



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-01-1703/24-I
Brčko, 16.08.2024. 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 260. redovnoj sjednici, održanoj dana 16.08.2024. godine, Pravosudna komisija Brčko distrikta BiH, raspisuje

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

1. Stručni saradnik za ekonomske poslove u Tužilaštvu Brčko distrikta BiH (na neodređeno vrijeme)..... 1 (jedan) izvršilac
2. Stručni saradnik za pravne poslove i evropske integracije u Pravosudnoj komisiji Brčko distrikta BiH (na određeno vrijeme, radi zamjene odsutnog službenika, ali ne duže od dvije godine)..... 1 (jedan) izvršilac
3. Referent-operator-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 stručnog saradnika u Tužilaštvu Brčko distrikta BiH (platni razred VIII):

- visoka stručna sprema VII stepen (240 ECTS bodova), smjer: ekonomski
- položen ispit za rad u organima uprave
- radno iskustvo: najmanje tri godine na istim ili sličnim poslovima i zadacima
- poznavanje krivične procedure
- poznavanje propisa iz oblasti finansijskog poslovanja i računovodstva
- 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
- poznavanje engleskog jezika

(3) 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 intervjua 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 21.08.2024. godine do 04.09.2024.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	TUŽILAŠTVO BRČKO DISTRIKTA BIH
Organizaciona jedinica	Tužilački odjel
NAZIV RADNOG MJESTA	Stručni saradnik za ekonomske poslove
Opis poslova radnog mjesta:	-učestvuje u aktivnostima Odsjeka za organizirani kriminal, privredni kriminal i korupciju u otkrivanju i procesuiranju krivičnih djela iz djelokruga rada ovog odsjeka -vrši stručnu obradu predmeta i predlaže rješenja za postupanje u predmetima

	-pod nadzorom zamjenika glavnog tužioca i tužioca učestvuje u pripremi istrage i definiranju resursa potrebnih za vođenje istrage -u koordinaciji sa zamjenikom glavnog tužioca i tužiocem komunicira s agencijama za provođenje zakona, otkrivanje i prijavljivanje počinitelja krivičnih djela iz djelokruga rada ovog odsjeka -predlaže upotrebu istražnih radnji, načina dokazivanja i prikupljanja dokaza, te analizira prikupljene dokaze i činjenice -analizira ekonomsko-financijsku dokumentaciju u vezi s krivičnim djelima iz djelokruga Odsjeka -priprema dokumente, izvještaje, informacije, sažetke i druge analitičke materijale i smjernice za rad iz djelokruga Odsjeka -priprema i daje stručna mišljenja, u pismenoj i usmenoj formi, s aspekta primjene finansijskih, računovodstvenih, knjigovodstvenih, budžetskih, fiskalnih i drugih propisa iz oblasti ekonomije i definira prijedloge radnji koje treba preduzeti -obavlja druge odgovarajuće analize i poslove u okviru svoje struke, pod nadzorom i u skladu s uputstvima glavnog tužioca, zamjenika glavnog tužioca i tužioca -aktivno i pod nadzorom zamjenika glavnog tužioca i tužioca učestvuje u istrazi i prisustvuje glavnom pretresu -pomaže, savjetuje i pruža pomoć iz svoje stručne oblasti glavnom tužiocu, zamjeniku glavnog tužioca i tužiocu, u svakoj fazi krivičnog postupka -preduzima i druge potrebne radnje u toku postupka, po zahtjevu i naredbi glavnog tužioca, zamjenika glavnog tužioca i tužioca -po potrebi prisustvuje sjednicama Kolegija i radnim sastancima radi davanja stručnog mišljenja u primjeni zakona i propisa iz stručne oblasti -proučava i prati noveliranje zakona, drugih propisa i važećih standarda iz stručne oblasti i vodi računa o njihovoj primjeni u Tužilaštvu; -analizira nalaze i preporuke interne i eksterne revizije i predlaže rješenja za unapređenje rada u oblasti finansijskog upravljanja i kontrole -pomaže glavnom tužiocu u izradi budžeta, te prati proceduru utroška budžetskih sredstava -organizuje i vrši javne nabavke radova, roba, usluga potrebnih za rad Tužilaštva i nadzire njihovu realizaciju i utrošak pomaže glavnom tužiocu u izradi strateških i operativnih dokumenata, kao i izvještaja o njihovoj realizaciji -pomaže glavnom tužiocu u sačinjavanju izvještaja o radu, statističkih i drugih izvještaja, na nivou Tužilaštva, Odsjeka ili pojedinačnog rada tužioca -obavlja i druge poslove po naredbi i uputstvima glavnog tužioca, zamjenika glavnog tužioca i tužioca
--	--

2.

Pravosudna institucija	PRAVOSUDNA KOMISIJA BRČKO DISTRIKTA BiH
Organizaciona jedinica	Administrativna služba
NAZIV RADNOG MJESTA	Stručni saradnik za pravne poslove i evropske integracije
Opis poslova radnog mjesta:	- u koordinaciji sa sekretarom, redovno prati sve aktivnosti i održava kontakt sa Direkcijom za evropske integracije i drugim nadležnim institucijama vezano za proces evropskih integracija, izradu i provođenje IPA programa u dijelu koji se odnosi na pravosudne institucije Distrikta i o tome redovno obavještava predsjednika i Pravosudnu komisiju, - u koordinaciji s predsjednikom i sekretarom Pravosudne komisije, održava kontakte s vladinim i nevladinim organizacijama vezanim za aktivnosti pravosudnih institucija, kako na državnom, tako i na entitetskom i lokalnom nivou, - redovno prati usklađenost zakona Brčko distrikta BiH sa Evropskom pravnom stečevinom (aqui komunitaris), - po nalogu sekretara obavlja sve poslove koji se odnose na pripremu materijala za sjednice i izvršavanje odluka Pravosudne komisije, - pruža stručnu i administrativnu podršku pri izradi plana rada, izvještaja o radu, nacрта zakona i podzakonskih akata, statističkih izvještaja i drugih aktivnosti Pravosudne komisije, - pruža stručnu i administrativnu podršku komisijama koje formira Pravosudna komisija, - koordiniše u provođenju zadataka iz usvojenih strateških programa u kojima učestvuje Pravosudna komisija, - obavlja stručne i administrativne poslove koji se odnose na organizaciji i rad notara u Brčko distriktu BiH, - obavlja sve stručne i administrativne poslove koji se odnose na izvršavanje rada za opšte dobro na slobodi i o tome vodi evidenciju, - obavlja sve administrativne poslove iz nadležnosti Pravosudne komisije koji se odnose na rad Komisije za uslovni otpust, - obavlja sve stručne i administrativne poslove iz nadležnosti Pravosudne komisije koji se odnose na stečajne i likvidacione upravnike, - prati praksu Evropskog suda za ljudska prava i Ustavnog suda BiH, izvještava sekretara Pravosudne komisije i predlaže normativne aktivnosti iz nadležnosti Pravosudne komisije, - obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjednika Pravosudne komisije i sekretara Pravosudne komisije.

3.

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