



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-01-1965/24-I
Brčko, 01.10.2024. 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 118. vanrednoj sjednici, održanoj dana 01.10.2024. godine, Pravosudna komisija Brčko distrikta BiH, raspisuje

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

1. Sekretar Tužilaštva Brčko distrikta BiH (na neodređeno vrijeme)
.....1 (jedan) izvršilac
2. Stručni saradnik u Tužilaštvu Brčko distrikta BiH (na neodređeno vrijeme)
.....1 (jedan) izvršilac

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 Tužilaštva Brčko distrikta BiH (platni razred IX):

- visoka stručna sprema VII stepen (240 ECTS bodova), smjer: pravni,
- položen pravosudni ispit,
- radno iskustvo u radu na pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita u trajanju od najmanje dvije godine,
- poznavanje zakona i drugih propisa koji reguliraju izvršavanje pravosudnih, zakonodavnih i upravno-izvršnih funkcija u BiH,
- poznavanje krivične procedure,
- sposobnost rukovođenja i nadzora rada zaposlenih,
- poznavanje odnosa s javnošću,
- poznavanje rada na računaru.

(2) Za stručnog saradnika u Tužilaštvu Brčko distrikta BiH (platni razred VIII):

- visoka stručna sprema, VII stepen (240 ECTS), smjer: pravni,
- položen pravosudni ispit,
- poznavanje rada na računaru.

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 02.10.2024. godine do 16.10.2024. 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 BOSNE I HERCEGOVINE
Organizaciona jedinica	Administrativni odjel
Naziv radnog mjesta	Sekretar Tužilaštva
Opis posla radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none">- pod rukovodstvom glavnog tužioca nadgleda i koordinira rad Administrativnog odjela;- priprema radne materijale zakonskih akata čije donošenje inicira glavni tužilac kao i podzakonskih akata koje glavni tužilac predlaže ili donosi;- izrađuje nacрте i prijedloge općih akata kao i prijedloge pojedinačnih odluka, koje glavni tužilac donosi u vezi sa radnim odnosima uposlenika, odnosno odluka o upravljanju Tužilaštvom;- prati izvršavanje podzakonskih i internih akata koji reguliraju oblast tužilačke uprave i o tome podnosi periodične izvještaje glavnom tužiocu;- pomaže glavnom tužiocu u organizaciji sjednica Kolegija, kojima prisustvuje u svojstvu zapisničara i izvjestioca po pitanjima iz djelokruga rada Administrativnog odjela;- obavlja druge poslove u vezi sa organizacijom rada Kolegija;- stara se za dostavljanje dopisa neophodnih za izvršavanje naredbi i uputa glavnog tužioca i

	<p>odluka Kolegija;</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi i Vijeću dostavlja podatke i dokumentaciju koja se odnosi na profesionalni status tužilaca; - prati noveliranje zakona, drugih propisa i međunarodnih ugovora, prakse ustavnih i redovnih sudova, te o promjenama značajnim za rad Tužilaštva obavještava nosioce tužilačkih funkcija i druge uposlenike; - ostvaruje poslovnu komunikaciju sa drugim državnim organima i institucijama; - pruža pravno-analitičku i administrativnu podršku glavnom tužiocu u obavljanju funkcije člana Pravosudne komisije; - organizuje vođenje svih propisanih evidencija u Tužilaštvu; - neposredno vodi priručnu personalnu evidenciju uposlenih, evidenciju o osustvima s posla nosilaca tužilačkih funkcija i evidenciju o pečatima Tužilaštva; - obavlja poslove sigurnosnog službenika u skladu s Pravilnikom o uslovima, načinu i postupku obrade tajnih podataka u Tužilaštvu; - obavlja poslove službenika za zaštitu ličnih podataka u skladu s Pravilnikom o uslovima, načinu i postupku obrade ličnih podataka u Tužilaštvu; - priprema i glavnom tužiocu pomaže u ocjenjivanju službenika, izvršava zadatke službenika za personalne poslove u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima; - vodi postupak po zahtjevima za pristup informacijama i obavlja ostale poslove službenika za informisanje; - odgovoran je za odnose s javnošću Tužilaštva, te daje javnosti potrebna obavještenja; - izrađuje i glavnom tužiocu predlaže strateške i operativne dokumente, uključujući višegodišnji strateški plan, godišnji plan rada i plan godišnjih odmora; - sačinjava i glavnom tužiocu podnosi izvještaje o realizaciji strateških i operativnih dokumenata; - po uputama glavnog tužioca predstavlja Tužilaštvo u komunikaciji sa trećim licima; - priprema i glavnom tužiocu pomaže u zaključivanju ugovora sa trećim osobama, organima i institucijama i vodi evidenciju o takvim ugovorima; - vrši nadzor nad upotrebom i čuvanjem pečata, te cjelokupnim kancelarijskim i arhivskim poslovanjem; - nosiocima tužilačkih funkcija pruža direktnu pomoć u poslovima tužilačke uprave; - učestvuje u postupku zapošljavanja službenika i
--	---

	<p>pripravnika;</p> <ul style="list-style-type: none"> - sačinjava prijedloge glavnom tužiocu radi unapređenja poslova tužilačke uprave; - kao sekundarne dužnosti mogu mu se od strane nadređenog dodijeliti i svi ili pojedini poslovi stručnog saradnika ili šefa administracije, naročito za vrijeme odsutnosti ovih službenika; - izvršava i druge slične poslove saglasno nalogima nadređenog.
--	---

2.

Pravosudna institucija	TUŽILAŠTVO BRČKO DISTRIKTA BIH
Organizaciona jedinica	Tužilački odjel
Naziv radnog mjesta	Stručni saradnik
Opis poslova radnog mjesta:	<ul style="list-style-type: none"> - pomaže tužiocu u predmetima i procedurama za koje je potrebno stručno pravno znanje; - proučava pravna pitanja u vezi sa radom Tužilaštva uopće i tužilaca u radu na konkretnim predmetima; - vrši analizu i sređivanje odnosno sortiranje akata u spise; - priprema i izrađuje nacрте tužilačkih odluka ili dopisa; - po potrebi prisustvuje radnim sastanicima i sjednicama Kolegija kako bi mogao dati svoje stručno mišljenje; - vrši stručno - pravne poslove predviđene zakonom ili drugim propisom po nalogima postupajućeg tužioca u konkretnom predmetu; - vrši i druge slične pravne poslove po nalogu glavnog tužioca.

**Predsjednik
Pravosudne komisije**

Safet Pizović