584

Komisija za vrijednosne papire Brčko distrikta BiH na osnovu člana 260 i člana 267 stav (6) Zakona o tržištu vrijednosnih papira Brčko distrikta BiH („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH", broj 10/26) , i člana 7. Statuta Komisije za papire od vrijednosti Brčko distrikta Bosne i Hercegovine („Sl.glasnik Brčko distrikta Bosne i Hercegovine" broj: 35/24,) na 36. redovnoj sjednici održanoj dana 10.08.2026. godine, d o n o s i

PRAVILNIK O ZAPOŠLJAVANJUU KOMISIJI ZA VRIJEDNOSNE PAPIRE

DIO PRVI - OPĆE ODREDBE

Član 1 (Predmet)

(1) Pravilnikom o zapošljavanju u Komisiji za vrijednosne papire Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: ovaj pravilnik) uređuju se uslovi i procedure zapošljavanja u Komisiji za vrijednosne papire Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Komisija).

(2) Izuzetno od odredbe iz stava (1) ovog člana:

a)izbor članova Komisije sprovodi se u skladu sa odredbama Zakona o tržištu vrijednosnih papira Brčko distrikta BiH;

b)prijem u radni odnos vrši se bez provedene procedure obaveznog javnog oglašavanja u slučaju otkaza s ponudom izmijenjenog ugovora o radu, u skladu sa Zakonom o radu Brčko distrikta BiH i Pravilnikom o radu zaposlenika Komisije, osim izmjene u pogledu trajanja ugovora o radu.

DIO DRUGI - RADNA MJESTA I NAČIN POPUNJAVANJA RADNIH MJESTA

Član 2 (Radna mjesta i klasifikacija)

Radna mjesta u Komisiji utvrđuju se Pravilnikom organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Komisiji (u daljnjem tekstu: Pravilnik o sistematizaciji).

Član 3 (Zapošljavanje u Komisiji)

Zapošljavanje u Komisiji vrši se u skladu sa Pravilnikom o sistematizaciji, planiranim sredstvima u finansijskom planu i ovim pravilnikom, a na inicijativu predsjednika Komisije.

Član 4 (Način popunjavanja upražnjenog radnog mjesta)

(1) Upražnjeno radno mjesto popunjava se na osnovu profesionalnih sposobnosti putem otvorene konkurencije i odražava, u pravilu, sastav stanovništva.

(2) Samo u slučaju da više lica ima istu zbirnu ocjenu u procesu izbora najuspješnijeg kandidata, obavezno se sačinjava rang-lista koja odražava sastav stanovništva (nacionalna, spolna, starosna, profesionalna i druga struktura).

(3) Slučajevi iz stava (2) ovog člana ne smiju se zloupotrebljavati ako mogu dovesti do izbora manje stručnog kandidata.

DIO TREĆI – ODLUKA O POKRETANJU I ORGANI POSTUPKA ZA ZAPOŠLJAVANJE

Član 5 (Odluka o raspisivanju javnog konkursa i provođenje konkursnog postupka)

Odluku o raspisivanju javnog konkursa donosi Komisija na osnovu inicijative iz člana 3 ovog pravilnika.

Član 6 (Ispitna komisija i predsjednik Komisije)

(1) Postupak zapošljavanja u Komisiji obavljaju Ispitna komisija i predsjednik Komisije.

(2) Na osnovu odluke iz člana 5 ovog pravilnika, predsjednik Komisije imenuje Ispitnu komisiju.

(3) Ispitnu komisiju čine dva (2) člana iz reda zaposlenika Komisije.

(4) Članovi Ispitne komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme predviđen za upražnjeno radno mjesto.

(5) Ispitna komisija, između ostalog, nadležna je za:

a) raspisivanje i objavljivanje javnog konkursa;

b) zaprimanje i razmatranje prijava kandidata;

c) vršenje selekcije kandidata;

d) zakazivanje i obavljanje pismenog testiranja kandidata;

e) sačinjavanje rang-liste uspiješnih kandidata nakon sprovedenog pismenog testiranja i dostavljanja iste predsjedniku Komisije;

f) zakazivanje usmenog razgovora sa kandidatima;

g) obavještavanje kandidata o izboru najuspješnijeg kandidata.

(6) Predsjednik Komisije obavlja usmeni razgovor i bira najuspješnijeg kandidata.

(7) Postupak zapošljavanja, od dana raspisivanja javnog konkursa do objavljivanja odluke o izboru i prijemu kandidata, ne može trajati duže od 90 radnih dana.

DIO ČETVRTI - JAVNI KONKURS I USLOVI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Član 7
(Raspisivanje i objavljivanje javnog konkursa)

(1) Prijem u radni odnos vrši se nakon provedene procedure raspisivanja i objavljivanja javnog konkursa.

(2) Ispitna komisija najkasnije u roku od 15 dana od dana imenovanja raspisuje i objavljuje javni konkurs za prijem zaposlenika u radni odnos.

(3) Javni konkurs se obavezno objavljuje na internet-stranici Komisije, oglasnoj tabli Komisije, te na internet stranici Zavoda za zapošljavanje Brčko distrikta BiH.

Član 8
(Sadržaj javnog konkursa)

Javni konkurs sadrži najmanje sljedeće podatke:

a) naziv i sjedište Komisije,

b) naziv radnog mjesta za koje se provodi procedura prijema u radni odnos,

c) opće i posebne uslove za prijem u radni odnos,

d) kratak opis poslova radnog mjesta,

e) naznaku zasniva li se radni odnos na neodređeno ili određeno vrijeme i trajanje radnog odnosa na određeno vrijeme,

f) platni razred,

g) naznaku je li predviđen probni rad i trajanje probnog rada,

h) dokaze koji se dostavljaju uz prijavu na javni oglas,

i) adresu na koju se dostavlja prijava i dokazi,

j) rok i način podnošenje prijava na javni konkurs,

k) rok za provođenje postupka zapošljavanja.

Član 9
(Opći i posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa)

(1) Opći uslovi za zasnivanje radnog odnosa u Komisiji koje kandidat mora ispunjavati su:

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 za sva krivična djela, osim za krivična djela protiv sigurnosti javnog saobraćaja.

(2) Pored općih uslova iz stava (1) ovog člana kandidat mora ispunjavati i posebne uslove koji se utvrđuju Pravilnikom o sistematizaciji za svako pojedinačno radno mjesto.

(3) Posebni uslovi iz stava (2) ovog člana mogu se odnositi na:

a) stepen stručne spreme;

b) radno iskustvo u struci;

c) stručni ispit ili ispit za rad u organima uprave;

d) poznavanje stranog jezika;

e) poznavanje rada na računaru;

f) vozačku dozvolu određene kategorije:

g) druge uslove kada priroda i specifičnost poslova to zahtijevaju

(4) Kandidati koji nemaju položen ispit za rad u organima uprave odnosno stručni ispit, obavezuju se da ukoliko budu izabrani, ispit moraju položiti u roku propisanom Zakonom o državnoj službi Brčko distrikta BiH.

Član 10
(Podnošenje prijava)

(1) Kandidat zainteresovan za prijem u radni odnos dužan je da podnese prijavu na javni konkurs u propisanom roku, koji ne može biti kraći od 8 (osam) dana.

(2) Kandidat koji se prijavljuje u prijavi potvrđuje da ispunjava javnim konkursom propisane uslove koji su utvrđeni za određeno radno mjesto.

(3) Prijava na javni konkurs podnosi se na obrascu koji je sastavni dio ovog pravilnika i dostavlja se lično ili putem pošte Komisiji. (Prilog 1)

(4) Prilikom podnošenja prijave na konkurs, kandidat u obrascu prijave daje pismenu izjavu o dobrovoljnom pristanku da se njegovo ime i prezime javno objavljuju na internet-stranici Komisije u svrhu provođenja postupka zapošljavanja (pozivi na testiranje, rang-liste i slično).

(5) Za kandidate koji ne daju pristanak iz stava (4) ovog člana, vrši se anonimizacija podataka na način da im se dodjeljuje šifra pod kojom se vode u nastavku postupka. Kao šifra koristi se broj protokola (djelovodni broj) pod kojim je prijava zavedena prilikom lične predaje ili zaprimanja putem pošte.

(6) U slučaju iz stava (5) ovog člana, za kandidate koji su prijavu dostavili putem pošte, dodijeljena šifra (broj protokola) dostavlja se kandidatu bez odlaganja, a najkasnije u roku od 2 (dva) dana od dana zavođenja prijave, putem telefona ili elektronske pošte navedene u prijavi.

(7) Prijava na javni konkurs mora biti čitko ispunjena uz obavezan vlastiti potpis.

Član 11
(Postupanje sa prijavama)

(1) Ispitna komisija selektuje prijavu tako da kao:

a) potpunu, označava prijavu dostavljenu u utvrđenom roku iz koje se utvrdi da je kandidat dao relevantne podatke o ispunjavanju općih i posebnih uslova;

b) neblagovremenu, označava prijavu koja nije dostavljena u utvrđenom roku;

c) neodgovarajuću, označava prijavu iz koje se utvrdi da kandidat ne ispunjava tražene opće i posebne uslove;

d) nepotpunu, označava prijavu iz koje se utvrdi da kandidat nije dao podatke koji su relevantni za dokazivanje općih i posebnih uslova;

e) nejasnu, označava prijavu iz koje se utvrdi da kandidat nije dao jasne podatke.

(2) Ispitna komisija u posebnom obrascu sačinjava izvještaj o selekciji kandidata. (Prilog 2)

(3) Nakon selekcije prijavljenih kandidata Ispitna komisija utvrđuje termin pismenog testiranja i usmenog razgovora.

(4) Na pismeno testiranje se pozivaju kandidati čije su prijave označene kao potpune, ali i kandidati čije su prijave označene kao nejasne i nepotpune.

Član 12
(Pozivanje selektovanih kandidata)

(1)Na pismeno testiranje kandidati se pozivaju isključivo putem internet-stranice Komisije, najkasnije pet dana prije zakazanog testiranja.

(2)Kandidati čije su prijave nejasne i nepotpune, upozoravaju se na obavezu upotpunjavanja i razjašnjenja prijave najkasnije do početka održavanja pismenog testiranja, uz napomenu da njihove prijave neće biti uzete u razmatranje ukoliko ne postupe po upozorenju.

DIO PETI - PROCEDURA IZBORA KANDIDATA

Član 13
(Identifikacija kandidata)

(1) Kandidat je dužan prije pristupanja pismenom testu predočiti odgovarajući identifikacioni dokument sa fotografijom u svrhu utvrđivanja identiteta.

(2) Kandidat koji ne postupi u skladu sa stavom (1) ovog člana ne može pristupiti pismenom testiranju.

Član 14
(Trajanje i sadržaj pismenog testa)

(1) Pismeno testiranje je obavezni eliminatorni dio u postupku izbora zaposlenika i traje najmanje 45 minuta.

(2) Pismeni test obuhvata pitanja iz oblasti poslova Komisije i upražnjenog radnog mjesta za koji je raspisan javni konkurs.

(3) Predsjednik Komisije najkasnije dva (2) sata prije zakazanog vremena za pismeno testiranje obavlja sljedeće radnje:

a) sačinjava pitanja za pismeni test, utvrđuje broj pitanja i tačne odgovore za pismeni test;

b) sačinjava pitanja za usmeni razgovor, o čemu se ujedno sastavlja službena zabilješka.

(4) Nakon sačinjavanja testa, predsjednik Komisije štampa primjerak testa sa tačnim odgovorima i odlaže ga u posebnu, zapečaćenu kovertu, dok pitanja za usmeni razgovor stavlja u drugu zapečaćenu kovertu, na način da tačni odgovori i pitanja za usmeni razgovor nisu dostupni članovima Ispitne komisije.

(5) Pismeni test sastoji se od pitanja sa više ponuđenih opcija za odgovor.

(6) Svako pitanje sadrži najmanje 3 (tri) ponuđena opcijska odgovora, od kojih je samo 1 (jedan) odgovor tačan.

(7) Zapečaćena koverta sa tačnim odgovorima otvara se u prisustvu Ispitne komisije i predsjednika Komisije, koji vrše pregled i bodovanje testova.

(8) Testiranje kandidata može se obaviti jednim testom ukoliko se jednim javnim konkursom, traži popunjavanje radnih mjesta sa istim ili sličnim opisom posla, istim ili sličnim nazivom radnog mjesta i uslova radnog mjesta koji se odnose na stručnu spremu i radno iskustvo.

Član 15
(Model bodovanja)

(1) Kandidat je uspješno prošao pismeni test ako tačno odgovori na minimalno 70% (sedamdeset posto) pitanja.

(2) Na osnovu procenta tačnih odgovora, kandidat ostvaruje bodove na pismenom testu prema sljedećoj skali:

a) od 70% do 80% tačnih odgovora – 1 (jedan) bod;

b) preko 80% do 90% tačnih odgovora – 2 (dva) boda;

c) preko 90% do 100% tačnih odgovora – 3 (tri) boda.

(3) Nakon obavljenog pismenog testa, Ispitna komisija sačinjava listu uspiješnih kandidata koji su tačno odgovorili na minimalno 70% (sedamdeset posto) pitanja, rangiranu prema broju bodova osvojenih na pismenom testu.

(4) Lista iz stava (3) ovog člana sačinjava se na obrascu koji je sastavni dio ovog pravilnika. (Prilog 3)

Član 16
(Usmeni razgovor)

(1) Predsjednik Komisije obavlja usmeni razgovor sa kandidatima koji su uspješno položili pismeni test.

(2) Ispitna Komisija obavještava kandidate o vremenu i mjestu održavanja usmenog razgovora putem službene internet-stranice Komisije, najkasnije dva (2) dana prije zakazanog usmenog razgovora.

(3) Izuzetno od stava (2) ovog člana, usmeni razgovor sa kandidatima 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 usmenog razgovora.

(4) Zapisnik o procjeni kandidata tokom usmenog razgovora vodi jedan od članova Ispitne komisije, kojeg odredi predsjednik Komisije, o čemu se sačinjava službena zabilješka. (Prilog 4)

Član 17
(Ispitivanje na usmenom razgovoru)

(1) Na usmenom razgovoru ocjenjuje se stepen znanja kandidata, i u tu svrhu se postavljaju pitanja iz nadležnosti Komisije, poslova i zadataka radnog mjesta, kao i pitanja u cilju procjene sposobnosti, vještina i kompetencija kandidata za obavljanje poslova te njegove prilagodbe novoj sredini i uslovima.

(2) Pitanja koja se odnose na ocjenu kompetencija kandidata podrazumijevaju:

a) da kandidat kaže nešto više o sebi (ili kratka biografija kandidata);

b) glavne odlike posla koje kandidat trenutno obavlja kao i način na koji ga obavlja;

c) da li prethodna radna iskustva i obrazovanje koriste kandidatu za radno mjesto na koje se prijavio;

d) šta kandidat smatra da su njegova najveća dostignuća u protekloj godini i zbog čega;

e) mišljenje kandidata kako bi ga trenutni nadređeni opisao;

f) zbog čega kandidat želi da radi na radnom mjestu na koje se prijavio;

g) šta kandidat misli o sebi, koje su mu mane, a koje vrline;

h) zapažanja koja bi kandidat uputio neposredno pretpostavljenom s ciljem poboljšanja rada na svom posljednjem radnom mjestu;

i) koja su, i zbog čega su za kandidata najznačajnija njegova radna iskustva, odnosno obrazovanje koje on posjeduje;

j) način planiranja radnog dana, odnosno radne nedjelje i njegovo ponašanje kada se pojavi nešto neočekivano;

k) razlog napuštanja sadašnjeg posla, odnosno prethodnih poslova;

l) konfliktne situacije, kada je kandidat ušao u koflikt sa drugim licem, na koji način je riješio konflikt i šta bi učinio drugačije da se slična situacija ponovi;

m) način na koji je kandidat odabrao obrazovno usmjerenje, koji su razlozi za to i da li je zadovoljan svojim izborom;

n) da li je kandidat mijenjao obrazovno usmjerenje i zbog čega;

o) način na koji kandidat rješava veće probleme, navesti primjer;

p) kada kandidat smatra da izvršava poslove pod pritiskom i šta čini tada;

q) koje vrste posla su se u dosadašnjem radu kandidatu najviše sviđale, a koje najmanje;

r) opisati radno okruženje koje je kandidatu potrebno kako bi bio što uspješniji na poslu;

s) zašto kandidat misli da je on najbolji izbor od više kandidata za radno mjesto za koje se prijavio;

z) koje odluke je kandidatu najlakše, a koje najteže donijeti;

u) koja su očekivanja i planovi u pogledu razvoja profesionalne karijere kandidata za narednih pet godina kao i dugoročni ciljevi;

v) kako se kandidat bori sa stresom, odnosno kako podnosi stres;

w) da li i na koji način se kandidat pripremao za usmeni intervju;

x) razmišljanja kandidata o profesionalnoj karijeri i budućem napredovanju;

y) šta je kandidat učinio za razvoj profesionalne karijere tokom posljednje dvije godine;

z) da li kandidat ima i koja su pitanja za Komisiju;

aa) postoji li još nešto što bi predsjednik Komisije trebao da zna o kandidatu.

(3) Pitanja za usmeni razgovor ista su za sve kandidate, osim ako usmeni razgovor traje više dana.

(4) Predsjednik Komisije tokom usmenog razgovora ocjenjuje kandidate po utvrđenim kriterijumima i unosi ukupan broj bodova u poseban obrazac za procjenu kandidata koji čini sastavni dio ovog pravilnika. (Prilog 5)

(5) Pravo na uvrštavanje na konačnu rang-listu najuspješnijih kandidata ostvaruju isključivo kandidati koji na usmenom razgovoru osvoje najmanje 60% (šezdeset posto) bodova u odnosu na broj bodova utvrđenih u obrascu za procjenu kandidata.

(6) Kandidatu koji je ispunio uslov iz stava (5) ovog člana, bodovima ostvarenim na usmenom razgovoru dodaju se bodovi ostvareni na pismenom testu, čime se utvrđuje njegov konačan plasman na rang-listi najuspješnijih kandidata.

DIO ŠESTI - DONOŠENJE ODLUKE I ZAŠTITA PRAVA KANDIDATA

Član 18
(Odluka o izboru i prijemu kandidata)

(1) Predsjednik Komisije na osnovu utvrđene rang-liste najuspješnijih kandidata donosi odluku o izboru i prijemu u radni odnos kandidata koji je ostvario najveći ukupan broj bodova i koji se nalazi na prvom mjestu rang-liste.

(3) Ako se naknadno utvrdi da izabrani kandidat ne ispunjava uslove iz javnog konkursa ili da isti odustane, prima se sljedeći rangirani kandidat sa liste.

(4) Odluku iz stava (1) ovog člana predsjednik Komisije dužan je da donese u roku od pet (5) dana od dana obavljanja usmenog razgovora.

(5) Odluka o izboru i prijemu u radni odnos objavljuje se na službenoj internet-stranici Komisije, a danom objavljivanja smatra se da su svi kandidati uredno obaviješteni o ishodu javnog konkursa.

Član 19
(Žalba i Žalbena komisija)

(1) Kandidat koji nije zadovoljan rezultatima javnog konkursa može u roku od osam (8) dana od dana objavljivanja odluke iz člana 18 stav (1) uložiti prigovor Žalbenoj komisiji.

(2) Podnošenje žalbe iz stava (1) ovog člana odlaže izvršenje

odluke.

(3) Žalba se podnosi u pismenom obliku, neposredno na protokol Komisije ili putem pošte na adresu Komisije.

(4) Žalbenu komisiju čine 3 (tri) člana, u sljedećem sastavu:

a) dva zamjenika predsjednika Komisije i

b) sekretar Komisije.

(5) U slučaju spriječenosti člana Žalbene Komisije iz stava (4) ovog člana, predsjednik Komisije rješenjem imenuje zamjenskog člana iz reda zaposlenika Komisije.

(6) Odluke Žalbene komisije donose se prostom većinom glasova svih članova, u formi rješenja.

(7) Žalbena komisija dužna je donijeti odluku po žalbi u roku od 15 (petnaest) dana od dana prijema žalbe.

(8) Odluka iz stava (6) ovog člana je konačna, a protiv nje kandidat može pokrenuti spor pred Osnovnim sudom Brčko distrikta BiH u roku od 30 dana od dana dostavljanja odluke po žalbi.

DIO SEDMI – DOKAZI O ISPUNJAVANJU USLOVA

Član 20
(Dokazivanje općih uslova)

Radi dokazivanja općih uslova, pored podataka navedenih u prijavi na javni konkurs, kandidat utvrđen rang-listom kao najuspješniji u roku od pet dana od dana objavljivanja odluke iz člana 18 stav (1) dostavlja Komisiji:

a) uvjerenje o državljanstvu, ne starije od 6 (šest) mjeseci,

b) uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti, ne starije od 3 (tri) mjeseca;

c) uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka, ne starije od 3 (tri) mjeseca.

Član 21
(Dokazivanje posebnih uslova)

Pored dokaza iz člana 20 ovog pravilnika, kandidat utvrđen rang-listom kao najuspješniji dužan je u istom roku od 5 (pet) dana dostaviti i dokaze o ispunjavanju posebnih uslova iz člana 9 stav (3) ovog pravilnika.

. Član 22
(Dokaz za stručnu spremu)

(1) Kao dokaz potrebnog nivoa obrazovanja, odnosno stručne spreme može se koristiti:

a) diploma, a za kandidate koji su stekli diplomu po bolonjskom obrazovnom procesu i dodatak diplomi ili drugi dokument kao što je: uvjerenje, potvrda, svjedočanstvo i drugo, izdata od obrazovnih institucija u Bosni i Hercegovini (u daljnjem tekstu: BiH);

b) akt o nostrifikaciji diplome, odnosno ekvivalenciji svjedočanstva;

c) diploma ili drugi dokument kao što je: uvjerenje, potvrda, svjedočanstvo i slično, koje izdaju ovlaštene obrazovne institucije, a koji prema potvrdi nadležnog organa ne podliježe nostrifikaciji prema propisima BiH.

Član 23
(Dostavljanje dodatnih dokaza)

(1) U slučaju kada diploma ili drugi dokument ne daje dovoljno dokaza o traženoj stručnoj spremi, kandidat je dužan da, od nadležne institucije, pribavi i dostavi potvrdu kojom se dokazuje stručna sprema, u roku od 5 (pet) radih dana.

Član 24
(Dokaz za radno iskustvo)

(1) Kao dokaz potrebnog radnog iskustva u struci mogu se koristiti:

a) uvjerenje, potvrda ili drugi dokument, koji je ovjerio poslodavac, o dužini radnog iskustva u struci, zajedno sa ovjerenom kopijom radne knjižice kojom se dokazuje dužina radnog staža kod poslodavca;

b) potvrda nadležnog penzionog osiguranja ili drugog državnog organa koja može poslužiti kao dokaz o radnom iskustvu;

c) potvrda nadležnog organa o radnom iskustvu stečenom kroz obavljanje volonterskog rada i ovjerenom kopijom ugovora o obavljanju volonterskog rada uz potvrdu Zavoda za zapošljavanje o obavljanju volonterskog rada

d) uvjerenje, potvrdu nadležnog organa o stečenom radnom iskustvu na obavljanju privremenih i povremenih poslova.

(2) Radno iskustvo odnosi se na iskustvo stečeno nakon sticanja odgovarajućeg stepena stručne spreme.

DIO OSMI – PONIŠTENJE JAVNOG KONKURSA

Član 25
(Poništenje javnog konkursa)

(1) Ispitna komisija donosi odluku kojom u potpunosti ili djelimično poništava javni konkurs:

a) u slučaju da nema prijavljenih kandidata;

b) u slučaju da niko od kandidata ne ispunjava uslove utvrđene javnim konkursom;

c) u slučaju da niko od prijavljenih kandidata ne dobije minimalan broj bodova utvrđenih Pravilnikom o zapošljavanju;

d) u slučaju isteka roka iz člana 6 stava (7) ovog pravilnika;

e) ukoliko Žalbena komisija u postupku po žalbi naloži poništavanje konkursa .

(2) Ispitna komisija dužna je da objavi odluku o poništenju javnog konkursa na internet-stranici Komisije.

(3) Protiv odluke iz stava 1 ovog člana žalba nije dopuštena.

DIO DEVETI - KRITERIJI ZA PRIJEM U RADNI ODNOS

Član 26
(Kriteriji za prijem u radni odnos)

Kriteriji za prijem u radni odnos definišu se kao:

a) osnovni kriteriji, koji se utvrđuju u maksimalnom intervalu do 5 (pet) bodovnih ocjena i

b) dopunski kriteriji, koji se utvrđuju u maksimalnom intervalu do 3 (tri) bodovne ocjene.

Član 27
(Osnovni kriteriji)

Osnovni kriteriji za prijem u radni odnos imaju raspon od 1 do 5 bodovnih ocjena, te se određuju smjernice u toku postupka ocjenjivanja na sljedeći način:

a) Predznanje o poslu:

- ocjena 5: izuzetno dobro obaviješten o karakteru posla, poznaje mnoge konkretne aspekte posla:
- ocjena 4: solidno obaviješten o karakteru posla;
- ocjena 3: posjeduje ograničeno predznanje o poslu;
- ocjena 2: veoma ograničeno predznanje, oslanja se na logiku;
- ocjena 1: ne posjeduje nikakvo predznanje o poslu.

b) Potencija za razvoj

- ocjena 5: odlične predispozicije za razvoj karijere (akademski rezultati, relevantno iskustvo) i naglašena spremnost za profesionalno nadograđivanje;
- ocjena 4: solidne predispozicije, izražena želja da se profesionalno nadograđuje ;
- ocjena 3: solidne predispozicije, ali nema izraženih ambicija;
- ocjena 2: prosječne ili minimalne predispozicije, pokazuje pasivnost prema daljnjem usavršavanju;
- ocjena 1: bez nekog naročitog potencija, smatra da dovoljno zna, neambiciozan.

c) Dodatna znanja:

- ocjena 5: posjeduje dodatna znanja koja direktno mogu uticati na unapređenje profesionalnih performansi;
- ocjena 4: posjeduje dodatna značajna znanja koja mogu biti od koristi za unapređenje poslovnih performansi;
- ocjena 3: posjeduje ograničena dodatna znanja relevantna za oblast rada;
- ocjena 2: posjeduje ograničena dodatna znanja koja nisu iz oblasti rada;
- ocjena 1: ne posjeduje relevantna dodatna znanja.

d) Fleksibilnost -prihvatanje drugačijeg mišljenja

- ocjena 5: veoma fleksibilan, otvoren za drugačije mišljenje;
- ocjena 4: fleksibilan, ne protivi se drugačijem mišljenju;
- ocjena 3: ne pokazuje rigidnost u stavovima, ali je teško ustanoviti u kojoj mjeri cijeni i prihvata drugačije mišljenje;
- ocjena 2: posjeduje ograničenu fleksibilnost, teže prihvata drugačije mišljenje;
- ocjena 1: isključiv, odbija bilo kakvo drugačije mišljenje.

e) Motivisanost- entuzijazam

- ocjena 5: izuzetno motivisan, iznosi nove ideje i inicijative;
- ocjena 4:vidljivo motivisan, pokazuje jasnu želju i interesovanje za rad;
- ocjena 3: prosječno motivisan, bez dodatnog angažmana;
- ocjena 2: ispodprosječan interes;
- ocjena 1: pasivan, izražava nezainteresovanost prema poslu.

f) Analitičke sposobnosti

- ocjena 5: izuzetno brzo uočava suštinu problema, nepogrešivo povezuje uzroke i posljedice, te nudi logična i strukturirana rješenja;
- ocjena 4: dobra analitičnost, jednostavnost i precizni odgovori;
- ocjena 3: standardno, površno analiziranje situacije bez dubljeg ulaženja u srž problema;
- ocjena 2: teško povezuje činjenice, donosi preuranjene zaključke;
- ocjena 1: nedostatak logičkog i analitičkog pristupa.

g)Vještina komuniciranja

- ocjena 5: jasno i argumentovano izražava misli, posjeduje visoku kulturu dijaloga i razvijenu vještinu aktivnog slušanja
- ocjena 4: odgovara samouvjereno i tečno, elokventan;
- ocjena 3: prosječna komunikacija, izražava se razumljivo, ali nedostaje uvjerljivost, širi vokabular ili bolja artikulacija misli;
- ocjena 2: otežana komunikacija, izražava se konfuzno, teško pronalazi prave riječi ili pokazuje pasivnost u razgovoru;
- ocjena 1: izuzetno loša komunikacija, potpuno nejasan, prekida sagovornika ili pokazuje neprofesionalan ton.

h)Samopouzdanje

- ocjena 5: iskazuje izuzetan nivo profesionalne sigurnosti, stabilnosti i zrelosti, ostavlja utisak osobe koja čvrsto stoji iza svojih stavova i sposobnosti;
- ocjena 4: pokazuje stabilno i zdravo samopouzdanje, svjestan je svojih kvaliteta, nastupa sigurno;
- ocjena 3: umjereno siguran, povremeno kolebljiv i oprezan;
- ocjena 2: vidljiv manjak samopouzdanja, neodlučnost;
- ocjena 1: izrazito preplašen, neodlučan.

Član 28
(Dopunski kriteriji)

Dopunski kriteriji imaju raspon od 1 do 3 bodovnih ocjena, te se određuju smjernice u toku postupka ocjenjvanja na sljedeći način:

a)Opće odlike (urednost, maniri, pojava)

- ocjena 3: veoma odmjeren, kulturan, ljubazan i prikladno obučen;
- ocjena 2: uredan, odmjeren, prikladno obučen;
- ocjena 1: uredan, neformalno obučen, ne ostavlja utisak profesionalne ozbiljnosti.

b) Relevantno radno iskustvo

- ocjena 3: posjeduje direktno primjenjivo i relevantno radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima;
- ocjena 2: posjeduje djelimično relevantno ili srodno iskustvo koje olakšava uvođenje u rad;
- ocjena 1: posjeduje veoma ograničeno relevantno radno iskustvo.

c) Sposobnost iznalaženja rješenja

- ocjena 3: izuzetno kreativan i analitičan, s lakoćom rješava nepredviđene situacije i predlaže nova rješenja;
- ocjena 2: rješava zadatke oslanjajući se na dosadašnje radno iskustvo i poznate obrasce;
- ocjena 1: pokazuje nesnalaženje pred problemom, pasivno čeka tuđa uputstva ili nudi neadekvatna i nelogična rješenja.

DIO DESETI – PRIJEM PRIPRAVNIKA

Član 29
(Pokretanje postupka za pripravnike)

(1) Zapošljavanje pripravnika u Komisiji vrši se u skladu sa Pravilnikom o sistematizaciji, planiranim sredstvima u finansijskom planu i ovim pravilnikom, a na inicijativu predsjednika Komisije ili zamjenika predsjednika Komisije.

(2) Procedura prijema i izbora pripravnika identična je proceduri prijema i izbora ostalih zaposlenika (pismeno testiranje i usmeni razgovor).

Član 30
(Raspisivanje javnog konkursa za pripravnike)

(1) Broj pripravnika koji se mogu primiti u toku kalendarske godine utvrđuje se odlukom koju donosi Komisija, u skladu sa planiranim sredstvima u finansijskom planu za tu kalendarsku godinu.

(2) U skladu sa odlukom iz stava (1) ovog člana predsjednik Komisije imenuje Ispitnu komisiju koja vrši raspisivanje i objavljivanje javnog konkursa za prijem pripravnika u radni odnos.

(3) Javni konkurs za prijem pripravnika sadrži:

a) naziv i sjedište Komisije;
b) naziv radnog mjesta pripravnika i kratak opis poslova;
c) broj izvršilaca;
d) rok i mjesto podnošenja prijave;
e) opće i posebne uslove za prijem pripravnika;
f) naznaku o trajanju pripravničkog staža;
g) posebne napomene koje dodatno objašnjavaju proceduru izbora.

(4) Izuzetno od odredbi koje se odnose na kriterije za prijem u radni odnos, prilikom ocjenjivanja pripravnika na usmenom razgovoru u potpunosti se isključuju i ne boduju kriteriji i smjernice koji se odnose na radno iskustvo.

(5) Prijava na javni konkurs za prijem pripravnika podnosi se na posebnom obrascu koji je sastavni dio ovog pravilnika. (Prilog 6)

DIO JEDANAESTI - ZAVRŠNE ODREDBE

Član 31
(Sastavni dijelovi Pravilnika)

Sastavni dio ovog pravilnika čine obrasci koji se odnose na:
1. Prilog 1- Prijava
2. Prilog 2 - Izvještaj o selekciji kandidata
3. Prilog 3 - Izvještaj o rezultatima pismenog testiranja
4. Prilog 4 – Zapisnik o procjeni kandidata
5. Prilog 5 – Obrazac za procjenu kandidata
6. Prilog 6 – Prijava za pripravnike

Član 32
(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Brčko distrikta Bosne i Hercegovine“.

Član 33
(Stavljanje van snage)

Stupanjem na snagu ovog pravilnika, stavlja se van snage Pravilnik o zapošljavanju, broj:02-15.01-261/25 od 08.07.2025.godine.

Broj: 02-15.01-361/26
Datum: 10.08.2026.godine

Predsjednik
Komisije za vrijednosne papire
Muamer Ahmetspahić,dipl.oec., s. r.

Prilog 1

PRIJAVA NA JAVNI KONKURS

1. Lični podaci kandidata	
Ime (ime roditelja) prezime	
Datum i mjesto rođenja	
Pol	Muški ☐ Ženski ☐
Nacionalnost (*Kandidat se izjašnjava dobrovoljno.*)	☐ Srbin ☐ Bošnjak ☐ Hrvat ☐ Ostali ☐ Neopredijeljen

2. Konkurs na koji se prijavljujete *(obavezno navedite naziv pozicije, broj i datum konkursa)*	

3. Kontakt informacije kandidata	
Broj telefona:	
Mobilni broj:	
Faks:	
Elektronska pošta (e-mail):	
Adresa:	

4. Obrazovanje kandidata

_____do _____ Od godine do godine — Upišite zvanje kako je napisano na diplomi — Naziv obrazovne ustanove, grad i država

_____do _____ Od godine do godine — Upišite zvanje kako je napisano na diplomi — Naziv obrazovne ustanove, grad i država

_____do _____ Od godine do godine — Upišite zvanje kako je napisano na diplomi — Naziv obrazovne ustanove, grad i država

5. Profesionalna nadogradnja

Ako imate položen ispit profesionalne nadogradnje ili certifikat za pojedine oblasti, navedite koje:

6. Radno iskustvo (*Navedite hronološki od posljednjeg radnog mjesta. Za svako od njih koristite posebnu rubriku. Ukoliko trebate više*

mjesta, molimo koristite dodatni list papira ili u Word-u dodajte dodatne tabele.)

Od [dan|mjesec|godina]	Do [dan|mjesec|godina]

Naziv i adresa poslodavca (institucija, preduzeće):

Naziv radnog mjesta:

Opis radnih zadataka:

Razlog prestanka sa radom:

Od [dan|mjesec|godina]	Do [dan|mjesec|godina]

Naziv i adresa poslodavca (institucija, preduzeće):

Naziv radnog mjesta:

Opis radnih zadataka:

Razlog prestanka sa radom:

Od [dan|mjesec|godina]	Do [dan|mjesec|godina]

Naziv i adresa poslodavca (institucija, preduzeće):

Naziv radnog mjesta:

Opis radnih zadataka:

Razlog prestanka sa radom:

7. Poznavanje rada na računaru

Office	☐ Word | ☐ Excel | ☐ Powerpoint | Ostalo:_____
Internet i i-mejl	☐ Internet | ☐ e-mail
Ostali alati i znanja	☐ PDF Reader | ☐ ZIP | ☐ Skeniranje | Ostalo: _____

Označite sa ☒ računarske alate koje znate koristiti.

8. Dodatne informacije

9. Napomena

Prijava na konkurs ne dokazuje stečenu stručnu spremu, radno iskustvo, znanje jezika, znanje rada na računaru, i sl., jer uslovi traženi tekstom konkursa dokazuju se navedenom dokumentacijom, a koja je u tekstu konkursa naznačena, i istu treba dostaviti ako kandidat bude izabran na konkursu.

10. Saglasnost za obradu ličnih podataka (objavljivanje na internet-stranici Komisije) i izjave.

1.

☐ Izjavljujem da sam saglasan(a) da se moji lični podaci obrađuju u konkursnim procedurama za potrebe Komisije za vrijednosne papire Brčko distrikta BiH, a u skladu sa Zakonom, te drugim propisima i procedurama i najboljim praksama Komisije za vrijednosne papire Brčko distrikta BiH (objavljivanje imena i prezimena na internet-stranici Komisije za vrijednosne papire Brčko distrikta BiH, kada je predviđeno Pravilnikom o zapošljavanju)

☐ Nisam saglasan

Označite sa ☒ jednu od ponuđenih opcija.

2.

- Izjavljujem da prihvatam da dati podaci u obrascu ne predstavljaju nikakav dokaz, budući da se dokazi dostavljaju u skladu sa tekstom konkursa, te da isti argument neću koristiti kao razlog žalbe.
- Izjavljujem da sam svjestan posljedica davanja netačnih i neistinitih podataka u ovoj prijavi i izjavljujem pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću da su svi moji odgovori na prethodno navedena pitanja, kao i ova izjava istiniti, potpuni i tačni.

Datum _____

Potpis kandidata _____

Prilog 2

IZVJEŠTAJ O SELEKCIJI KANDIDATA

Konkurs broj	
Datum raspisivanja konkursa	
Pozicija	
Broj izvršilaca koji se prima	
Broj prijavljenih kandidata	
Broj kvalifikovanih kandidata	
Članovi ispitne komisije	

Selektovani kandidati

R.br.	Prezime	Ime	Ime roditelja	Adresa stanovanja	Broj telefona	Ispunjenost uslova konkursa

Verifikacija

Datum verifikacije	
Potpis članova ispitne komisije	

Prilog 3

IZVJEŠTAJ O REZULTATIMA PISMENOG TESTIRANJA

Konkurs broj	
Datum raspisivanja konkursa	
Termin testiranja	
Pozicija	
Broj izvršilaca koji se prima	
Broj kandidata koji se odazvao pismenom testiranju	
Broj kandidata koji je zadovoljio na testu	
Članovi ispitne komisije	

Lista uspješnih kandidata

R.br.	Prezime	Ime	Šifra kandidata	Broj tačnih odgovora	Ostvareni bodovi	Procenat tačnih odgovora

Verifikacija

Datum verifikacije	
Potpis članova ispitne komisije	

Prilog 4

ZAPISNIK O PROCJENI KANDIDATA

Konkurs broj	
Datum raspisivanja konkursa	
Pozicija	
Broj izvršilaca koji se prima	
Broj prijavljenih kandidata	
Broj pozvanih kandidata na testiranje	
Termin testiranja	
Broj kandidata koji se odazvao pismenom testiranju	
Broj kandidata koji je zadovoljio na testu	
Datum obavljenog usmenog razgovora	
Broj kandidata koji se odazvao na usmeni razgovor	
Broj kandidata koji je zadovoljio na usmenom razgovoru	
Predsjednik Komisije	
Zapisničar	

Kriteriji za prijem u radni odnos

Osnovni (maksimalni mogući broj bodova 5)	40 (ukupan broj mogućih bodova za osnovne kriterije za procjenu kandidata)
Dopunski (maksimalni mogući broj bodova 3)	9 (ukupan broj mogućih bodova za kriterije za procjenu kandidata)

POZVANI KANDIDATI NA USMENI RAZGOVOR

R.br.	Prezime	Ime	Šifra kandidata	Adresa stanovanja	Broj telefona	Napomena

REZULTATI OBAVLJENIH USMENIH RAZGOVORA

R.br.	Prezime	Ime	Pozicija	Ukupno bodova

RANG LISTA NAJUSPJEŠNIJIH KANDIDATA

R.br.	Prezime	Ime	Pozicija	Ukupno bodova

KANDIDATI KOJI SE BIRAJU NA RADNO MJESTO

R.b.	Ime i prezime	Ukupan broj bodova

VERIFIKACIJA

Datum verifikacije	
Predsjednik Komisije	
Potpis zapisničara	

Prilog 5

OBRAZAC ZA PROCJENU KANDIDATA

Konkurs broj	
Datum raspisivanja konkursa	
Komisija za vrijednosne papire Brčko distrikta BiH	
Pozicija	
Datum obavljenog usmenog razgovora	
Ime i prezime kandidata	

Osnovni kriteriji za procjenu kandidata	Ocjena				
	1	2	3	4	5
Predznanje o poslu					
Potencijal za razvoj					
Dodatna znanja					
Fleksibilnost-prihvatanje drugačijeg mišljenja					
Motivisanost-entuzijazam					
Analitičke sposobnosti					
Vještina komuniciranja					
Samopouzdanje					

Dopunski kriteriji za procjenu kandidata	Ocjena		
	1	2	3
Opšte odlike (urednost, maniri, pojava)			
Relevantno radno iskustvo			
Sposobnost iznalaženja rješenja			

Maksimalan broj bodova po osnovu kriterija	
Minimalan broj bodova uspješnog kandidata (60% odnosu na maksimalan)	

UKUPAN BROJ BODOVA (zbir ocjena po osnovu osnovnih i dopunskih kriterija)	
Ključne prednosti kandidata	
Primjećene slabosti kandidata	
Potpis predsjednika Komisije za vrijednosne papire	

Prilog 6

PRIJAVA NA JAVNI KONKURS ZA PRIPRAVNIKE

1. Lični podaci kandidata	
Ime (ime roditelja) prezime	
Datum i mjesto rođenja	
Pol	Muški ☐ Ženski ☐
Nacionalnost (*Kandidat se izjašnjava dobrovoljno.*)	☐ Srbin ☐ Bošnjak ☐ Hrvat ☐ Ostali ☐ Neopredijeljen

2. Konkurs na koji se prijavljujete *(obavezno navedite naziv pozicije, broj i datum konkursa)*	

3. Kontakt informacije kandidata	
Broj telefona:	
Mobilni broj:	
Faks:	
Elektronska pošta (e-mail):	
Adresa:	

4. Obrazovanje kandidata

_____do _____
Od godine do godine — Upišite zvanje koje je napisano na diplomi — Naziv obrazovne ustanove, grad i država

_____do _____
Od godine do godine — Upišite zvanje koje je napisano na diplomi — Naziv obrazovne ustanove, grad i država

_____do _____
Od godine do godine — Upišite zvanje koje je napisano na diplomi — Naziv obrazovne ustanove, grad i država

5. Poznavanje rada na računaru

Office	☐ Word | ☐ Excel | ☐ Powerpoint | Ostalo:_____
Internet i i-mejl	☐ Internet | ☐ e-mail
Ostali alati i znanja	☐ PDF Reader | ☐ ZIP | ☐ Skeniranje | Ostalo: _____

Označite sa ☒ računarske alate koje znate koristiti

6. Dodatne informacije

7. Napomena

Prijava na konkurs ne dokazuje stečenu stručnu spremu, radno iskustvo, znanje jezika, znanje rada na računaru, i sl., jer uslovi traženi tekstom konkursa dokazuju se navedenom dokumentacijom, a koja je u tekstu konkursa naznačena, i istu treba dostaviti ako kandidat bude izabran na konkursu.

8. Saglasnost za obradu ličnih podataka (objavljivanje na internet-stranici Komisije) i izjave.

1.

☐ Izjavljujem da sam saglasan(a) da se moji lični podaci obrađuju u konkursnim procedurama za potrebe Komisije za vrijednosne papire Brčko distrikta BiH, a u skladu sa Zakonom, te drugim propisima i procedurama i najboljim praksama Komisije za vrijednosne papire Brčko distrikta BiH (objavljivanje imena i prezimena na internet-stranici Komisije za vrijednosne papire Brčko distrikta BiH, kada je predviđeno Pravilnikom o zapošljavanju)

☐ Nisam saglasan

Označite sa ☒ jednu od ponuđenih opcija.

2.

- Izjavljujem da prihvatam da dati podaci u obrascu ne predstavljaju nikakav dokaz, budući da se dokazi dostavljaju u skladu sa tekstom konkursa, te da isti argument neću koristiti kao razlog žalbe.
- Izjavljujem da sam svjestan posljedica davanja netačnih i neistinitih podataka u ovoj prijavi i izjavljujem pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću da su svi moji odgovori na prethodno navedena pitanja, kao i ova izjava istiniti, potpuni i tačni.

Datum _____

Potpis kandidata _____