanje zapisnika o preuzimanju i predaji imovine, povjeravanje nadležnim licima ili organima stručne procjene imovine, sačinjavanje nacрта svih vrsta odluka i ugovora u postupku upravljanja privremeno oduzetom imovinom, - prati stanje oduzete imovine i sačinjava periodične izvještaje o preduzetim aktivnostima, te obavlja sve druge poslove vezano za upravljanje privremeno oduzetom imovinom po nalogu i uputstvima sekretara, - predlaže preduzimanje potrebnih mjera i aktivnosti na upravljanju privremeno oduzetom imovinom, te izvršava konkretne mjere i aktivnosti uz neposrednu saradnju sa službenicima suda, Tužilaštva, Policije i drugih organa, - uz koordinaciju sa sekretarom obavlja stručne i administrativne poslove u postupku nadoknade štete prouzrokovane privremenim oduzimanjem imovine, - iz svog djelokruga rada sačinjava nacрте izvještaja o radu Pravosudne komisije po nalogu i uputstvima sekretara, - inicira i daje preporuke za unapređenje pravnih propisa u oblasti provođenja finansijskih istraga i oduzimanja i upravljanja nezakonito stečenom imovinom, - u koordinaciji s pomoćnikom sekretara-portparolom Pravosudne komisije, a u saradnji s drugim nadležnim institucijama u Bosni i Hercegovini učestvuje u obuci državnih službenika i nosilaca pravosudnih funkcija u vezi s finansijskim istragama i u oblasti upravljanja oduzetom imovinom, - po nalogu sekretara obavlja sve poslove koji se odnose na

	pripremu materijala za sjednice i izvršavanje odluka Pravosudne komisije, - obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjednika Pravosudne komisije i sekretara Pravosudne komisije.
--	---

3.

Pravosudna institucija	KANCELARIJA ZA PRAVNU POMOĆ BRČKO DISTRIKTA BIH
Organizaciona jedinica	-
NAZIV RADNOG MJESTA	Šef administracije
Opis poslova radnog mjesta:	- organizuje rad administracije, - vrši administrativne i sve finansijske poslove, - pomaže direktoru u izradi i realizaciji finansijskih planova - pomaže direktoru u izradi finansijskih izvještaja, - obezbjeđivanje poštovanja zakonskih i sudskih rokova, - povjerava zaposlenima u administraciji obavljanje pojedinih poslova iz svog djelokruga, - vodi računa o materijalno tehničkim potrebama Kancelarije, pravilnim korišćenjem sredstava i opreme Kancelarije, - vrši poslove javnih nabavki, - vodi evidenciju odsustva sa posla, - vodi sve upisnike, imenike i pomoćne knjige, - zavodi predmete u upisnik, pomoćne knjige i evidencije, uredno formira spise i rukuje spisima do njihovog arhiviranja, - vodi evidencije o kretanju i zaduženju spisa, - vodi potrebne evidencije za izradu statističkih izvještaja, - vrši prijem, razvrstavanje i ulaganje pismena u spise, - dostavlja spise advokatima u rad, preuzima spise od advokata i postupa po naredbama advokata, - vrši prijem stranaka i daje obavještenja iz svog djelokruga rada, - vodi poslove ekonomata sa priručnim evidencijama, - šef administracije za svoj rad odgovoran je direktoru Kancelarije, - u interesu efikasnog rada Kancelarije obavljanje ostalih poslova po nalogu direktora.

4.

Pravosudna institucija	OSNOVNI SUD BRČKO DISTRIKTA BIH
-------------------------------	--

Organizaciona jedinica	Odjeljenje sudske uprave
NAZIV RADNOG MJESTA	Referent-operater-asistent
- Opis poslova radnog mjesta:	- vrši poslove zapisničara na ročištima, raspravama i pretresima u zgradi suda ili van nje, - vrši tonske zapise na ročištima i raspravama, - rad sa sudijom na izradi i prepisivanju sudskih odluka, poslovima pošte, kreira sudska pismena po naredbi sudije, - vrši otpremu poziva i odluka strankama, - postupa po naredbama u spisima, sređuje spise, stara se o urednosti spisa koji su mu dodijeljeni u rad, - vrši kucanje po diktatu, sređivanje i ažuriranje spisa dodijeljenih u rad, - vrši umnožavanje i povezivanje umnoženog materijala, - vrši popis spisa, uvezivanje spisa putem jemstvenika, metalnog mehanizma ili na drugi način, - popunjava obrasce predviđene Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju, te blagovremeno dostavlja izvještaje o radu šefu pisarnice, - kontaktira stranke i svjedoke po nalogu sudije, - preuzima i vraća spise u spremište za predmete, po unaprijed pripremljenim listama za svakog sudiju, stavlja paraf na listu za iznošenje predmeta, kao dokaz da je preuzeo odgovarajuće spise za sudiju za naredni dan, - osigurava da su predmeti spremni za ročišta prema rasporedu, - nakon postupanja po zadacima, vraća lično sve CMS predmete (osim onih koje sudija zadržava radi izrade odluke) referentu za upravljanje predmetima, - registruje sve podneske u CMS primljene u toku ročišta, - registruje sve radnje po naredbi sudije, - vodi dnevnik rada po vrstama preduzetih radnji, - blagovremeno sebi obezbjeđuje kancelarijski materijal, - u krivičnim predmetima, po naredbi sudije, dostavlja Odjeljenju za podršku svjedocima kopije sudskih poziva upućenih svjedocima, - obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjednika i sekretara suda, kao i šefa pisarnice,

**Predsjednik
Pravosudne komisije**

Safet Pizović