

čitavog niza bolesti čovjeka kao što su: kuga, virusne hemoragijske groznice, hemoragijska groznica s bubrežnim sindromom, leptospiroza, tularemija, murini tifus, toksoplazmoza, tripanosomijaza, lišmanijaza, salmoneloza, trihinelozna, bolest štakorskog ugriza – Sodoku itd.

Cilj suzbijanja štetnih glodavaca je uklanjanje rizika od pojave i prenosa zaraznih bolesti, uklanjanja ekonomskih i privrednih šteta koje nastaju uništavanjem i onečišćenjem hrane te sprečavanja kontaminacije površina, prostora i objekata.

U Provedbenom planu sistematske deratizacije Distrikta treba predvidjeti:

- pregled objekta
 - sanitaciju objekta
 - sprečavanje ulaska glodavaca
 - redukciju populacije glodavaca
 - nadzor i kontrolu uspjehnosti.
- a) prvu fazu nadzora provode vlasnici, tj. korisnici objekta koji prate i dojavljuju sve bitne promjene vezane uz štetne glodavce i postavljene kutije s mamcima ovlaštenom izvođaču (JZU – HES)
- b) drugu fazu nadzora provodi ovlašteni izvođač (JZ – HES) redovnim pregledom objekata i okoliša tokom obavljanja akcije sistematske deratizacije (2 puta godišnje).

Provedbenim planom moraju biti definisani okvirni standardi (normativi) postavljanja zatrovanih mamaca u:

- stambenim objektima i okućnicama
- privrednim objektima i pripadajućem prostoru
- objektima za proizvodnju, preradu, skladištenje ili prodaju hrane i ugostiteljskim objektima
- objektima javne namjene (npr. bolnice, škole, vrtići i ostalo)
- otvorenim javnim površinama (trgovi, parkovi, otvoreni vodotoci itd.)
- kanalizaciji
- deponiji čvrstog i organskog otpada bez obzira jesu li organizovani ili divlji.

Deratizacija se provodi sredstvima koja su dozvoljena, propisno registrovana i dopuštena za primjenu u Bosni i Hercegovini. Količina izloženih zatrovanih mamaca zavisi o utvrđenom stepenu infestacije površine, prostora ili objekta u trenutku provođenja mjere. Zatrovani mamci moraju biti izloženi u skladu s propisanim standardima. Sistematska deratizacija Distrikta provodi se planiranjem blokova koji započinju od središta prema periferiji ili obrnuto sistemom koncentričnih krugova.

- JZU – HES je dužna da izradi godišnji Program mjera sistematske preventivne dezinfekcije i deratizacije i godišnji Plan sistematske preventivne dezinfekcije i deratizacije za područje Distrikta, koji su usklađeni s godišnjim Programom mjera za sprečavanje i suzbijanje, eliminaciju i eradicaciju zaraznih bolesti na području Distrikta.
- JZU je dužna da pribavi saglasnost šefa Odjeljenja na plan sistematske preventivne dezinfekcije i deratizacije.
- Za svaku provedenu mjeru izvođač radova (JZU – HES) je dužan dostaviti detaljan izvještaj.
- Kontrolu i evaluaciju provođenja sistematske preventivne dezinfekcije i deratizacije vrši Pododjeljenje za javno zdravlje.

89

Pravosudna komisija Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, na osnovu odredbe člana 14 stava 1 tačke n) Zakona o Pravosudnoj komisiji Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (Službeni glasnik Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, br.: 19/07, 20/07 i 02/08), odredbe člana 137 Zakona o službenicima i namještenicima u pravosuđu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (Službeni glasnik Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, br.: 48/18, 01/19 i 32/19) i odredbe člana 9 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u pravosuđu Brčko distrikta BiH (Službeni glasnik Brčko distrikta BiH, br.: 13/19 i 19/19), na 220. redovnoj sjednici održanoj 21. 12. 2020. godine, utvrđuje

P R A V I L N I K O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U STRUČNOJ SLUŽBI PRAVOSUDNE KOMISIJE BRČKO DISTRIKTA BiH (prečišćeni tekst)

DIO PRVI – OPŠTE ODREDBE

Član 1

(Predmet Pravilnika)

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Stručnoj službi Pravosudne komisije Brčko distrikta BiH (u daljem tekstu: Pravilnik), uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Stručnoj službi Pravosudne komisije Brčko distrikta BiH (u daljem tekstu: Stručna služba), opis poslova i odgovornosti za radna mjesta u Stručnoj službi, broj izvršilaca i posebni uslovi za radna mjesta kao i druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju Stručne službe.

Član 2

(Cilj Pravilnika)

Unutrašnja organizacija Stručne službe utvrđuje se tako da obezbijedi:

- a) zakonito, stručno, efikasno i racionalno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Pravosudne komisije utvrđenih Statutom Brčko distrikta BiH, zakonima i podzakonskim aktima,
- b) punu angažovanost zaposlenih i maksimalno korištenje njihovih stručnih znanja i radnih sposobnosti,
- c) nepristrasno pružanje usluga,
- d) sprečavanje bilo kakvog vida i oblika korupcije,
- e) efikasan sistem rješavanja pritužbi od strane lica unutar i van pravosudnog sistema,
- f) poštovanje standarda i rokova koje određuju zakoni i drugi akti,
- g) saradnju Pravosudne komisije s institucijama Brčko distrikta BiH, Visokim sudskim i tužilačkim vijećem Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: VSTV BiH), ministarstvima pravde i ostalim institucijama i organima u Bosni i Hercegovini, kao i međunarodnim institucijama i organizacijama.

DIO DRUGI - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA STRUČNE SLUŽBE

Član 3

(Organizacija Stručne službe)

Stručna služba ima sljedeću unutrašnju organizaciju:

- a) Administrativna služba,
- b) Finansijska služba i
- c) Služba informacionih tehnologija.

Član 4

(Administrativna služba)

U okviru Administrativne službe sistematizovana su sljedeća radna mjesta:

- a) sekretar,
- b) pomoćnik sekretara-portparol,
- c) stručni saradnik,
- d) sekretarica predsjednika-asistent,
- e) operater-asistent,
- f) vozač-kurir,
- g) radnik na prijavnici i obezbjeđenju,
- h) radnik na održavanju-domar i
- i) higijeničar.

Član 5

(Finansijska služba)

U okviru Finansijske službe sistematizovana su sljedeća radna mjesta:

- a) šef finansija pravosuđa,
- b) samostalni referent za finansije i računovodstvo i
- c) službenik finansija i računovodstvene službe.

Član 6**(Služba informacionih tehnologija)**

U okviru Službe informacionih tehnologija sistematizovana su sljedeća radna mjesta:

- a) šef Službe informacionih tehnologija,
- b) specijalista za informacione tehnologije,
- c) tehničar za informacione tehnologije,
- d) referent za unutrašnju kontrolu i sistem tehničke zaštite i
- e) operater na sistemu tehničke zaštite.

a) Sekretar

DIO TREĆI - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U STRUČNOJ SLUŽBI**Član 7****(Opis poslova, uslovi i broj izvršilaca u Administrativnoj službi)**

Opis poslova i odgovornosti, broj izvršilaca i posebni uslovi za radna mjesta u Administrativnoj službi opisani su u sljedećim tabelama:

| | |
|--------------------------|---|
| Pravosudna institucija | Pravosudna komisija |
| Organizaciona jedinica | Administrativna služba |
| Naziv radnog mjesta | Sekretar |
| Opis posla radnog mjesta | <ul style="list-style-type: none"> ▪ organizuje i rukovodi rad Stručne službe u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima i odlukama Pravosudne komisije, ▪ organizuje pripremu i izvršenje svakodnevnih aktivnosti Pravosudne komisije i Stručne službe, ▪ u saradnji s predsjednikom Pravosudne komisije, priprema sjednice Pravosudne komisije, odgovoran je za pripremu materijala i izvršenje odluka Pravosudne komisije, ▪ prisustvuje sjednicama bez prava glasa, ▪ priprema sve akte iz nadležnosti Pravosudne komisije i daje uputstva i pruža stručnu pomoć ostalim zaposlenima u Stručnoj službi prilikom izvršavanja svojih obaveza, ▪ učestvuje u izradi nacрта zakona i drugih akata iz nadležnosti Pravosudne komisije, ▪ pomaže predsjedniku i ostalim članovima Pravosudne komisije u obavljanju poslova vezanim za rad u Pravosudnoj komisiji, ▪ u saradnji s predsjednikom Pravosudne komisije izrađuje izvještaje o radu, kao i druge izvještaje po programu rada, ▪ učestvuje u izradi statističkih izvještaja, ▪ odgovoran je za blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka u Stručnoj službi, ▪ vrši analizu usklađenosti propisa Brčko distrikta BiH s ostalim propisima iz nadležnosti Pravosudne komisije, kao i podzakonskih akata, ▪ pruža stručnu pomoć komisijama za zapošljavanje u pravosuđu, ▪ vrši unutrašnju raspodjelu poslova u Stručnoj službi, uz nadzor predsjednika Pravosudne komisije, ▪ donosi rješenja o godišnjem odmoru zaposlenih u Stručnoj službi, ▪ priprema za Pravosudnu komisiju Program rada Pravosudne komisije za narednu godinu, ▪ koordinira i provodi, po nalogu predsjednika Pravosudne komisije, zadatke iz Programa rada, usvojenih strateških programa u kojima učestvuje Pravosudna komisija, ▪ obavlja poslove upravljanja i raspolaganja privremeno oduzetom imovinom u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima, ▪ obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu Pravosudne komisije i predsjednika Pravosudne komisije. |
| Posebni uslovi | <ul style="list-style-type: none"> ▪ visoka stručna sprema - završen pravni fakultet ili završen prvi ciklus studija na pravnom fakultetu sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, ▪ položen pravosudni ispit, ▪ najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita, ▪ poznavanje rada na računaru, ▪ poznavanje engleskog jezika. |
| Broj izvršilaca | jedan |
| Platni razred | IX |
| Platni podrazred | 5 |

b) Pomoćnik sekretara-portparol

| | |
|--------------------------|--|
| Pravosudna institucija | Pravosudna komisija |
| Organizaciona jedinica | Administrativna služba |
| Naziv radnog mjesta | Pomoćnik sekretara-portparol |
| Opis posla radnog mjesta | <ul style="list-style-type: none"> ▪ prikuplja činjenice o događajima, ostvaruje saradnju s predstavnicima medija i informiše javnost o radu pravosudnih institucija Brčko distrikta BiH, po instrukcijama i uputama rukovodilaca pravosudnih institucija, ▪ vodi evidenciju o ostvarenim komunikacijama s medijima s ciljem informisanja javnosti o radu pravosudnih institucija, ▪ vodi postupak i obavlja sve poslove kao službenik za informisanje za sve pravosudne institucije u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u BiH i Vodičem za pristup informacijama pod kontrolom pravosudnih institucija, ▪ uređuje i ažurira internet stranicu Pravosudne komisije, te ostalih pravosudnih institucija u koordinaciji s ovlaštenim osobama iz pravosudnih institucija, ▪ obavlja sve administrativne i stručne poslove ispred Pravosudne komisije vezane za pripremu i realizaciju Programa početne obuke i stručnog usavršavanja sudija i tužilaca u BiH, uključujući i vođenje evidencije o obavljenim edukativnim aktivnostima, ▪ obavlja sve administrativne i stručne poslove oko pripreme i realizacije Plana stručnog usavršavanja službenika i namještenika u pravosuđu, uključujući i vođenje evidencije o učešću u organizovanim programima obuke, ▪ obavlja sve administrativne i stručne poslove oko pripreme i realizacije ostalih edukativnih aktivnosti, uključujući vođenje evidencije o istima, ▪ sačinjava izvještaj o informisanju javnosti, pristupa informacijama i edukacijama, koji su sastavni dio izvještaja o radu Pravosudne komisije, ▪ obavlja poslove vezano za sukob interesa službenika i namještenika u pravosuđu u skladu sa zakonom i Pravilnikom o radu u pravosuđu, ▪ priprema nacрте odluka za predsjednika Pravosudne komisije povodom zahtjeva za premještaj osuđenih lica, ▪ pruža stručnu pomoć u postupku izrade prijedloga Pravosudne komisije u postupku pomilovanja, ▪ pruža stručnu pomoć u postupku međunarodne pravne pomoći, ▪ po nalogu sekretara obavlja sve poslove koji se odnose na pripremu materijala za sjednice i izvršavanje odluka Pravosudne komisije, ▪ pomaže sekretaru Pravosudne komisije u obavljanju njegovih dužnosti, koje mu naloži i zamjenjuje ga u njegovoj odsutnosti, ▪ doprinosi unapređenju interne komunikacije u pravosuđu Brčko distrikta BiH, ▪ obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjednika Pravosudne komisije i sekretara Pravosudne komisije. |
| Posebni uslovi | <ul style="list-style-type: none"> ▪ visoka stručna sprema - završen pravni fakultet ili završen prvi ciklus studija na pravnom fakultetu sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, ▪ položen pravosudni ispit, ▪ najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na pravnim poslovima, ▪ poznavanje rada na računaru, ▪ poznavanje engleskog jezika. |
| Broj izvršilaca | jedan |
| Platni razred | VIII |
| Platni podrazred | 4 |

c) Stručni saradnik

1) Stručni saradnik za pravne poslove i evropske integracije

| | |
|--------------------------|---|
| Pravosudna institucija | Pravosudna komisija |
| Organizaciona jedinica | Administrativna služba |
| Naziv radnog mjesta | Stručni saradnik za pravne poslove i evropske integracije |
| Opis posla radnog mjesta | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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, nacrtu 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. |
| Posebni uslovi | <ul style="list-style-type: none"> ▪ visoka stručna sprema - završen pravni fakultet ili završen prvi ciklus studija na pravnom fakultetu sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, ▪ položen pravosudni ispit, ▪ poznavanje rada na računaru, ▪ poznavanje engleskog jezika. |
| Broj izvršilaca | jedan |
| Platni razred | VIII |
| Platni podrazred | 4 |

2) Stručni saradnik za personalne poslove i zapošljavanje

| | |
|------------------------|--|
| Pravosudna institucija | Pravosudna komisija |
| Organizaciona jedinica | Administrativna služba |
| Naziv radnog mjesta | Stručni saradnik za personalne poslove i zapošljavanje |

| | |
|--------------------------|--|
| Opis posla radnog mjesta | <ul style="list-style-type: none"> ▪ obavlja sve stručne i administrativne poslove koji se odnose na vođenje personalne evidencije zaposlenih u pravosuđu, ▪ vodi evidencije o volonterima i angažovanim izvršiocima po ugovoru, te ostale evidencije koje se odnose na radno-pravni status zaposlenih u pravosuđu propisane zakonskim i podzakonskim aktima, ▪ po ovlaštenju predsjednika Komisije izdaje uvjerenja i potvrde o podacima sadržanim u personalnoj evidenciji zaposlenih u pravosuđu, u evidenciji o angažovanim izvršiocima po ugovoru i u evidenciji o volonterima, ▪ po ovlaštenju predsjednika Komisije vodi upravni postupak i utvrđuje činjenice o podacima koji su sadržani u personalnoj evidenciji zaposlenih u pravosuđu, ▪ pruža stručnu i administrativnu podršku u postupcima zapošljavanja u pravosuđu, ▪ pruža stručnu i administrativnu podršku u postupcima prijema volontera i izvršioca po ugovoru u pravosuđu, ▪ po nalogu sekretara obavlja sve poslove koji se odnose na pripremu materijala za sjednice i izvršavanje odluka Pravosudne komisije, ▪ obavlja sve stručne i administrativne poslove Stručne službe u postupku imenovanja i vođenja liste stalnih sudskih vještaka i tumača u Brčko distriktu BiH, ▪ obavlja sve stručne i administrativne poslove Pravosudne komisije vezano za vođenje Registra testamenata i drugih nasljednopravnih poslova u Brčko distriktu BiH, ▪ obavlja stručne i administrativne poslove vezano za vođenje evidencije o službenim legitimacijama sudija Apelacionog i Osnovnog suda Brčko distrikta BiH, ▪ obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjednika Pravosudne komisije i sekretara Pravosudne komisije. |
| Posebni uslovi | <ul style="list-style-type: none"> ▪ visoka stručna sprema - završen pravni fakultet ili završen prvi ciklus studija na pravnom fakultetu sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, ▪ položen pravosudni ispit, ▪ poznavanje rada na računaru. |
| Broj izvršilaca | jedan |
| Platni razred | VIII |
| Platni podrazred | 4 |

3) Stručni saradnik za poslove upravljanja privremeno oduzetom imovinom

| | |
|--------------------------|--|
| Pravosudna institucija | Pravosudna komisija |
| Organizaciona jedinica | Administrativna služba |
| Naziv radnog mjesta | Stručni saradnik za poslove upravljanja privremeno oduzetom imovinom |
| Opis posla radnog mjesta | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 nacrtu svih vrsta odluka i ugovora u postupku upravljanja privremeno oduzetom imovinom, |

| | |
|------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. |
| Posebni uslovi | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. |
| Broj izvršilaca | jedan |
| Platni razred | VIII |
| Platni podrazred | 4 |

d) Sekretarica predsjednika Pravosudne komisije-asistent

| | |
|--------------------------|--|
| Pravosudna institucija | Pravosudna komisija |
| Organizaciona jedinica | Administrativna služba |
| Naziv radnog mjesta | Sekretarica predsjednika Pravosudne komisije-asistent |
| Opis posla radnog mjesta | <ul style="list-style-type: none"> ▪ vodi "SuPK" upisnik i ostale upisnike predmeta Pravosudne komisije, ▪ obavlja sekretarske i administrativne poslove za potrebe predsjednika i sekretara Pravosudne komisije, ▪ vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica Pravosudne komisije, ▪ kuca po diktatu i izrađuje administrativne akte po nalogu i uputstvima predsjednika i sekretara Pravosudne komisije, ▪ prima i razvrstava poštu pristiglu u Pravosudnu komisiju, ▪ sređuje i ažurira spise dodijeljene u rad, postupa po naredbama i arhivira spise, ▪ izrađuje nacрте akata i sve administrativne poslove vezano za postupak pomilovanja i pružanje međunarodne pravne pomoći, ▪ vodi evidenciju o postupcima pružanja međunarodne pravne pomoći i ostale evidencije po nalogu sekretara Pravosudne komisije, ▪ obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjednika Pravosudne komisije i sekretara Pravosudne komisije. |
| Posebni uslovi | <ul style="list-style-type: none"> ▪ srednja stručna sprema - IV stepen, završena četverogodišnja srednja škola, ▪ najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva u struci na istim ili sličnim poslovima, |

| | |
|------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ položen ispit za rad u organima uprave, ▪ poznavanje rada na računaru, ▪ brzina i tačnost otkucanja po diktatu - najmanje 400 otkucanja za vrijeme od dvije minute, od čega najmanje 200 tačnih otkucanja. |
| Broj izvršilaca | jedan |
| Platni razred | V |
| Platni podrazred | 5 |

e) Operater-asistent

1) Operater-asistent za opšte administrativne poslove

| | |
|--------------------------|--|
| Pravosudna institucija | Pravosudna komisija |
| Organizaciona jedinica | Administrativna služba |
| Naziv radnog mjesta | Operater-asistent za opšte administrativne poslove |
| Opis posla radnog mjesta | <ul style="list-style-type: none"> ▪ sređuje i ažurira spise dodijeljene u rad, postupa po naredbama i arhivira spise, ▪ prima poštu i otprema akte Pravosudne komisije, ▪ prima, razvrstava i ulaže u spis pismena i potvrde o izvršenom dostavljanju, ▪ dostavlja akte Pravosudne komisije putem pošte i neposredno, ▪ vodi evidenciju dolazaka i odlazaka na posao zaposlenih, kao i evidenciju o izlascima zaposlenih u toku radnog vremena, ▪ vodi evidenciju o korištenju godišnjih odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva zaposlenih u Pravosudnoj komisiji, ▪ vodi evidenciju i izdaje kancelarijski materijal za Pravosudnu komisiju, ▪ koordinira rad higijeničara, vodi evidenciju i izdaje higijenska sredstva, ▪ kopira i obavlja ostale poslove oko pripreme i dostave materijala za sjednice Pravosudne komisije, ▪ obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjednika Pravosudne komisije i sekretara Pravosudne komisije. |
| Posebni uslovi | <ul style="list-style-type: none"> ▪ srednja stručna sprema - IV stepen, završena četverogodišnja srednja škola, ▪ najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva u struci na istim ili sličnim poslovima, ▪ položen ispit za rad u organima uprave, ▪ poznavanje rada na računaru. |
| Broj izvršilaca | jedan |
| Platni razred | V |
| Platni podrazred | 5 |

2) Operater-asistent za poslove personalne evidencije i zapošljavanja

| | |
|--------------------------|---|
| Pravosudna institucija | Pravosudna komisija |
| Organizaciona jedinica | Administrativna služba |
| Naziv radnog mjesta | Operater-asistent za poslove personalne evidencije i zapošljavanja |
| Opis posla radnog mjesta | <ul style="list-style-type: none"> ▪ po nalogu stručnog saradnika za personalne poslove i zapošljavanje obavlja administrativne poslove koji se odnose na vođenje personalne evidencije zaposlenih u pravosuđu, ▪ po nalogu stručnog saradnika za personalne poslove i zapošljavanje obavlja administrativne poslove vezano za vođenje evidencije o volonterima i angažovanim izvršiocima po ugovoru, te ostale evidencije koje se odnose na radno-pravni status zaposlenih u pravosuđu propisane zakonskim i |

| | |
|------------------|---|
| | <p>podzakonskim aktima, uključujući i dostavljanje akata iz djelokruga ovih poslova,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ po ovlaštenju predsjednika Komisije izdaje uvjerenja i potvrde o podacima sadržanim u personalnoj evidenciji zaposlenih u pravosuđu, u evidenciji o angažovanim izvršiocima po ugovoru i u evidenciji o volonterima, ▪ po nalogu stručnog saradnika za personalne poslove i zapošljavanje i Komisije za zapošljavanje obavlja administrativne poslove u postupcima zapošljavanja u pravosuđu, ▪ po nalogu stručnog saradnika za personalne poslove i zapošljavanje i Komisije za zapošljavanje obavlja administrativne poslove u postupcima prijema volontera i izvršioca po ugovoru u pravosuđu, ▪ po nalogu stručnog saradnika za personalne poslove i zapošljavanje obavlja administrativne poslove Pravosudne komisije vezano za vođenje Registra testamenata i drugih nasljednopravnih poslova u Brčko distriktu BiH, ▪ obavlja administrativne poslove u postupku ocjenjivanja službenika i namještenika u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima, ▪ vodi evidenciju o izdatim sredstvima reprezentacije Pravosudne komisije, ▪ obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjednika Pravosudne komisije i sekretara Pravosudne komisije. |
| Posebni uslovi | <ul style="list-style-type: none"> ▪ srednja stručna sprema - IV stepen, završena četverogodišnja srednja škola, ▪ najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva u struci na istim ili sličnim poslovima, ▪ položen ispit za rad u organima uprave, ▪ poznavanje rada na računaru. |
| Broj izvršilaca | jedan |
| Platni razred | V |
| Platni podrazred | 5 |

3) Operater-asistent za upravljanje privremeno oduzetom imovinom

| | |
|--------------------------|---|
| Pravosudna institucija | Pravosudna komisija |
| Organizaciona jedinica | Administrativna služba |
| Naziv radnog mjesta | Operater-asistent za upravljanje privremeno oduzetom imovinom |
| Opis posla radnog mjesta | <ul style="list-style-type: none"> ▪ vodi sve vrste evidencija vezano za poslove upravljanja i raspolaganja privremeno oduzetom imovinom, ▪ sređuje i ažurira spise dodijeljene u rad, postupa po naredbama i arhivira spise, ▪ po nalogu sekretara i stručnog saradnika za poslove upravljanja privremeno oduzetom imovinom obavlja sve administrativne poslove koji se odnose na poslove upravljanja privremeno oduzetom imovinom, ▪ po nalogu i uputstvima sekretara i stručnog saradnika za poslove upravljanja privremeno oduzetom imovinom prati stanje oduzete imovine i sačinjava periodične izvještaje o preduzetim aktivnostima, ▪ u skladu s podzakonskim aktom vrši obračun troškova upravljanja privremeno oduzetom imovinom, ▪ po nalogu sekretara obavlja sve administrativne poslove vezano za ostvarivanje saradnje s nadležnim domaćim i međunarodnim institucijama i za organizaciju edukativnih aktivnosti vezano za finansijske istrage i poslove upravljanja i raspolaganja oduzetom imovinom, ▪ obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjednika Pravosudne komisije i sekretara Pravosudne komisije. |
| Posebni uslovi | <ul style="list-style-type: none"> ▪ srednja stručna sprema - IV stepen, završena četverogodišnja srednja škola, |

| | |
|------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva u struci na istim ili sličnim poslovima, ▪ položen ispit za rad u organima uprave, ▪ poznavanje rada na računaru, ▪ položen vozački ispit B kategorije. |
| Broj izvršilaca | jedan |
| Platni razred | V |
| Platni podrazred | 5 |

f) Vozač-kurir

| | |
|----------------------------|---|
| Pravosudna institucija | Pravosudna komisija Brčko distrikta BiH |
| Organizaciona jedinica | Administrativna služba |
| Naziv radnog mjesta | Vozač-kurir |
| Opis poslova radnog mjesta | <ul style="list-style-type: none"> ▪ upravlja službenim vozilima na osnovu i u skladu s putnim nalogom, ▪ vrši pranje, održavanje i redovnu kontrolu tehničke ispravnosti motornog vozila i otklanja sitne kvarove ili greške na motornom vozilu u toku puta ili u garaži, ▪ vodi računa o blagovremenom registrovanju službenih vozila, priprema a potom i provodi potrebne radnje za tehnički pregled, osiguranje i registraciju službenih vozila, ▪ vodi odgovarajuću evidenciju (pređena kilometraža, utrošak ulja, maziva i slično) u skladu sa zakonima i podzakonskim aktima iz oblasti bezbjednosti saobraćaja i internih kontrola, ▪ dostavlja akte Pravosudne komisije putem pošte i neposredno u skladu sa zakonom uz vođenje pomoćne evidencije o vraćenim pismenima, ▪ vrši pomoćne poslove (prenos spisa, pomjeranje namještaja, prenos inventara i slično), ▪ vrši kontrolu i odgovoran je za kvalitetno i nesmetano funkcionisanje svih instalacija u prostorijama Pravosudne komisije, te vrši popravku sitnih kvarova i održavanje prostorija, ▪ kontroliše ukupno stanje prostorija Pravosudne komisije, ukazuje na potrebe popravke ili potrebne radove ili intervencije, te otklanja sitne kvarove, ▪ obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjednika Pravosudne komisije i sekretara Pravosudne komisije. |
| Posebni uslovi | <ul style="list-style-type: none"> ▪ srednja stručna sprema IV stepen, smjer saobraćajni-KV vozač motornih vozila, ▪ posjedovanje vozačke dozvole „B“ ili više kategorije, ▪ položen ispit za rad u organima uprave, ▪ najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na poslovima vozača s dozvolom za upravljanje motornim vozilima „B“ ili više kategorije, ▪ da nije osuđivan za krivična djela protiv sigurnosti javnog saobraćaja počinjena s umišljajem. |
| Broj izvršilaca | jedan |
| Platni razred | V |
| Platni podrazred | 3 |

g) Radnik na prijavnici i obezbjeđenju

| | |
|--------------------------|--|
| Pravosudna institucija | Pravosudna komisija |
| Organizaciona jedinica | Administrativna služba |
| Naziv radnog mjesta | Radnik na prijavnici i obezbjeđenju |
| Opis posla radnog mjesta | <ul style="list-style-type: none"> ▪ vrši kontrolu i evidentiranje ulaska i izlaska zaposlenih i stranaka u zgrade pravosudnih institucija i obavlja sve druge poslove u skladu s Pravilnikom o sigurnosnoj kontroli i evidenciji radnog vremena u pravosudnim institucijama, |

| | |
|------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ u skladu s uspostavljenim procedurama upućuje i obezbjeđuje prijem stranaka i posjetilaca kod predsjednika sudova, ▪ uspostavlja unutrašnje i spoljne telefonske veze za Osnovni sud, ▪ stara se o ispravnosti telefonske centrale i obavještava IT službu u slučaju kvarova, ▪ izdaje i vodi evidenciju o izdatim ključevima od ormarića za odlaganje ličnih stvari i mobilnih telefona stranaka i drugih posjetilaca u pravosudne institucije, ▪ pruža pomoć u hitnim slučajevima evakuacije, rukuje prema potrebi protivpožarnim aparatima i stara o protivpožarnoj zaštiti i mjerama u vezi s tim u zgradama pravosuđa, ▪ u vanrednim okolnostima po pitanju sprovođenja mjera fizičke zaštite postupa u skladu s uputstvima i naređenjima sudskog policajca, ▪ obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjednika Pravosudne komisije i sekretara Pravosudne komisije. |
| Posebni uslovi | <ul style="list-style-type: none"> ▪ srednja stručna sprema - III ili IV stepen, završena trogodišnja ili četverogodišnja srednja škola, ▪ najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima. |
| Broj izvršilaca | tri |
| Platni razred | IV |
| Platni podrazred | 4 |

h) Radnik na održavanju-domar

| | |
|--------------------------|--|
| Pravosudna institucija | Pravosudna komisija |
| Organizaciona jedinica | Administrativna služba |
| Naziv radnog mjesta | Radnik na održavanju-domar |
| Opis posla radnog mjesta | <ul style="list-style-type: none"> ▪ obavlja poslove vezano za rukovanje centralnim grijanjem: regulisanje temperature kotlova, kontrola rada cirkulacionih pumpi, regulisanje temperature grejnih tijela, kontrola potrošnje i nabavka lož ulja, čišćenje filtera goriva, kontrola i dosipanje tečnosti u sistem i dr., ▪ obavlja poslove vezano za rukovanje sistemom za hlađenje: kontrola nivoa tečnosti u sistemu za hlađenje, regulisanje temperature na fenkojlerima, čišćenje filtera, održavanje fenkojlera, zamjena dijelova po potrebi, vanjsko pranje i čišćenje čilera i dr., ▪ obavlja poslove vezano za održavanje agregata: vanjsko čišćenje i pranje agregata, kontrola ulja, antifrizu i goriva, dosipanje po potrebi, kontrola akumulatora, filtera i remena, testiranje agregata jednom sedmično i dr., ▪ obavlja poslove vezano za održavanje električne instalacije: zamjena neonskih cijevi, sijalica, prekidača, utičnica, sitnije popravke na električnim uređajima-usisivači, rezači papira, bojleri, vođenje evidencije o primopredaji usisivača i evidencije mjesečne potrošnje električne energije, ▪ održava kopir aparate i štampače: zamjena tonera (kertridža), otklanjanje sitnih kvarova, vođenje evidencije o broju kopija radi redovnog servisa, zamjena telefonskih i mrežnih kablova, zamjena dijelova na računarima po naređenju, ▪ održava vodovodne i kanizacione mreže: zamjena i popravka slavina, vodokotlića, pisoara, lavaboa, čišćenje vanjskih šahtova u krugu pravosuđa i sl., ▪ radi na održavanju namještaja i ostalog: popravka stolica, stolova, ormara i ostalog namještaja, popravka vrata (zamjena brava i kvaka), razmještanje namještaja po kancelarijama, zamjena plafonskih ploča i sl., |

| | |
|------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ čisti krug pravosuđa (lišće, snijeg...), čisti oluke na toploj vezi, obavlja ostale poslove po potrebi i naređenju: (farbanje, djelimično krečenje, popravak djelimično oštećenih zidova i sl.), kontrola i evidencija ispravnosti vatrogasnih aparata svakih šest mjeseci), ▪ postavlja i skida zastave u zgradama pravosuđa za vrijeme praznika i u drugim prilikama u skladu s važećim propisima, ▪ prenosi stvari i inventar u zgradama i van zgrada pravosuđa, ▪ obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjednika Pravosudne komisije i sekretara Pravosudne komisije. |
| Posebni uslovi | <ul style="list-style-type: none"> ▪ srednja stručna sprema - III stepen, završena srednja škola, ▪ najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, |
| Broj izvršilaca | tri |
| Platni razred | III |
| Platni podrazred | 6 |

i) Higijeničar

| | |
|--------------------------|---|
| Pravosudna institucija | Pravosudna komisija |
| Organizaciona jedinica | Administrativna služba |
| Naziv radnog mjesta | Higijeničar |
| Opis posla radnog mjesta | <ul style="list-style-type: none"> ▪ vrši čišćenje prostorija i inventara u zgradama pravosuđa, ▪ vrši čišćenje i održavanje prostora oko zgrada pravosuđa, ▪ održava zelenila i cvijeće u zgradama i oko zgrada pravosuđa, ▪ obavještava domara o kvarovima i neispravnim instalacijama u zgradama pravosuđa, ▪ po nalogu sekretara, vodi evidencije o obavljenim poslovima, ▪ obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjednika Pravosudne komisije i sekretara Pravosudne komisije. |
| Posebni uslovi | ▪ osnovno obrazovanje - završena osnovna škola. |
| Broj izvršilaca | četnaest |
| Platni razred | I |
| Platni podrazred | 1 |

Član 8**(Opis poslova, uslovi i broj izvršilaca u Finansijskoj službi)**

Opis poslova i odgovornosti, broj izvršilaca i posebni uslovi za radna mjesta u Finansijskoj službi opisani su u sljedećim tabelama:

a) Šef finansija pravosuđa

| | |
|--------------------------|--|
| Pravosudna institucija | Pravosudna komisija |
| Organizaciona jedinica | Finansijska služba |
| Naziv radnog mjesta | Šef finansija pravosuđa |
| Opis posla radnog mjesta | <ul style="list-style-type: none"> ▪ organizuje rad i odgovoran je za rad Finansijske službe u izvršavanju propisanih poslova i zadataka, ▪ planira i izrađuje budžet svih pravosudnih institucija Brčko distrikta BiH i prati izvršenje istog, ▪ izrađuje nacрте akata i odluka kojima se uređuje računovodstveno i finansijsko poslovanje pravosudnih institucija, ▪ prati i odgovara za zakonitost u finansijskom poslovanju pravosudnih institucija, |

| | |
|------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ saraduje s finansijskim službama Vlade i Skupštine Brčko distrikta BiH, Direkcije za finansije, kao i drugim finansijskim organizacijama vezanim za djelokrug rada, ▪ prati propise iz oblasti knjigovodstva, finansijskog i materijalnog poslovanja i stara se o njihovoj primjeni u poslovanju pravosudnih institucija, ▪ vrši nabavku roba i usluga za potrebe svih pravosudnih institucija, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH i Instrukcijom o postupku nabavke roba, obavljanju usluga i ustupanju radova u Brčko distriktu BiH, ▪ vrši izradu tenderske dokumentacije za sve pravosudne institucije Brčko distrikta BiH, ▪ prisustvuje otvaranju ponuda po raspisanim obavještenjima o nabavci roba, radova i usluga i prati nabavku do isporuke roba i usluga i završetka radova, ▪ uz saglasnost rukovodilaca pravosudnih institucija, šalje dopise, prijedloge i zahtjeve, daje podatke, izdaje uvjerenja i odgovara na upite po svim pitanjima iz oblasti rada službe, kako unutar tako i van pravosudnih institucija, ▪ vrši realizaciju svih ulaznih dokumenata (faktura, profaktura, otpremnica i dr.), ▪ izrađuje i podnosi polugodišnje, godišnje i po zahtjevu izvještaje o radu Finansijske službe, ▪ blagovremeno izvršava poslove i zadatke iz djelokruga rada, ▪ obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjednika Pravosudne komisije, rukovodilaca pravosudnih institucija i sekretara Pravosudne komisije. |
| Posebni uslovi | <ul style="list-style-type: none"> ▪ visoka stručna sprema - završen ekonomski fakultet ili završen prvi ciklus studija na ekonomskom fakultetu s ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, ▪ najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u struci na istim ili sličnim poslovima, ▪ položen ispit za rad u organima uprave, ▪ poznavanje rada na računaru. |
| Broj izvršilaca | jedan |
| Platni razred | IX |
| Platni podrazred | 1 |

b) Samostalni referent za finansije i računovodstvo

| | |
|--------------------------|---|
| Pravosudna institucija | Pravosudna komisija |
| Organizaciona jedinica | Finansijska služba |
| Naziv radnog mjesta | Samostalni referent za finansije i računovodstvo |
| Opis posla radnog mjesta | <ul style="list-style-type: none"> ▪ prikuplja podatke vezano za izradu budžeta po nalogu šefa Službe finansija i učestvuje u izradi prijedloga operativnog i kapitalnog budžeta, ▪ knjigovodstveno evidentira i prati izvršenje operativnog i kapitalnog budžeta svih pravosudnih institucija Brčko distrikta BiH, ▪ provjerava materijalnu i formalnu ispravnost dokumenata za knjiženje, kontira i knjiži finansijsku dokumentaciju, vrši plaćanje faktura putem «Naloga za prenos sredstava», ▪ vodi knjige ulaznih faktura i dokumenata (rješenja, odluka, putnih naloga), vrši obradu istih i otvara «Nalog za prenos sredstava», i predaje u daljnju proceduru na plaćanje, ▪ vrši kontrolu blagajne svih pravosudnih institucija, ▪ prati propise iz oblasti nabavke roba i usluga, knjigovodstva, finansijskog i materijalnog poslovanja i stara se o njihovoj primjeni, ▪ saraduje sa službama Vlade i Skupštine Brčko distrikta BiH, te Direkcije za finansije Brčko distrikta BiH u vezi s poslovima koje obavlja, |

| | |
|------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ vrši prijem roba i usluga za potrebe pravosudnih institucija, ▪ obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjednika Pravosudne komisije, sekretara i šefa finansija pravosuđa. |
| Posebni uslovi | <ul style="list-style-type: none"> ▪ viša stručna sprema - završena viša ekonomska škola ili završen prvi ciklus studija na ekonomskom fakultetu sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, ▪ najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci na istim ili sličnim poslovima, ▪ položen ispit za rad u organima uprave, ▪ poznavanje rada na računaru. |
| Broj izvršilaca | jedan |
| Platni razred | VII |
| Platni podrazred | 6 |

c) Službenik finansija i računovodstvene službe

| | |
|--------------------------|--|
| Pravosudna institucija | Pravosudna komisija |
| Organizaciona jedinica | Finansijska služba |
| Naziv radnog mjesta | Službenik finansija i računovodstvene službe |
| Opis posla radnog mjesta | <ul style="list-style-type: none"> ▪ u elektronskoj formi knjiži, kontira i usaglašava stanja u sintetičkom i analitičkom knjigovodstvu svih pravosudnih institucija Brčko distrikta BiH, ▪ blagovremeno i pravilno vodi knjigovodstvene evidencije svih pravosudnih institucija, ▪ vrši knjiženje i kontrolu uplata po depozitnom računu Osnovnog suda i po nalogu vrši transakcije isplata s depozitnog računa Osnovnog suda, ▪ vrši isplatu i kontrolu obračuna putnih naloga, ▪ vodi evidenciju «Nalog za nabavku», ▪ vodi evidencije o utrošku sredstava po ekonomskim kodovima, ▪ vodi evidencije troškovnika o isplatama vještacima, svjedocima i advokatima, ▪ vodi obrasce zahtjeva za obračun plata (ZP obrasce) za sve pravosudne institucije, ▪ vodi evidenciju doznaka za bolovanje, ▪ vodi porto-blagajnu svih pravosudnih institucija u skladu s propisima, ▪ vrši podizanje novca za gotovinska plaćanja, vrši kontrolu računa i knjiži troškove kroz dnevnik blagajne, ▪ prima novac od sudskih izvršitelja, priprema i popunjava virmane i novac predaje u banku, ▪ vodi blagajnu izvršenja, blagajničke dnevnik i naloge naplate i isplate, ▪ vodi evidenciju naplate i isplate izvršenja, ▪ vrši prijem jutarnje pošte koja se odnosi na Službu finansija i raspoređuje istu prema poslovnim obavezama i prioritetima, ▪ saraduje sa službama Vlade, Skupštine i Direkcije za finansije Brčko distrikta BiH, u vezi s poslovima koje obavlja, ▪ blagovremeno izvršava poslove i zadatke iz djelokruga rada, obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjednika Pravosudne komisije, sekretara i šefa finansija pravosuđa. |
| Posebni uslovi | <ul style="list-style-type: none"> ▪ srednja stručna sprema - IV stepen, završena četverogodišnja srednja ekonomska škola, ▪ najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva u struci na istim ili sličnim poslovima, ▪ položen ispit za rad u organima uprave, ▪ poznavanje rada na računaru. |
| Broj izvršilaca | dva |
| Platni razred | V |
| Platni podrazred | 5 |

Član 9
(Opis poslova, uslovi i broj izvršilaca u Službi informacionih tehnologija)

Opis poslova i odgovornosti, broj izvršilaca i posebni uslovi za radna mjesta u Službi informacionih tehnologija opisani su u sljedećim tabelama:

a) Šef Službe informacionih tehnologija

| | |
|--------------------------|---|
| Pravosudna institucija | Pravosudna komisija |
| Organizaciona jedinica | Služba informacionih tehnologija |
| Naziv radnog mjesta | Šef Službe informacionih tehnologija |
| Opis posla radnog mjesta | <ul style="list-style-type: none"> ▪ organizuje rad i odgovoran je za rad Službe informacionih tehnologija u izvršavanju propisanih poslova i zadataka, ▪ planira i vodi projekte, uvodi i razvija, te planira eksploatacije i održava računarski informacioni sistem, komunikacioni sistem i sistem tehničkog obezbjeđenja ili njihovih komponenti, odnosno podsistem, ▪ specificira potrebe u opremi, rezervnim dijelovima, sistemskom i aplikativnom softveru, literaturi, stručnom usavršavanju, i predlaže budžet za navedene potrebe, ▪ odgovara za tehničku ispravnost u funkcionisanju instaliranog aplikativnog softvera i nadzire korištenje IKT tehnologije u pravosudnim institucijama, ▪ verifikuje softvere, korisnička uputstva i radne procedure koje nastaju u službi i odobrava puštanja istih u upotrebu, ▪ prati nove tehnologije i dostignuća u oblastima rada i ocjenjuje mogućnosti primjene i predlaže primjene istih u pravosudnim institucijama, ▪ izrađuje i podnosi polugodišnje, godišnje i po zahtjevu izvještaje o radu Službe informacionih tehnologija, ▪ koordinira aktivnosti sa IKT odjelom Visokog sudskog i tužilačkog vijeća u pogledu novih funkcionalnosti informacionog sistema na nivou pravosuđa BiH i njihovu integraciju sa informacionim sistemom pravosuđa Brčko distrikta BiH, ▪ koordinira aktivnosti sa IKT Pododjeljenjem za informatiku Vlade Brčko distrikta BiH u pogledu postizanja interoperabilnosti baza podataka koje se vode u pravosuđu sa bazama podataka koje se vode u odjeljenjima i institucijama Vlade Brčko distrikta zbog bolje dostupnosti javne uprave građanima, ▪ obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjednika Pravosudne komisije, rukovodilaca pravosudnih institucija i sekretara Pravosudne komisije. |
| Posebni uslovi | <ul style="list-style-type: none"> ▪ visoka stručna sprema - završen elektrotehnički fakultet ili drugi fakultet smjer informacionih tehnologija ili završen prvi ciklus studija na elektrotehničkom fakultetu odnosno drugom fakultetu smjera informacionih tehnologija s ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, ▪ najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u struci na poslovima planiranja, projektovanja, razvoja i vođenja informacionih sistema, ▪ položen ispit za rad u organima uprave, ▪ poznavanje rada na računaru, ▪ poznavanje engleskog jezika. |
| Broj izvršilaca | jedan |
| Platni razred | IX |
| Platni podrazred | 1 |

b) Specijalista za informacione tehnologije

| | |
|--------------------------|---|
| Pravosudna institucija | Pravosudna komisija |
| Organizaciona jedinica | Služba informacionih tehnologija |
| Naziv radnog mjesta | Specijalista za informacione tehnologije |
| Opis posla radnog mjesta | <ul style="list-style-type: none"> ▪ obavlja sve poslove vezane za tehničku opremu i sisteme: računarski serveri, korisnički računari i sva njima pripadajuća periferna oprema, komunikacioni sistemi (računarska mreža sa svim aktivnim i pasivnim komponentama, sva telefonija, itd.) i sistemi tehničkog obezbjeđenja (sistem videonadzora, sistem besprekidnog napajanja, sistem vatrodjave i protivprovale, itd.), ▪ obavlja sve poslove vezano za sistemski i aplikativni softver koji se tiču opreme i sistema, uključujući i izradu novih ili adaptaciju postojećih serverskih aplikacija i klijentskih aplikacija, ▪ obezbjeđuje maksimalnu sigurnost, pouzdanost, raspoloživost i integritet tehničkih sistema u upotrebi, ▪ posebno brine o zaštiti podataka koji nastaju ili se čuvaju na prethodno navedenoj opremi i sistemima u upotrebi, ▪ obučava korisnike i pomaže korisnicima pri korištenju navedenih sistema, te izrađuje odgovarajuća uputstva i radne procedure, ▪ obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjednika Pravosudne komisije, sekretara i šefa Službe informacionih tehnologija. |
| Posebni uslovi | <ul style="list-style-type: none"> ▪ visoka stručna sprema - završen elektrotehnički fakultet ili drugi fakultet smjer informacionih tehnologija ili završen prvi ciklus studija na elektrotehničkom fakultetu odnosno drugom fakultetu smjera informacionih tehnologija s ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, ▪ najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci na poslovima administracije informacionog sistema i administracije aplikacija i baza podataka ▪ položen ispit za rad u organima uprave, ▪ poznavanje rada na računaru, ▪ poznavanje engleskog jezika. |
| Broj izvršilaca | dva |
| Platni razred | VIII |
| Platni podrazred | 4 |

c) Tehničar za informacione tehnologije

| | |
|--------------------------|---|
| Pravosudna institucija | Pravosudna komisija |
| Organizaciona jedinica | Služba informacionih tehnologija |
| Naziv radnog mjesta | Tehničar za informacione tehnologije |
| Opis posla radnog mjesta | <ul style="list-style-type: none"> ▪ obavlja sve poslove vezane za sistemski i aplikativni softver koji se tiču opreme u upotrebi, uključujući i izradu novih ili adaptaciju postojećih klijentskih aplikacija, ▪ obezbjeđuje maksimalnu sigurnost, pouzdanost, raspoloživost i integritet opreme i softvera u upotrebi, ▪ posebno brine o zaštiti podataka koji nastaju ili se čuvaju na opremi u upotrebi, ▪ izrađuje kopiju podataka na prenosnim medijima za potrebe stranaka u sudskim postupcima te vođenje evidencije o istim, |

| | |
|------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ obučava korisnike i pomaže korisnicima pri korištenju opreme u upotrebi, te izrađuje odgovarajuća uputstva i radne procedure, ▪ vodi evidenciju IK opreme po institucijama i učestvuje u identifikaciji opreme pri godišnjim popisima osnovnih sredstava, ▪ vodi računa o eksploatacionim i vremenskim resursima IK opreme, neispravnu, neperspektivnu i opremu čija popravka je neisplativa predlaže za rashodovanje šefu Službe informacionih tehnologija u zadnjem kvartalu tekuće godine, ▪ vrši predaju i prijem opreme koju po reversima predaje na popravku pravnim licima specijaliziranim za servisiranje pojedinih vrsta IKT opreme, ▪ obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjednika Pravosudne komisije, sekretara i šefa Službe informacionih tehnologija. |
| Posebni uslovi | <ul style="list-style-type: none"> ▪ srednja stručna sprema - IV stepen, završena srednja elektrotehnička škola ili druga srednja škola informatičkog smjera, ▪ najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva u struci na poslovima eksploatacije računarskih sistema, računarskih mreža i audio-video sistema; ▪ položen ispit za rad u organima uprave, ▪ poznavanje rada na računaru. |
| Broj izvršilaca | jedan |
| Platni razred | V |
| Platni podrazred | 6 |

d) Referent za unutrašnju kontrolu i sistem tehničke zaštite

| | |
|--------------------------|---|
| Pravosudna institucija | Pravosudna komisija |
| Organizaciona jedinica | Služba informacionih tehnologija |
| Naziv radnog mjesta | Referent za unutrašnju kontrolu i sistem tehničke zaštite |
| Opis posla radnog mjesta | <ul style="list-style-type: none"> ▪ vrši poslove koji se odnose na izvršavanje zakonskih propisa i opštih akata iz oblasti obezbjeđenja objekata i osoba, ▪ koordinira rad operatera na sistemu tehničke zaštite, vodi raspored rada i dnevnu evidenciju ostvarenih sati, ▪ u vrijeme odsutnosti nekog od operatera na sistemu tehničke zaštite zbog godišnjeg odmora, bolovanja i slično preuzima smjene istog, ▪ učestvuje u izradi planova i programa vezano za funkcionisanje sistema tehničke zaštite i zaštite na radu, ▪ brine se o ispravnosti kompletnog sistema tehničke zaštite koji je uspostavljen integracijom vatrodajavnog sistema, sistema videonadzora, protivprovalnog sistema i sistema razglasa, metal detektora i opreme za kontrolu prtljaga posjetilaca u pravosudne institucije, ▪ vrši redovan obilazak radnih i drugih prostorija, kontroliše da li se u prostorijama poštuju propisi protivpožarne zaštite, zaštite na radu i ekološki standardi i izvještava nadležne organe, a posebno lokalnu vatrogasnu jedinicu u slučaju izbijanja požara, ▪ kontroliše ispravnost uređaja, elemenata sistema tehničke zaštite kao i kompletan sistem tehničke zaštite koji je uspostavljen integracijom na nivou svih pravosudnih institucija, ovu aktivnost koordinira sa Sudskom policijom Brčko distrikta BiH i drugim radnicima u Službi informacionih tehnologija, ▪ kontroliše način čuvanja i pristupa kopijama video materijala sa videonadzornih kamera i ne dozvoljava neovlašten pristup snimljenom video materijalu i sistemu tehničke zaštite, |

| | |
|------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ u vanrednim okolnostima po pitanju sprovođenja mjera tehničke zaštite postupaju u skladu s uputstvima i naređenjima dežurnog sudskog policajca, ▪ obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjednika Pravosudne komisije, sekretara i šefa Službe informacionih sistema. |
| Posebni uslovi | <ul style="list-style-type: none"> ▪ srednja stručna sprema - IV stepen, završena četverogodišnja srednja tehnička škola ili druga srednja škola tehničkog smjera, ▪ najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva u struci na istim ili sličnim poslovima, ▪ posjedovanje certifikata za obavljanje poslova tehničke zaštite, ▪ položen ispit za rad u organima uprave, ▪ poznavanje rada na računaru. |
| Broj izvršilaca | jedan |
| Platni razred | V |
| Platni podrazred | 5 |

e) Operater na sistemu tehničke zaštite

| | |
|--------------------------|---|
| Pravosudna institucija | Pravosudna komisija |
| Organizaciona jedinica | Služba informacionih tehnologija |
| Naziv radnog mjesta | Operater na sistemu tehničke zaštite |
| Opis posla radnog mjesta | <ul style="list-style-type: none"> ▪ u toku vršenja službe dežurstva putem sistema tehničke zaštite realizovanog integracijom videonadzornog sistema, sistema vatrodajave, protivprovalnog sistema i sistema razglasa izvršava aktivnosti nadzora nad institucijama pravosuđa, ▪ brine se o ispravnosti svih uređaja i opreme koji čine integrisani sistem tehničke zaštite i o neispravnosti izvještava referenta za unutrašnju kontrolu i sistem tehničke zaštite i šefa Službe za informacione tehnologije, ▪ u vanrednim okolnostima, po potrebi, izvještava nadležne službe za hitne intervencije (policija, vatrogasci), ▪ kontroliše način čuvanja i pristupa kopijama video materijala sa videonadzornih kamera i ne dozvoljava neovlašten pristup snimljenom video materijalu i sistemu tehničke zaštite, ▪ mijenja lice angažovano na obezbjeđenju i prijavnici u slučaju njegove odsutnosti uz obavezu upoznavanja o istom dežurnom sudskom policajcu koji umjesto njega preuzima kontrolu nad sistemom tehničke zaštite, ▪ van radnog vremena odobrava pristup zaposlenima u pravosudne institucije u skladu s internim procedurama pravosudnih institucija i o tome vodi dnevnu evidenciju, ▪ uspostavlja unutrašnje i spoljne telefonske veze za Pravosudnu komisiju, ▪ stara se o ispravnosti telefonske centrale i obavještava IT službu u slučaju kvarova, ▪ u specijalno namijenjenom prostoru čuva ključeve od svih prostorija u pravosudnim institucijama i iste upotrebljava samo u slučaju hitnih intervencija u vanrednim okolnostima, ▪ čuva i izdaje ključeve od prostorija u Osnovnom i Apelacionom sudu u skladu s uputstvom i procedurama koje donose rukovodioci ovih pravosudnih institucija, o čemu vodi evidenciju, ▪ u toku obavljanja službe dežurstva u stalnom je kontaktu i koordinaciji s dežurnim sudskim policajcem koji vrši fizičku zaštitu objekata i u svom radu je u primjeni mjera tehničke zaštite odgovoran dežurnom sudskom policajcu, te je u obavezi da postupaju u skladu s njegovim uputstvima i naređenjima, |

| | |
|------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjednika Pravosudne komisije, sekretara i šefa Službe informacionih sistema. |
| Posebni uslovi | <ul style="list-style-type: none"> ▪ srednja stručna sprema - IV stepen, završena četverogodišnja srednja tehnička škola ili druga srednja škola tehničkog smjera, ▪ najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva u struci na istim ili sličnim poslovima, ▪ posjedovanje certifikata za obavljanje poslova tehničke zaštite, ▪ položen ispit za rad u organima uprave, ▪ poznavanje rada na računaru. |
| Broj izvršilaca | tri |
| Platni razred | V |
| Platni podrazred | 5 |

DIO ČETVRTI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Član 10
(Stavljanje van snage)**

Stupanjem na snagu ovog pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Stručnoj službi Pravosudne komisije Brčko distrikta BiH broj: SuPK-1227/09 od 09.11.2009. godine, broj SuPK: 433/10 od 06.04.2010. godine, broj: SuPK-482/11 od 13.06.2011. godine, broj: SuPK 1082/12 od 13.07.2012. godine, broj: SuPK-641/13 od 26.04.2013. godine, broj: SuPK-1189/15 od 04.09.2015. godine, broj: SuPK-1676/15 od 30.11.2015. godine i broj: SuPK-1593/17 od 22.09.2017. godine.

**Član 11
(Stupanje na snagu)**

- (1) Ovaj pravilnik stupa na snagu danom usvajanja od strane Pravosudne komisije.
 (2) Izuzetno od odredbe stava 1 ovog člana, u dijelu koji se odnosi na sistematizovani platni razred i podrazred zaposlenih u Stručnoj službi, ovaj pravilnik stupa na snagu počev od 1. 7. 2019. godine, a do tada se ima primijeniti prethodno važeći Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Stručnoj službi Pravosudne komisije.

**Član 12
(Objava)**

Ovaj pravilnik će biti objavljen u Službenom glasniku Brčko distrikta BiH i na internet stranici Pravosudne komisije.

Broj: SuPK-03-1571/20
 Brčko, 21. 12. 2020. godine

**PREDsjedNIK
 PRAVOSUDNE KOMISIJE**
 Safet Pizović, s. r.

90

Pravosudna komisija Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, na osnovu odredbe člana 192 Zakona o krivičnom postupku Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (Službeni glasnik Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, br. 33/13 – prečišćeni tekst, 27/14, 03/19 i 16/20) i odredbe člana 14 stava 1 tačke u) Zakona o Pravosudnoj komisiji Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (Službeni glasnik Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, br. 19/07, 20/07 i 02/08), na 221. redovnoj sjednici održanoj 29. 01. 2021. godine donosai

**ODLUKU
 O DOPUNI ODLUKE O NAKNADI TROŠKOVA KRIVIČNOG
 POSTUPKA PREMA ZAKONU O KRIVIČNOM POSTUPKU U
 BRČKO DISTRIKTU BOSNE I HERCEGOVINE**

Član 1

U Odluci o naknadi troškova krivičnog postupka prema Zakonu o krivičnom postupku u Brčko distriktu BiH Pravosudne komisije Brčko distrikta BiH broj SuPK-79/07 od 24. 08. 2007. godine (Službeni glasnik Brčko distrikta BiH, broj 11/08), iza člana 37 dodaje se novi član 37a koji glasi:

„Član 37a
 (Porez na dodatu vrijednost)

Advokat koji je obveznik poreza na dodatu vrijednost, pored nagrade na ime zastupanja po službenoj dužnosti u skladu s ovom odlukom, ima pravo i na iznos na ime poreza na dodatu vrijednost.“

Član 2**(Stupanje na snagu zakona)**

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Službenom glasniku Brčko distrikta Bosne i Hercegovine.

Broj: SuPK-03-10/21
 Brčko, 29. 01. 2021. godine

**PREDsjedNIK
 PRAVOSUDNE KOMISIJE
 BRČKO DISTRIKTA BiH**
 Safet Pizović, s. r.

91

Pravosudna komisija Brčko distrikta BiH na osnovu člana 14 stava 1 tačke d) Zakona o Pravosudnoj komisiji Brčko distrikta BiH (Službeni glasnik Brčko distrikta BiH, br. 19/07, 20/07 i 2/08) i članova 28 i 39 Zakona o Pravobranilaštvu Brčko distrikta BiH – prečišćeni tekst (Službeni glasnik Brčko distrikta BiH, br. 18/20) na 221. redovnoj sjednici održanoj dana 29. 01. 2021. godine donijela je

**ODLUKU
 O IZBORU I IMENOVANJU ZAMJENIKA PRAVOBRANIOCA
 BRČKO DISTRIKTA BiH**

I

Za zamjenika pravobranioca Brčko distrikta BiH, **izabran je i imenovan ADMIR MUSIĆ, sin Šahbaza, iz Brčkog.**