

Specifična pitanja za konkursnu proceduru za radno mjesto
„referent za upravljanje predmetima“ u Osnovnom sudu Brčko distrikta

1. U koju kategoriju službenika/namještenika se razvrstava „referent za upravljanje predmetima“?
2. Kada se vrši ocjenjivanje rada službenika, odnosno namještenika u Pravosuđu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine?
3. U čemu se ogleda posljedica kada je rad službenika, odnosno namještenika u posljednje dvije godine ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava očekivanja“?
4. Da li postoji probni rad prilikom zasnivanja radnog odnosa na određeno vrijeme?
5. Koliko puno radno vrijeme službenika, odnosno namještenika traje?
6. Kada službenik, odnosno namještenik koji prvi put zasnjuje radni odnos u organima javne uprave ili koji ima prekid između dva radna odnosa duži od pet radnih dana, stiče pravo na godišnji odmor?
7. Šta je Brčko distrikt Bosne i Hercegovine?
8. Kako se dijeli vlast u Brčko distriktu Bosne i Hercegovine?
9. Ko usvaja Budžet Brčko distrikta Bosne i Hercegovine?
10. Koje Pravosudne institucije Brčko distrikta Bosne i Hercegovine čini Pravosuđe Brčko distrikta Bosne i Hercegovine?
11. Ko imenuje i razrješava sudije i tužioce u Brčko distriktu Bosne i Hercegovine ?
12. Šta nalaže načelo ekonomičnosti?
13. Ko potpisuje potvrdu o obavljenom dostavljanju?

14. Od kada se računa rok za žalbu?
15. Ko je referent za upravljanje predmetima?
16. Kako će postupiti službenik, odnosno namještenik, ukoliko prilikom otvaranja pošte utvrdi da je uz pismeno priložen novac ili neka druga vrijednost?
17. Ko vrši ocjenjivanje probnog rada?
18. Kako se vrši bodovanje kandidata?
19. Ko određuje mentora za uvođenje u posao službenika, odnosno namještenika?
20. Koja je posljedica ocjenjivanja probnog rada sa ocjenom “nezadovoljava očekivanja”?
21. Minimalno trajanje plaćenog godišnjeg odmora za kalendarsku godinu za službenike, odnosno namještenike u pravosuđu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine?
22. Koje je maksimalno trajanje godišnjeg odmora službenika i namještenika?
23. Ko u disciplinskom postupku odlučuje o lakšim povredama službene dužnosti u prvom stepenu?
24. Ko odlučuje o težim povredama službene dužnosti u prvom stepenu?
25. Ko vrši kreiranje korisnikčkih naloga za CMS korisnike?
26. Kada je korisnik CMS-a obavezan da izvrši odjavu na računaru?
27. Ko daje naredbu za presignaciju predmeta?
28. Ko vrši evidentiranje dokumenta u CMS-u koji je predat direktno na ročištu?
29. Ko vrši skeniranje ulaznog dokumenta?

30. Kada se novo pristigli skenirani dokument iznosi sudiji?
31. Šta je referent za unos podataka dužan učiniti nakon prijema i evidentiranja dokumenta?
32. Šta je jedinstveni pristupni kod (JPK)?
33. Ko vrši fizičko ulaganje dokumenata u spis ukoliko predmet nije kod sudije?
34. Ko vrši tehničke ispravke pogrešno evidentiranih podataka koje korisnik nije ovlašten samostalno otkloniti?
35. Postoji li obaveza da se povjerljivi dokumenti evidentiraju u CMS-u?
36. Šta je spremište?
37. Može li službenik, odnosno namještenik u pravosuđu Brčko distrikta BiH, biti član političke stranke, ili neke druge političke organizacije?
38. Može li službenik, odnosno namještenik u pravosuđu Brčko distrikta BiH, biti član tijela političke stranke, odnosno druge političke organizacije?
39. Ko vodi evidenciju i dosjee o službenicima i namještenicima u pravosuđu Brčko distrikta BiH?
40. Šta je ulazni dokument?
41. Ko vrši unos inicijalnih dokumenata u CMS?
42. Ko vodi računa o urednosti spisa predmeta?
43. Šta je izlazni dokument?
43. Šta je distribucijska lista?

45. Kada je referent za upravljanje predmetima dužan iznijeti spis sudiji?

Literatura:

1. Statut Brčko distrikta Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta Bosne i Hercegovine“, broj: 2/10-prečišćeni tekst),
2. Zakon o službenicima i namještenicima u pravosuđu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta Bosne i Hercegovine“, broj:13/23-prečišćen tekst),
3. Zakon o parničnom postupku Brčko distrikta Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta Bosne i Hercegovine“, broj: 28/18, 6/21),
4. Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmeta u sudovima („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj: 4/16, 37/16, 84/16, 40/17, 34/18, 34/19, 73/19, 61/20, 1/21, 50/21, 1/22, 3/23, 52/23),
5. Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik BiH“, broj:66/12, 40/14, 54/17, 60/17, 30/18, 83/22).