



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-01-115/26-I
Brčko, 30.01.2026. godine

Na osnovu člana 14. stav (1) tačke q) 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 276. redovnoj sjednici, održanoj dana 30.01.2026. 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, radi zamjene odsutnog službenika, ali ne duže od dvije godine) 1 (jedan) izvršilac
2. Referent-operator-asistent u Apelacionom 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 referenta-operatera-asistenta u Apelacionom 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 sprema 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 03.02.2026. godine do 17.02.2026. 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 nacrtu izvještaja o radu Pravobranilaštva, - prima stranke i daje im informacije u predmetu, u granicama ovlašćenja koje mu daje pravobranilac, - kontroliše rukovanje pečatom i štambiljima Pravobranilaštva, - vrši i druge poslove koje je obavezan izvršiti posebnim zakonom ili drugim propisom.
--	---

2.

Pravosudna institucija	APELACIONI 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 daktilografske poslove na kompjuteru i pisanoj mašini, - vrši tonske zapise na ročištima i raspravama, - radi sa sudijom na izradi i prepisivanju sudskih odluka, poslovima pošte i izradi kraćih dopisa po uputstvima i naredbama sudije, - vrši otpremanje poziva i odluka strankama, - postupa po naredbama u spisima, sređuje spise i stara se o urednosti spisa koji su mu dodijeljeni u rad, - vrši kucanje po diktatu, sređivanje i ažuriranje spisa dodijeljenih u rad, - vrši popis spisa i vezivanje podnesaka putem jemstvenika ili na drugi pogodan način, - vrši umnožavanje i povezivanje umnoženog materijala, - vodi dnevnik rada po vrstama preduzetih radnji, - blagovremeno obezbjeđuje kancelarijski materijal za svoje potrebe,

	- registruje sve podneske u CMS primljene u toku ročišta, - registruje sve radnje po naredbi sudije, - stara se o čuvanju i rukovanju omotima spisa, predmeta i konzistentnošću njihovog sadržaja,, - priprema spise predmeta za dnevno preuzimanje, - otvara kroz CMS izvještaj o predmetima koje je potrebno iznijeti za sljedeći dan sudijama, stručnim saradnicima, vrši identifikaciju spisa predmeta na policama i sortiranje istih po sudijama i stručnim saradnicima, - preuzima novozaprimljene predmete koje je prethodno obradio referent za unos dokumenata, - prije konačne predaje predmeta provjerava da li je na listi došlo do promjena usljed dnevnih aktivnosti ostalih uposlenika u sudu i nakon sravnjenja konačno odobrava preuzimanje predmeta, - po vraćanju predmeta od strane sudije ili stručnog saradnika, vraća spise predmeta na policu, - vrši ulaganje pismena i ostalih priloga, koji su registrovani u prijemnoj kancelariji od referenta za unos dokumenata, u spise predmeta, - vrši kopiranje spisa predmeta i druge slične operacije za potrebe advokata ili stranaka nakon izvršenog uvida u spise predmeta, - u krivičnim predmetima, po naredbi sudije, kopije sudskih poziva upućenih svjedocima dostavlja Odjeljenju za podršku svjedocima, - rukuje arhivom Apelacionog suda u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjem poslovanju sudova, Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima, Pravilnikom o arhivskom poslovanju u Apelacionom sudu, - redovno i blagovremeno vodi arhivsku knjigu I prateće evidencije. - vrši sređivanje i evidentiranje spisa iz arhive prema rokovima utvrđenim Listom registraturskog materijala sa rokovima čuvanja i nakon trideset dana od dana isteka kalendarike godine vrši izdvajanje bezvrijednog registraturskog materijala u skladu sa pozitivnim propisima iz ove oblasti, - vrši izdavanje, na zahtjev ovlaštenih lica na osnovu naredbe predsjednika suda, predmeta iz arhive, uz vođenje popisa izdatih predmeta I potpisanog reversa, - vodi evidenciju o privremeno izdvojenim predmetima iz arhive po naredbi sudije ili predsjednika suda, te se brine o njihovom vraćanju, - postupa po zahtjevima stranaka za izdavanjem fotokopija
--	--

	sudskih odluka u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju, - prima u pisarnicama i odnosi završene predmete iz pisarnice primljene za arhivu, putem dostavne knjige, prvog radnog dana u sedmici, - održava procese ručnog i kompjuterskog arhiviranja spisa, - obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika I sekretara suda.
--	---

PREDSJEDNIK
PRAVOSUDNE KOMISIJE

Safet Pizović