



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

Број: СуПК-01-1318/21
Брчко, 08.10.2021. године

На основу члана 14. став (1) тачке ф) и г) Закона о Правосудној комисији Брчко дистрикта БиХ („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ“, бр. 19/07, 20/07, 20/08 и 6/21), чланова 29, 31, 32. и 33. Закона о службеницима и намјештеницима у правосуђу Брчко дистрикта БиХ („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ“, бр. 48/18, 1/19, 32/19 и 13/21) и члана 11. Правилника о запошљавању у правосуђу Брчко дистрикта БиХ („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ“, бр. 1/19) на 229. редовној сједници одржаној дана 08.10.2021. године, Правосудна комисија Брчко дистрикта БиХ, расписује

ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ УПРАЖЊЕНИХ РАДНИХ МЈЕСТА
У ПРАВОСУЂУ БРЧКО ДИСТРИКТА БИХ

1. Помоћник секретара - портпарол у Правосудној комисији Брчко дистрикта БиХ, на одређено вријеме, до повратка одсутног службеника са мандатне позиције 1 (један) извршилац
2. Хигијеничар у Правосудној комисији Брчко дистрикта БиХ (на неодређено вријеме).....2 (два) извршиоца
3. Приправник у Канцеларији за правну помоћ Брчко дистрикта БиХ, на одређено вријеме, до стицања услова за полагање правосудног испита, али не дуже од двије године..... 1 (један) извршилац

Кандидат треба да испуњава опште услове:

- a) да је држављанин БиХ;
- b) да је пунољетан;
- c) да је здравствено способан за вршење послова упражњеног радног мјеста;
- d) да се против њега не води кривични поступак;
- e) да није осуђиван за кривично дјело на казну затвора у трајању дужем од шест мјесеци;

- f) да није осуђиван за кривично дјело из области корупције, кривично дјело против правног саобраћаја и друго кривично дјело које га чини недостојним за вршење службе у правосуђу;
- g) да се на ту особу не односи члан IX став (1) Устава;
- h) да у посљедње 3 (три) године почев од дана објављивања јавног конкурса или интерног огласа за попуњавање упражњене позиције, није отпуштено из државне службе у институцијама БиХ, ентитета у БиХ или Дистрикта, услед правоснажно изречене дисциплинске мјере;
- i) да не постоје околности које би довеле до сукоба интереса.

Кандидат поред општих услова мора испуњавати посебне услове:

(1) За помоћника секретара – портпарола у Правосудној комисији Брчко дистрикта БиХ (платни разред VIII):

- висока стручна спрема - завршен правни факултет или завршен први циклус студија на правном факултету са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова,
- положен правосудни испит,
- најмање 3 (три) године радног искуства на правним пословима,
- познавање рада на рачунару,
- познавање енглеског језика.

(2) За хигијеничара у Правосудној комисији Брчко дистрикта БиХ, (платни разред I)

- основно образовање – завршена основна школа.

(3) За приправника у Канцеларији за правну помоћ Брчко дистрикта БиХ:

- висока стручна спрема, ВИИ степен (240 ЕЦТС), смјер: правни.

Формулари за пријављивање на овај конкурс могу се подићи у просторијама Правосудне комисије Брчко дистрикта БиХ, Трг правде број 10 или на интернет страници Правосудне комисије на адреси: **www.пкбд.ба**.

Стручна служба Правосудне комисије сачињава извјештај о селекцији пријављених кандидата који доставља Комисији за запошљавање која проводи поступак запошљавања службеника и намјештеника, ради утврђивања термина писменог тестирања и интервјуа.

Поступак запошљавања службеника, односно намјештеника проводи Комисија за запошљавање коју за сваки поступак запошљавања именује Правосудна комисија.

Комисију за запошљавање чине три члана из правосудне институције за коју се проводи поступак запошљавања, који морају имати најмање исту стручну спрему

прописану за послове радног мјеста за које се врши избор кандидата, а састав Комисије за запошљавање мора одражавати састав становништва.

Изузетно, Комисију за запошљавање чине три члана Правосудне комисије уколико се проводи поступак запошљавања: а) директора Канцеларије за правну помоћ; б) адвоката у Канцеларији за правну помоћ; ц) секретара Правосудне комисије; д) секретара Основног суда и Апелационог суда; е) секретара Тужилаштва; ф) секретара Правобранилаштва; г) командира Судске полиције; х) замјеника командира Судске полиције; и) помоћника секретара Правосудне комисије - портпарола; ј) стручних сарадника.

Тестирање кандидата састоји се од провјере испуњавања посебних услова уколико се траже за одређено радно мјесто (познавање рада на рачунару, познавање страног језика, физичка способност и слично), писменог теста и усменог интервјуа.

За радно мјесто за које се траже одређени посебни услови као што је познавање рада на рачунару, познавање страног језика, физичка способност и слично врши се провјера испуњавања одређених посебних услова тестирањем, кроз практичан рад или провјером физичких способности, те се на писмени тест, односно интервју позивају само кандидати који су успјешно обавили тестирање односно практичан раду. Провјера испуњавања посебних услова врши се исти дан када и писмено тестирање, прије писменог тестирања, о чему се кандидати обавјештавају **искључиво путем службене интернетске странице Правосудне комисије**, најкасније пет дана прије заказаног тестирања.

На писмено тестирање, које је обавезни елиминаторни дио у процедури избора службеника и намјештеника, кандидати се позивају **искључиво путем службене интернетске странице Правосудне комисије**, најкасније пет дана прије заказаног тестирања.

Писмени тест обухвата 30% питања из области утврђених програмом полагања испита за рад у органима управе и прописа који уређују рад правосуђа и 70% питања из области послова упражњеног радног мјеста за које је расписан јавни конкурс, која ће бити објављена на службеној страници Правосудне комисије. Бодови остварени на писменом тесту носе 75% (седамдесет пет одсто) укупних бодова које може остварити кандидат у поступку избора.

На усмени интервју позивају се кандидати који су успјешно прошли писмени тест, **искључиво путем службене интернетске странице Правосудне комисије**, најкасније пет дана прије заказаног интервјуа.

Изузетно, усмено интервјуисање кандидата може се обавити одмах након писменог тестирања, уколико постоје техничке претпоставке за то, с тим да се кандидати директно обавијесте о резултатима тестирања и терминима интервјуа.

Питања која се кандидатима постављају на усменом интервјуу утврђују се најмање 60 минута прије почетка интервјуа и иста су за све кандидате, осим ако интервју траје више дана.

Бодови остварени на усменом интервјуу носе 25% (двадесет пет одсто) укупних бодова које може остварити кандидат у поступку избора.

У току поступка интервјуисања кандидата, броју бодова који освоји један кандидат додају се додатни бодови у случају:

а) права прописаних Законом о допунским прсавима породица погинулих бораца и ратних војних инвалида, три бода,

б) да су чланови заједничког домаћинства незапослена или пензионисана лица, два бода
ц) да је кандидат самохрани родитељ, два бода.

Комисија за запошљавање дужна је изабраног кандидата обавијестити о избору први наредни радни дан наконведеног избора кандидата, телефоном, е-маилом, путем интернет странице Правосудне комисије или путем огласне плоче.

Изабрани кандидат дужан је у року од три дана, од дана обавјештења о избору, доставити доказе којима потврђује испуњавање општих и посебних услова наведених у јавном конкурс, односно интерном огласу.

У случају да се у поступку провјере утврди да они не одговарају подацима у поднесеној пријави, кандидат се елиминише из даљњег тока одабира, а на његово мјесто долази сљедећи кандидат с ранг листе, и обнавља се процедура потврде и провјере с истим роковима.

Након утврђивања испуњености услова из интерног огласа, односно јавног конкурса и пријаве кандидата Комисија за запошљавање ће у року од три дана донијети одлуку о избору кандидата.

О резултатима поступка спроведеног по интерном огласу, односно јавном конкурс, Комисија за запошљавање је дужна обавијестити кандидате путем интернет странице Правосудне комисије, у року од пет дана од дана доношења одлуке о избору.

Обавјештење о резултатима избора кандидата истиче се 15 дана на интернет страници Правосудне комисије.

Кандидат који није задовољан резултатима поступка запошљавања може уложити жалбу Правосудној комисији у року од 8 дана, рачунајући од првог наредног дана од истека објаве на интернет страници Правосудне комисије.

Напомена: Кандидати за радна мјеста који немају положен испит за рад у органима управе могу равноправно конкурисати и бити изабрани као и кандидати који имају положен испит, уз обавезу да у року од шест мјесеци од дана стицања услова за полагање испита положи испит за рад у органима управе.

Напомена: Опис послова радног мјеста за које је расписан конкурс, налази се у садржају јавног конкурса који је објављен на интернетској страници Правосудне комисије(www.пкбд.ба).

Напомена: За тачност података наведених у пријави одговорни су кандидати.

Конкурс ће бити објављен на огласним таблама правосудних институција Брчко дистрикта БиХ и на интернет страници Правосудне комисије Брчко дистрикта БиХ (www.пкбд.ба).

Пријаве на конкурс подnose се од 15.10.2021. године до 29.10.2021 године.

Попуњене пријаве могу се доставити лично или поштом на адресу:

**ПРАВОСУДНА КОМИСИЈА БРЧКО ДИСТРИКТА БИХ,
76100 БРЧКО, Трг правде број 10**

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЈЕСТА

Правосудна институција	ПРАВОСУДНА КОМИСИЈА БРЧКО ДИСТРИКТА БИХ
Организациона јединица	Административна служба
НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	Помоћник секретара - портпарол
Опис послова радног мјеста:	-прикупља чињенице о догађајима, остварије сарадњу са представницима медија и информише јавност о раду правосудних институција Брчко дистрикта БиХ, по инструкцијама и упутама руководиоца правосудних институција, -води евиденцију о оствареним комуникацијама с медијима с циљем информисања јавности о раду правосудних институција, -води поступак и обавља све послове као службеник за информисање за све правосудне институције у складу са Законом о слободи приступа информацијама у БиХ и Водичем за приступ информацијама под контролом правосудних институција, -уређује и ажурира интернет страницу Правосудне комисије, те осталих правосудних институција у координацији са овлашћеним особама из правосудних институција, -обавља све административне и стручне послове испред Правосудне комисије везане за припреме и реализацију Програма почетне обуке стручног усавршавања судија и тужилаца у БиХ, укључујући и вођење евиденције о обављеним едукативним активностима, -обавља све административне и стручне послове око припреме и реализације Плана стручног усавршавања службеника и намјештеника у правосуђу, укључујући и вођење евиденције о учешћу у организованим програмима обуке, -обавља све административне и стручне послове око припреме и реализације осталих едукативних активности, укључујући вођење евиденције о истима, -сачињава извјештај информисања јавности, приступа информацијама и едукацијама, који су саставни дио Извјештаја о раду Правосудне комисије, -обавља послове везано за сукоб интереса службеника и намјештеника у правосуђу у складу са законом и Правилником о раду у правосуђу, -припрема нацрте одлука за предсједника Правосудне комисије поводом захтјева за премјештај лица, -пружа стручну помоћ у поступку израде приједлога Правосудне комисије у поступку помиловања, -пружа стручну помоћ у поступку међународне правне помоћи, -по налогу секретара обавља све послове који се односе на припрему материјала за сједнице и извршавање одлука Правосудне комисије, -помаже секретару Правосудне комисије у обављању

	његових дужности, које му наложи и замјењује га у његовој одсутности, -доприноси унапређењу интерне комуникације у правосуђу Брчко дистрикта БиХ, -обавља и друге послове и задатке по налогу предсједника Правосудне комисије и секретара Правосудне комисије.
--	--

2.

Правосудна институција	ПРАВОСУДНА КОМИСИЈА БРЧКО ДИСТРИКТА БИХ
Организациона јединица	Административна служба
НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	Хигијеничар
Опис послова радног мјеста:	-врши чишћење просторија и инвентара у зградама правосуђа, - врши чишћење и одржавање простора око зграда правосуђа, - одржава зеленила и цвијеће у зградама и око зграда правосуђа, - обавјештава домара о кваровима и неисправним инсталацијама у зградама правосуђа, - по налогу секретара, води евиденције о обављеним пословима, - обавља и друге послове и задатке по налогу предсједника Правосудне комисије и секретара Правосудне комисије.

3.

Правосудна институција	КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ПРАВНУ ПОМОЋ БРЧКО ДИСТРИКТА БИХ
Организациона јединица	-
НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	Приправник
Опис послова радног мјеста:	- обавља послове и задатке по налогу директора и адвоката Канцеларије, ради оспособљавања за самосталан рад. - помаже директору и адвокатима Канцеларије у току правних истраживања и припрема предмета. - извршава и друге дужности везане за помоћ директору и адвокатима Канцеларије у вршењу правних послова у

	складу са општим или конкретним упалама, - припрема и израђује нацрте поднесака (тужбе, одговори на тужбе, приједлози за извршење, жалбе и др.), - врши анализу и сређивање односно сортирање аката у списе, - обавља и друге сличне правне послове по налогу директора
--	--

ПРЕДСЈЕДНИК
ПРАВОСУДНЕ КОМИСИЈЕ

САФЕТ ПИЗОВИЋ