



**БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОКРУЖНИ СУД У ДОБОЈУ**

Адреса: Светог Саве број 22, 74 000 Добој
ТЕЛЕФОНИ: 053/241-310, 053/241-527, 053/242-774
ФАКС: 053/241-369

Web: <http://oksud-doboj.pravosudje.ba/>, E-mail: oksud-doboj@pravosudje.ba
ЈИБ: 4400009920008; Матични број: 010009907



Број: 013-0-Су-26-000 111
Добој, 19. март 2026. године

На основу одредби члана 48. став (2) и чланова 68. до 80. Закона о судовима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 37/12, 44/15 и 100/17) и члана 8. тачка и) Правилника о унутрашњем судском пословању („Службени гласник Републике Српске“, број: 09/14, 39/16, 71/17, 67/18 и 6/19), а у складу са одредбама члана 37. и 57. Закона о државним службеницима („Службени гласник Републике Српске“, број: 118/08, 117/11, 37/12 и 57/16) предсједник суда, дана 19. марта 2026. године, донио је сљедећи

**П Р А В И Л Н И К
о раду запослених**

Предмет и појмови

Члан 1.

(1) Правилником о раду запослених (у даљем тексту: Правилник) уређује се радно-правни статус запослених, а посебно радника (надлежност за одлучивање о правима и дужностима запослених, пријем и распоређивање у радни однос радника, пробни рад радника, стручно образовање и усавршавање радника, безбједносне провјере радника, оцјењивање резултата рада радника, дисциплински поступак и поступак за утврђивање материјалне одговорности радника и престанак радног односа радника) у Окружном суду у Добоју (у даљем тексту: Суд).

(2) **Запослени** су сва лица која раде у суду, укључујући и предсједника суда и судије овог суда.

(3) **Радници суда** су сви запослени у Суду, осим предсједника суда и судија овог суда.

(4) Изрази који су у овом документу и прилозима дати у једном граматичком роду без дискриминације се односе и на мушкарце и на жене.

Примјена других прописа

Члан 2.

На радно-правни статус, радне односе, обавезе, права и дужности запослених који нису регулисани овим правилником, непосредно се примјењују Закон о општем управном поступку, закони и подзаконски акти којима се регулишу радни односи државних службеника и намјештеника у Републици Српској, Закон о судовима Републике Српске, Закон о Високом судском и тужилачком савјету Босне и Херцеговине, Закон о раду Републике Српске, Закон о платама и накнадама судија и јавних тужилаца у Републици Српској и Закон о платама запослених у институцијама правосуђа Републике Српске и на основу тих закона донесени подзаконски правни акти, Етички

кодекс за раднике овог суда и други општи акти које донесе предсједник овог суда, као и други релевантни прописи.

Одлучивање о правима и дужностима запослених у суду

Члан 3.

(1) Предсједник суда о правима или обавезама запослених у овом суду одлучује по службеној дужности или на писани захтјев запосленог. О правима или обавезама запослених у овом суду предсједник суда одлучује мериторно доношењем рјешења у складу са законом, а о правима или обавезама предсједника суда одлучује његов замјеник. Закључком се одлучује само у процесним стварима.

(2) Одлуке из става (1) овог члана запосленима се обавезно достављају у писаном облику, са образложењем и поуком о правном лијеку и у предвиђеном року.

(3) Против одлука којим је одлучено о правима или обавезама радника суда, изузев о статусним питањима, радник суда има право поднијети приговор у року од 8 дана од дана пријема одлуке, о којем приговору одлучује предсједник суда.

(4) Ако предсједник суда у року од 15 дана не одлучи о поднесеном приговору или ако радник суда није задовољан одлуком поводом поднесеног приговора, може се путем овог суда жалбом обратити Одбору државне управе за жалбе у року од 15 дана, од дана пријема одлуке, односно истека рока у коме је требало одлучити о приговору.

(5) Против акта предсједника суда, којим је одлучено о статусним питањима, радник овог суда, као и учесник јавног конкурса овог суда, у року од 15 дана од дана пријема одлуке може путем овог суда поднијети жалбу Одбору државне управе за жалбе.

(6) Под статусним питањем радника суда подразумијева се заснивање радног односа, распоређивање, оцјењивање, напредовање, дисциплинска и материјална одговорност и престанак радног односа.

(7) Поступак за заштиту права радника суда пред Одбором државне управе за жалбе је обавезан прије покретања судског поступка.

(8) Против одлука из става (1) и (2) овог члана које се односе на права и обавезе судије, судија има право у року од 8 дана од дана пријема одлуке предсједнику суда, а предсједник суда свом замјенику, поднијети захтјев ради преиспитивања правилности и законитости донесене одлуке.

(9) Одлука донесена по захтјеву из става (8) овог члана доставља се судији у писаном облику са образложењем и поуком о правном лијеку. Против ове одлуке судија, односно предсједник суда, може покренути поступак пред надлежним органом (суд или Високи судски и тужилачки савјет БиХ) у складу са законом.

Пријем у радни однос радника суда

Члан 4.

(1) Запошљавање радника суда врши се на основу јавног конкурса или интерног огласа и критеријума прописаних законом о државним службеницима и подзаконским прописима донесеним на основу тог закона.

(2) На основу прибављене сагласности Министарства правде Републике Српске, предсједник овог суда доноси одлуку о расписивању јавног конкурса/интерног огласа.

(3) Изузетно, пријем у радни однос радника у суд може се вршити безведеног поступка јавног конкурса:

- у случају отказа са понудом о измјењеном рјешењу о радном односу које подразумијева исте услове рада осим услова који се односе на трајање радног односа,
- у случају пријема у радни однос на одређено вријеме у складу са Законом о судовима и Правилником о унутрашњем судском пословању и
- у случају пријема у радни однос на одређено вријеме по програму запошљавања у складу са Законом о посредовању у запошљавању и правима за вријеме незапослености.

Услови за пријем у радни однос

Члан 5.

Радни однос на упражњена радна мјеста радника у овом суду, може засновати особа која испуњава опште и посебне услове прописане законом и правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у суду.

Интерни премјештај радника

Члан 6.

(1) Уколико у Суду постоји упражњено радно мјесто радника, предсједник суда може на то радно мјесто премјестити, односно распоредити другог радника који се налази на сличном радном мјесту.

(2) Премјештај може бити добровољан, уз сагласност радника који се премјешта, а изузетно и наметнут, ако постоје објективно утврђене и неодложне потребе службе. Наметнути премјештај може бити и замјена између радника са једног на друго радно мјесто.

(3) Рјешење о премјештају доноси предсједник суда.

(4) Код одлучивања о премјештају у обзир се узимају оцјене резултата рада које је остварио радник који се премјешта, као и његова укупна стручна способност за обављање послова на радном мјесту на које се премјешта.

Садржај и објава јавног и интерног огласа

Члан 7.

(1) Јавни конкурс и интерни оглас садрже:

- а) податке о Суду,
- б) назив упражњеног радног мјеста које се оглашава,
- в) број потребних извршилаца,
- г) опис послова радног мјеста које се оглашава,
- д) опште и посебне услове предвиђене за обављање послова радног мјеста,
- ђ) мјесто, адреса, начин и рок подношења пријава и тражених доказа,
- е) доказе које је кандидат дужан приложити, а којима доказује испуњавање општих и посебних услова наведених у јавном конкурсном и интерном огласу и
- ж) област на коју ће се односити питања за усмени испит.

(2) Јавни конкурс се објављује у дневним новинама које су доступне свим грађанима Републике Српске и Босне и Херцеговине и на интернет страници овог суда, а интерни

оглас се објављује на огласној табли Суда. Рок за подношење пријаве је 15 дана од дана објављивања у дневним новинама, односно огласној табли суда.

Општи и посебни услови за пријем радника

Члан 8.

Општи услови:

1. да је држављанин Босне и Херцеговине и/или Републике Српске,
2. да је старији од 18 година,
3. да има општу здравствену способност,
4. да није осуђиван за кривично дјело на безусловну казну затвора од најмање шест мјесеци или за кривично дјело које га чини неподобним за обављање послова у републичком органу управе,
5. да није отпуштен из органа управе као резултат дисциплинске мјере на било којем нивоу власти у Босни и Херцеговини три године прије објављивања конкурса.

Посебни услови:

1. одговарајућа школска спрема и звање,
2. одговарајуће радно искуство у траженом степену образовања и
3. други услови прописани законом, другим прописима или правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у овом суду.

Пријава на јавни конкурс и интерни оглас

Члан 9.

(1) Пријава за учешће на јавном конкурс у и интерном огласу обавезно се подноси на Обрасцу 1 који је саставни дио овог правилника и кандидат га мора попунити на рачунару. Пријава мора бити потписана од стране кандидата.

(2) Уз пријаву на јавни конкурс или интерни оглас кандидати прилажу фотокопије сљедећих докумената, и то:

- а) дипломе о завршеној стручној спреми са просјеком оцјена,
- б) увјерења о положеном стручном или правосудном испиту уколико је то прописано у посебним условима за радно мјесто које се оглашава,
- в) увјерења или потврде о радном искуству у траженом степену образовања и
- г) личне карте или пасоша.

(3) Кандидати који су факултет завршили у иностранству имају обавезу да доставе нострификовану диплому, осим кандидата који су диплому стекли на територији СФРЈ до 6. априла 1992. године. Дипломе стечене у Републици Србији признају се у складу са важећим законима и споразумима и за њих није потребно достављати посебно рјешење о признавању.

(4) У погледу радног искуства као доказ узет ће се у обзир потврде или увјерења, односно документа у којима је прецизно наведено сљедеће: основне генералије, врста школске спреме у оквиру радног мјеста, односно стручна спрема предвиђена за конкретно радно мјесто на којем је стечено радно искуство, назив радног мјеста, опис послова, прецизиран временски период радног ангажовања и остали релевантни подаци за доказивање тражене врсте радног искуства.

(5) Испуњеност других услова наведених у јавном конкурсy или интерном огласу кандидат доказује изјавом, која је саставни дио пријаве на јавни конкурс, односно интерни оглас.

(6) Пријаве се достављају лично или поштом на адресу Суда или путем електронске поште (скенирано) на *e-mail* адресу суда.

(7) Пријавом на јавни конкурс подносилац пријаве даје сагласност Суду да, као контролор података, може прикупљати, користити и даље обрађивати његове личне податке у сврху спровођења процедуре пријема радника.

Комисија за спровођење поступка избора радника

Члан 10.

(1) Предсједник суда рјешењем именује Комисију за спровођење поступка избора радника (у даљем тексту: Комисија) у саставу од три члана од којих је један од чланова судија овог суда који је уједно и предсједник Комисије. Истим рјешењем именује и замјенике чланова Комисије.

(2) Задатак Комисије је да спроведе поступак избора радника путем јавног конкурса и интерног огласа што подразумева провјеру испуњености општих и посебних услова из конкурса, тестирање кандидата и усмени разговор - интервју са кандидатима. Комисија је овлашћена да ангажује остале раднике овог суда ради пружања техничке подршке код тестирања кандидата.

Сукоб интереса чланова Комисије

Члан 11.

(1) Члан Комисије не може учествовати у спровођењу поступка избора радника по објављеном конкурсy у случају постојања сукоба интереса.

(2) Сукоб интереса чланова Комисије и кандидата постоји у случајевима сродства по крви у правој линији, у побочној линији до четвртог степена, брачног сродства или сродства по тазбини до другог степена, па и онда када је брак престао, као и пријатељских односа, пристрасности на националном, вјерском или другом основу, те и у другим случајевима у складу са важећим прописима који могу довести у питање објективност или непристрасност у раду Комисије.

(3) Захтјев за утврђивање постојања сукоба интереса пријављени кандидат може да поднесе Суду након саопштавања састава Комисије, а најкасније до почетка тестирања кандидата. О захтјеву ће се одмах изјаснити члан Комисије на којег се захтјев односи.

(4) Члан Комисије је дужан након сазнања да сам обавијести предсједник суда о постојању сукоба интереса.

(5) Уколико предсједник суда, у поступку спровођењу објављеног конкурса, поводом захтјева кандидата или обавјештења од стране члана Комисије, посебним рјешењем утврди постојање сукоба интереса, на мјесто члана Комисије који је у сукобу, ступиће његов замјеник.

(6) Против одлуке о изузећу није дозвољен правни лијек.

Разматрање пријава на јавни конкурс/интерни оглас

Члан 12.

(1) Комисија разматра пријаве на јавни конкурс/интерни оглас и дужна је да сачини записник о разматрању пријава. Записник о разматрању пријава мора да садржи састав Комисије која је разматрала пријаве, одлуку о сукобу интереса члана Комисије уколико постоји, кратак опис услова конкурса и рок за пријаву на конкурс, податке о свим пријављеним кандидатима, доказе које су кандидати приложили уз пријаву, оцјене уредности пријаве и дужину радног искуства, датум писменог тестирања или усменог испита, као и образложени приједлог предсједнику суда за одбацивање одређене пријаве или образложени приједлог за поништење јавног конкурса/интерног огласа.

(2) Пријаве кандидата који не испуњавају опште и посебне услове из јавног конкурса и интерног огласа, односно неблагоприятне, непотпуне и неуредне пријаве, предсједник суда, на образложени приједлог Комисије, одбациће закључком.

(3) Непотпуном пријавом сматра се пријава уз коју нису достављени докази о испуњавању општих и посебних услова тражених јавним конкурсом, односно ако достављени докази садрже нетачне или непотпуне податке, као и пријава кандидата која није поднесена на прописаном обрасцу. Неуредна пријава је пријава која није садржајно разумљива и/или није потписана од стране кандидата. Неблаговремена пријава је пријава која није поднесена у огласом предвиђеном року.

(4) Против закључка о одбацивању пријаве на конкурс може се изјавити жалба Одбору државне управе за жалбе у року од три (3) дана од дана пријема овог закључка. Жалба се подноси путем овог суда и одгађа извршење закључка.

(5) Кандидати који испуњавају опште и посебне услове из јавног конкурса, односно чије пријаве не буду одбачене, позивају се на писмено тестирање или усмени испит.

(6) Позив у којем ће се навести вријеме и мјесто одржавања писменог тестирања или усменог испита доставља се путем поште, а може и путем електронске поште коју кандидат наведе у пријави, с тим да пријем имејла кандидат мора да потврди. Уколико се не врате доставнице о уредном достављању позива, односно пријем имејла не буде потврђен, приступа се усменом позивању пријављеног кандидата на контакт телефон наведен у пријави кандидата. О усменом позиву сачиниће се забиљешка о времену позивања.

Тестирање кандидата

Члан 13.

Комисија припрема питања за писмено тестирање и усмени испит, а бодовање ће се вршити по основу: радног искуства, познавања посла и вјештине комуникације и логичког закључивања.

Распон бодова

Члан 14.

У укупном броју бодова, које кандидат може остварити, бодовање по основу радног искуства, познавања посла и вјештине комуникације и логичког закључивања, могуће је у сљедећем омјеру:

а) до 10 бодова за досадашње радно искуство кандидата,

- б) до 10 бода за способност кандидата да одговорно и професионално обавља послове радног мјеста за које се пријавио (познавање посла),
ц) до 5 бодова за вјештину комуникације и логичког закључивања.

Досадашње радно искуство

Члан 15.

(1) Досадашње радно искуство кандидата бодује се на сљедећи начин:

- 1) радно искуство до 3 године – 3 бода;
- 2) радно искуство од 3 до 8 година – 5 бодова;
- 3) радно искуство преко 8 година – 7 бодова.

(2) Уколико је кандидат претходно радно искуство од најмање годину дана, у одређеном периоду, стекао на истим или по опису радног мјеста истоврсним пословима радног мјеста на које се пријавио, то ће му се додати 3 бода на бодове из става (1) овог члана. Уколико је то искуство мање од годину дана, а трајало је три мјесеца или дуже, додаће му се 1 бод.

(3) Радно искуство кандидата за радно мјесто судијски приправник/волонтер се не бодује.

Усмени испит

Члан 16.

(1) Познавање посла бодује се на основу одговора на питања из стручне области за радно мјесто на које се кандидат пријавио (усмени испит). За радно мјесто вишег стручног сарадника, судијског приправника и судијског приправника- волонтера стручна питања ће се односити из кривично-материјалне и процесне области и грађанско-управне процесне области. За остала радна мјеста област ће бити утврђена у јавном конкурс/интерном огласу.

(2) Усмени испит састоји се од 10 питања из стручне области које припрема Комисија непосредно прије одржавања усменог испита, само за кандидате за које не постоји обавеза писменог тестирања.

(3) Сваки члан Комисије кандидату за одговор на стручно питање може додијелити 0, 0,5 или 1 бод, а у зависности од потпуног и тачног одговора кандидата. Сваки члан Комисије ће кандидате по овом основу оцјењивати на помоћном обрасцу.

(4) Кандидат који не приступи на усмени испит, а уредно је позван, или од већ започетог усменог испита одустане сматраће се да је одустао од конкурса и њему се одлука о избору кандидата неће достављати.

Писмено тестирање

Члан 17.

(1) Прије интервјуа са кандидатима за радно мјесто дактилограф-асистент по критеријуму познавања посла проводи се писмено тестирање. Комисија припрема задатке за писмено тестирање и они чине саставни дио списка о провођењу поступка избора радника.

(2) Кандидат који не приступи на писмено тестирање, а уредно је позван, или одустане од већ започетог писменог тестирања сматраће се да је одустао од конкурса и њему се одлука о избору кандидата неће достављати.

Критеријуми и поступак оцјењивања писменог тестирања кандидата

Члан 18.

(1) Писмено тестирање се проводи у три дијела, и то:

1. познавање рада на рачунару,
2. препис куцаног текста,
3. диктат текста.

(2) Тест познавања рада на рачунару састоји се од укупно 10 задатака, при чему сваки потпуно тачно урађени задатак носи по 1 бод, а у супротном 0 бодова. За рјешавање задатка из области познавања рада на рачунару кандидати имају на располагању по 1 минут. Укупно се на тесту познавања рада на рачунару може остварити 10 бодова.

(3) Задатак препис куцаног текста носи максимално 5 бодова, а састоји се од преписа текста који је дат у тесту, при чему свака грешка у препису текста носи негативних 0,1 бодова, а сваки изостављени ред носи негативних 0,5 бодова. За препис текста кандидати временски имају на располагању 5 минута.

(4) Задатак диктирање текста носи максимално 5 бодова, при чему свака грешка у диктату текста носи негативних 0,1 бодова, а сваки изостављени ред носи негативних 0,5 бодова. Задатак диктата текста траје укупно 5 минута.

(5) Под грешком у препису, односно диктату текста подразумијева се: погрешно откуцано слово, број или знак интерпункције, сувишно слово или знак, изостављено слово, број или знак, замијењена сусједна слова или ријечи, сувишни размак, правописне грешке, погрешне ријечи или слова, а изостављени ред код преписа текста се рачуна као једна грешка.

(6) Кандидати се оцјењују оцјенама од 5 до 10 (5 – не задовољава; 6 – задовољава; 7 – добар; 8 – врло добар; 9 – успјешан; 10 - изузетно успјешан). Број остварених бодова по сваком тестираном кандидату представља збир остварених бодова из тестираних области, након чега Комисија врши оцјењивање кандидата по следећем критеријуму:

- 0-9,9 бодова – оцјена 5,
- 10-11,9 бодова – оцјена 6,
- 12-13,9 бодова – оцјена 7,
- 14-15,9 бодова – оцјена 8,
- 16-17,9 бодова – оцјена 9,
- 18-20 бодова – оцјена 10.

(7) По завршетку писменог тестирања кандидата Комисија ће кандидате оцјењивати на припремљеном обрасцу за оцјену кандидата (Образац КП-1) приликом чега ће се извршити рангирање свих кандидата. Свим кандидатима ће Комисија прије почетка усменог разговора саопштити резултате писменог тестирања. Кандидати који не буду задовољни могу одмах обавити увид у резултате свог писменог тестирања и изјавити приговор Комисији, која је дужна одмах и без одлагања ријешити тај приговор.

(8) Након тога са свим кандидатима који су положили писмени тест са минималном оцјеном задовољава – 6, биће обављен усмени разговор - интервју.

(9) Уколико се код утврђивања резултата писменог тестирања кандидата за радно мјесто дактилограф-асистент појави околност да два или више кандидата имају исти укупан просјек на тестирању предност у рангирању ће имати онај кандидат који буде имао мање грешака по диктату и/или који буде боље обавио задатак у познавању рада на рачунару.

Усмени разговор - интервју

Члан 19.

(1) За сва радна мјеста проводи се интервју током којег Комисија кандидату поставља 5 питања из општег знања на основу којих одговора се оцјењује вјештина комуникације и логичког закључивања кандидата.

(2) Сваки члан Комисије кандидату за одговор на постављено питање може додијелити 0, 0,5 или 1 бод, а у зависности од потпуног и тачног одговора кандидата. Сваки члан Комисије ће кандидате по овом основу оцјењивати на помоћном обрасцу.

(3) По завршетку интервјуа са кандидатима, Комисија ће Образац КП-2 у колони познавање посла попунити на основу својих помоћних образаца за оцјењивање по основу усменог испита, односно на основу обрасца за коначну оцјену писменог тестирања кандидата (Образац КП-1), а колону вјештине комуникације и логичког закључивања Комисија ће попунити на основу својих помоћних образаца за оцјењивање по основу усменог разговора. Коначан број бодова по основу усменог испита и по основу вјештине комуникације и логичког закључивања додјељује се кандидатима тако што се укупан број бодова свих чланова Комисије за сваки основ посебно подијели са бројем 3 (три) - просјечан резултат. Збир коначног броја бодова по основу усменог испита, коначног броја по основу вјештине комуникације и логичког закључивања и бодова додијељених по основу радног искуства представљају коначну оцјену кандидата.

(4) Након утврђене коначне оцјене свих кандидата, Комисија ће сачинити ранг листу кандидата на припремљеном обрасцу (Образац КП-3), коју ће доставити предсједнику суда на одлуку.

Записник о раду комисије

Члан 20.

(1) Комисија о свом раду води записник током тестирања кандидата и усменог разговора који потписују сви чланови. Сви обрасци о тестирању кандидата саставни су дио овог записника.

(2) Записник о тестирању кандидата и разговору са кандидатима садржи сљедеће: мјесто и вријеме спровођења јавног конкурса, податке о кандидату, податке о члановима Комисије, назив и кратак опис радног мјеста за које се спроводи јавни конкурс, број освојених бодова по основу обављеног усменог испита или писменог тестирања, укупан број освојених бодова, редослијед успјешности кандидата (ранг листа) податке о кандидатима који се нису квалификовали и разлоге њихове дисквалификације, потписе чланова Комисије и друге податке о проведеним радњама у поступку провођења конкурсне процедуре.

Рјешење о избору кандидата

Члан 21.

(1) Предсједник суда у року од 15 дана од дана достављања ранг листе кандидата доноси рјешење којим одлучује о избору и оно мора бити образложено. Ако предсједник суда одлучи да не изабере прворангираног кандидата него неког од осталих кандидата са ранг листе, образложење рјешења којим одлучује о избору мора да садржи објективне разлоге за такву одлуку. Уколико предсједник суда оцијени да Комисија није поступала у складу са законом и овим правилником рјешењем ће утврдити неправилност и поништити јавни конкурс/интерни оглас.

(2) Ако изабрани кандидат одустане послје доношења одлуке о избору, предсједник суда ће изабрати другог кандидата са утврђене ранг листе кандидата, а уколико то није могуће расписаће се нови конкурс.

(3) Рјешење о избору кандидата за радно мјесто доставља се свим кандидатима који су учествовали на тестирању.

(4) Кандидат има право да у року од 15 дана од дана пријема рјешења о избору, путем овог суда, изјави жалбу Одбору државне управе за жалбе, ако сматра да су се у изборном поступку десиле такве неправилности које би могле утицати на објективност његовог исхода.

Увид у документацију

Члан 22.

(1) Кандидат има право увида у конкурсну документацију у року од 3 (три) дана након пријема одлуке о избору кандидата, с тим да нема право приступа личним подацима другог кандидата.

(2) Захтјев за увид у конкурсну документацију подноси се секретару овог суда, који је дужан омогућити увид у документацију одмах, а најкасније у року од три дана од пријема захтјева.

Изабрани кандидат

Члан 23.

(1) Изабрани кандидат је дужан да у року од седам дана након објаве резултата спроведеног јавног конкурса, а прије заснивања радног односа Суду достави оригинале или овјерене фотокопије сљедећих докумената:

1. увјерење о држављанству Босне и Херцеговине или Републике Српске,
2. увјерење о општој здравственој способности,
3. увјерење о невођењу кривичног поступка,
4. увјерење о некажњавању,
5. изјаву да није отпуштен из државних органа као резултат дисциплинске мјере,
6. дипломе о завршеној стручној спреми са просјеком оцјена,
7. увјерење о положеном стручном или правосудном испиту уколико је то прописано у посебним условима за радно мјесто које се оглашава, и
8. увјерење или потврду о радном искуству у траженом степену образовања, као и друге документе који буду потребни за конкретно радно мјесто.

(2) Уколико изабрани кандидат доказе из става (1) овог члана не достави у прописаном року или ако, на основу достављених доказа се утврди да кандидат не

испуњава опште и посебне услове или представља безбједносну пријетњу раду Суда или ризик за приступ осјетљивим подацима Суда, председник суда ће изабрати другог кандидата са утврђене ранг листе кандидата и позвати да поступи у складу са ставом (1) овог члана, а уколико то није могуће расписаће се нови конкурс.

Пробни рад

Члан 24.

(1) Након коначности рјешења о избору кандидата председник суда доноси рјешење о заснивању радног односа на неодређено вријеме или рјешење о пробном раду.

(2) Суд може одредити да кандидат, прије заснивања радног односа на неодређено вријеме, а који први пут заснива радни однос у овом суду, проведе одређено вријеме на пробном раду који може трајати највише до три мјесеца, зависно од врсте и сложености послова на радном мјесту. Дужину трајања пробног рада председник суда одређује рјешењем о пробном раду.

(3) У току пробног рада кандидат се упознаје са садржајем послова и задатака радног мјеста на које је по конкурс примљен, као и са начином праћења и оцјењивања резултата његовог рада. Председник суда ће оцјену рада кандидата прибавити од руководиоца одјела у којем је кандидат распоређен да обавља пробни рад.

(4) Уколико је оцјена рада кандидата задовољавајућа, председник суда доноси рјешење о пријему у радни однос на неодређено вријеме, а ако је оцјена рада кандидата незадовољавајућа, председник суда доноси рјешење о престанку радног односа, с тим да се раднику који не задовољи на пробном раду отказује радни однос, без права на новчану накнаду због отказа.

Рјешење о распоређивању радника на неодређено вријеме

Члан 25.

(1) Рјешењем о распоређивању радника на неодређено вријеме председник суда кандидата распоређује на радно мјесто, односно послове за које је конкурс био расписан.

(2) Радник је дужан да по налогу председника суда обавља и послове који нису у опису његовог радног мјеста у случају привременог повећања обима посла или замјене одсутног радника, или смањења обима послова његовог радног мјеста.

Неуспјели јавни конкурс

Члан 26.

(1) Јавни конкурс није успио ако: није било пријава на јавном конкурс, ниједан кандидат није испунио услове јавног конкурса, односно није доставио све потребне доказе или су пријаве одбачене, Комисија утврди да ниједан кандидат није учествовао у поступку избора кандидата или да ниједан од кандидата који су учествовали није остварио минималну оцјену прописану овим правилником.

(2) О неуспјелом јавном конкурс председник суда доноси закључак који доставља пријављеним кандидатима.

Стандарди понашања запосленог

Члан 27.

(1) Изабрани кандидат ће одмах по ступању на рад бити упознат са садржајем етичког кодекса за раднике овог суда.

(2) Забрањена је било каква врста узнемиравања на раду према другом запосленом, групи запослених или послодавцу, којим се може нанијети штета физичке, психичке или сексуалне природе.

Безбједносне провјере радника

Члан 28.

(1) Изабрани кандидат за којег на основу увјерења о невођењу кривичног поступка и увјерења о некажњавању буде утврђено да могу представљати безбједносну пријетњу раду Суда или ризик за приступ осјетљивим подацима Суда неће бити примљени у радни однос. Исто се односи и на радника који се буде запошљавао на одређено вријеме.

(2) Изабрани кандидат ће одмах по ступању на рад бити упознат са Политиком сигурности информационог система овог суда и даће писмену изјаву да ће све информације до којих дође у обављању својих послова сматрати повјерљивим и неће их прослеђивати трећим лицима. Исто се односи и на радника који се буде запошљавао на одређено вријеме.

(3) Изабрани кандидат ће одмах по ступању на рад бити упознат са одредбама Закона о заштити тајних података и одредбама Закона о заштити личних података и даће писмену изјаву којом се обавезује да ће тајне и личне податке до којих дође током трајања радног односа у Суду чувати и након престанка тог радног односа. Исто се односи и на радника који се буде запошљавао на одређено вријеме.

(4) Одавање тајних, повјерљивих или личних података из става (2) и (3) овог члана представља тежу повреду радне дужности.

(5) Радник који након истека пробног рада буде примљен у радни однос на неодређено вријеме или радник који у суд буде примљен на одређено вријеме на период дужи од 6 мјесеци проћи ће безбједносне провјере у складу Законом о заштити тајних података Босне и Херцеговине. Након истека важења безбједносне дозволе радник ће поново проћи безбједносну провјеру. Степен безбједносне провјере биће одређен одлуком предсједника суда за свако радно мјесто посебно.

(6) Ако предсједник суда заприми информације које указују на могуће девијације у понашању радника суда (неовлашћени приступ подацима, нарушена лојалност или било које друго понашање које штети угледу службе и интегритету Суда, а може утицати на безбједност података) одмах ће покренути ванредну безбједносну провјера тог радника у складу Законом о заштити тајних података Босне и Херцеговине, као и интерну безбједносну провјеру. Интерну безбједносну провјеру провест ће комисија од троје чланова именована одлуком предсједника суда из реда запослених у овом суду. Предсједник суда ће прије провођења интерне провјере радника донијети пословник о раду комисије за интерну безбједносну провјеру којим ће дефинисати процедуру поступка интерне безбједносне провјере радника. Резултати безбједносне провјере могу бити основ за покретање дисциплинског поступка.

Стручно образовање и усавршавање

Члан 29.

Радници су обавезни да непрестано раде на свом стручном образовању и усавршавању. Радници са високом стручном спремом имају право и обавезу учествовати на савјетовањима и другим облицима образовних активности. О учествовању радника са високом стручном спремом на савјетовањима и другим облицима образовних активности одлучује предсједник суда. И остали радници према одлуци предсједника могу учествовати на савјетовањима и другим облицима образовних активности.

Оцјењивање резултата рада радника у суду

Члан 30.

Радници суда оцјењују се једном годишње у складу са одредбама Правилника о унутрашњем судском пословању и критеријумима и поступком који важе за оцјењивање рада државних службеника и намјештеника у Републици Српској, а по садржају стандардног обрасца за оцјењивање рада државних службеника и намјештеника. На основу попуњеног обрасца за оцјењивање рада радника предсједник суда доноси рјешење о резултатима рада радника за одређену годину.

Дисциплински поступак и поступак за утврђивање материјалне одговорности радника

Члан 31.

(1) Радници суда су одговорни за повреду радне дужности и против њих може да се води дисциплински поступак, као и поступак за утврђивање материјалне одговорности радника, у складу са Уредбом о дисциплинској и материјалној одговорности у републичким органима управе Републике Српске и другим релевантним прописима.

(2) Предсједник суда на иницијативу запосленог или по службеној дужности покреће поступак за утврђивање повреде радне дужности радника суда. Секретар суда по овлашћењу предсједника покреће и спроводи поступке због лакше повреде службене дужности радника и може увијек дати иницијативу предсједнику суда за покретање поступка за утврђивање повреде радне дужности.

(3) Предсједник суда из реда запослених одлуком именује дисциплинску комисију и комисију за утврђивање материјалне одговорности радника у саставу од три члана и три замјеника члана комисије, с тим да један члан увијек буде из реда судија који ће истовремено бити и предсједник комисије.

(4) Задатак комисије из става (3) овог члана јесте да у прописаном року спроведе дисциплински поступак, односно поступак утврђивања постојања материјалне одговорности радника у овом суду и да у прописаном року донесе приједлог одлуке о дисциплинској, односно материјалној одговорности радника који приједлог одлуке ће одмах доставити предсједнику суда на одлучивање.

(5) Рјешење о дисциплинској одговорности, односно о накнади штете за утврђену материјалну одговорност радника, доноси предсједник суда.

Престанак радног односа радника у суду

Члан 32.

(1) Радницима суда радни однос у овом суду престаје под условима прописаним одредбама Закона о државним службеницима Републике Српске за престанак радног односа.

(2) Рјешење о престанку радног односа доноси предсједник овог суда.

Престанак важења ранијих прописа

Члан 33.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о раду запослених, овог суда, број: 013-0-Су-25-000 321 од 25.08.2025. године.

Ступање на снагу

Члан 34.

Правилник о раду запослених ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници овог суда.

ПРЕДСЈЕДНИК СУДА
Славица Бамбуловић

ПРИЈАВА НА ЈАВНИ КОНКУРС/ИНТЕРНИ ОГЛАС

I - ПОДАЦИ О РАДНОМ МЈЕСТУ И ОБЈАВЉЕНОМ ЈАВНОМ КОНКУРСУ/ИНТЕРНОМ ОГЛАСУ				
Назив радног мјеста:				
Назив републичког органа управе у који се конкурише: Окружни суд у Добоју	Датум објаве конкурса:	Начин објављивања конкурса:		
II - ЛИЧНИ ПОДАЦИ				
ЈМБ:	Презиме:	Име:	Очево име:	Дјевојачко презиме (за жене):
Брачни статус: <input type="checkbox"/> Нежењен/неудата <input type="checkbox"/> Ожењен/удата <input type="checkbox"/> Разведен/разведена <input type="checkbox"/> Удовац/удовица	Пол: <input type="checkbox"/> Мушки <input type="checkbox"/> Женски	Мјесто и датум рођења:	Националност:	Држављанство:
Адреса:		Број телефона:		
III - ПОДАЦИ О ОБРАЗОВАЊУ А)				
Тачан назив завршене средње школе:		Мјесто:	Година завршетка:	
Тачан назив завршене више школе:		Мјесто:	Година завршетка:	
Тачан назив завршене високе школе - факултета:		Мјесто:	Година завршетка:	
Б) ПОЛОЖЕН СТРУЧНИ ИСПИТ				
Школска спрема:	Датум:	Мјесто:	Број увјерења:	
ПОЛОЖЕН СТРУЧНИ ИСПИТ ЗА РАД У ОРГАНИМА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ				
Школска спрема:	Датум:	Мјесто:	Број увјерења:	
ПОЛОЖЕН ПРАВОСУДНИ ИСПИТ				
Датум:	Мјесто:		Увјерење број:	
МАГИСТЕРИЈ				
Тема:	Датум:	Мјесто:	Установа:	
ДОКТОРАТ				
Тема:	Датум:	Мјесто:	Установа:	
В) Други облици стручног оспособљавања/усавршавања у професији				

Назив сједиште и држава	Похађао/ла од - до	Врста	Стечена диплома или потврда о завршетку

IV - РАДНО ИСКУСТВО

Почев од садашњег или посљедњег радног мјеста, наведите радна мјеста на којима сте радили/били професионално ангажовани. За свако од њих користите засебну рубрику. Уколико немате више мјеста, користите додатни лист папира.

А	Од (мјесец, година):	До (мјесец, година):	Тачан назив радног мјеста:
---	-------------------------	----------------------	-------------------------------

Назив послодавца: _____ Адреса послодавца: _____

Б	Од (мјесец, година):	До (мјесец, година):	Тачан назив радног мјеста:
---	-------------------------	----------------------	-------------------------------

Назив послодавца: _____ Адреса послодавца: _____

В	Од (мјесец, година):	До (мјесец, година):	Тачан назив радног мјеста:
---	-------------------------	----------------------	-------------------------------

Назив послодавца: _____ Адреса послодавца: _____

Г	Од (мјесец, година):	До (мјесец, година):	Тачан назив радног мјеста:
---	-------------------------	----------------------	-------------------------------

Назив послодавца: _____ Адреса послодавца: _____

Д	Од (мјесец, година):	До (мјесец, година):	Тачан назив радног мјеста:
---	-------------------------	----------------------	-------------------------------

Назив послодавца: _____ Адреса послодавца: _____

В - ДОДАТНЕ СПОСОБНОСТИ

1. Знање страних језика (појашњење симбола за познавање језика А, Б, Ц, Д, Е)

А - одлично познавање, подједнако као и матерњи језик; Б - врло добро познавање: течност у разговору и исправност у писању. Од запосленог се очекује да се у извршавању радних задатака служи страним језиком и припрема различите писане материјале који се односе на посао; Ц - добро познавање: познавање језика гдје се од запосленог	ЈЕЗИК	А	Б	Ц	Д	Е

<p>очекује да учествује у разговорима или састанцима; читање и разумијевање текстова који су у вези са послом, те писање једноставних текстова;</p> <p>Д - минимално познавање: довољно или минимално служење језиком. Од запосленог се тражи да разумије једноставне разговоре, обраћање на страном језику или читање једноставних текстова;</p> <p>Е - не познаје страни језик.</p>						

2. Служење рачунаром
Молимо да наведете којим се рачунарским програмима служите:

ПОСЕБНЕ ИЗЈАВЕ

Под пуном кривичном и материјалном одговорношћу изјављујем:

- да нисам под оптужицом Међународног суда за ратне злочине почињене на подручју бивше Југославије у Хагу и да нисам одбио наредбу да се повинујем пред Трибуналом - члан IX став (1) Устава БиХ,
- да нисам осуђен за кривично дјело на безусловну казну затвора од најмање шест мјесеци или за кривично дјело које ме чини неподобним за обављање послова у републичком органу управе и да се против мене не води кривични поступак пред домаћим или страним судом,
- да нисам отпуштен из органа управе као резултат дисциплинске мјере на било којем нивоу власти у Босни и Херцеговини три године прије објављивања конкурса,
- да се на мене не односе одредбе Закона о државним службеницима које регулишу неспојивост и сукоб интереса и
- да испуњавам и друге услове утврђене јавним конкурсом, односно интерним огласом.

Пријавом на јавни конкурс подносилац пријаве истовремено даје сагласност овом суду да, као контролор података, може прикупљати, користити и даље обрађивати његове личне податке у сврху провођења процедуре пријема радника.

Датум:

Потпис:

НАПОМЕНА: Уз пријаву сте дужни приложити фотокопије доказа о испуњавању општих и посебних услова:

- дипломе о завршеној стручној спреми,
- увјерења о положеном стручном испиту,
- увјерења или потврде о радном искуству у траженом степену образовања и
- личне карте.

НАПОМЕНА: Ову пријаву сте дужни попунити на рачунару. Неблаговремене, непотпуне и неуредне пријаве биће одбачене. Непотпуном пријавом сматра се пријава уз коју нису достављени докази о испуњавању општих и посебних услова тражених јавним конкурсом, односно ако достављени докази садрже нетачне или непотпуне податке, као и пријава кандидата која није поднесена на прописаном обрасцу. Неуредна пријава је пријава која није садржајно разумљива и/или није потписана од стране кандидата. Неблаговремена пријава је пријава која није поднесена у огласом предвиђеном року.

Резултат писменог тестирања

Р/б	Име и презиме кандидата	Познавање рада на рачунару	Препис куцаног текста	Диктат текста	Укупан број бодова	Коначна оцјена
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Сваки од 10 потпуно тачно урађених задатак познавања рада на рачунару носи по 1 бод, а у супротном 0 бодова. Задатак препис куцаног текста носи максимално 5 бодова, а састоји се од преписа текста који је дат у тесту, при чему свака грешка у препису текста носи негативних 0,1 бодова, а сваки изостављени ред носи негативних 0,5 бодова. Задатак диктирање текста носи максимално 5 бодова, при чему свака грешка у диктату текста носи негативних 0,1 бодова, а сваки изостављени ред носи негативних 0,5 бодова. Задатак диктата текста траје укупно 5 минута.

Под грешком у препису, односно диктату текста подразумева се: погрешно откуцано слово, број или знак интерпункције, сувишно слово или знак, изостављено слово, број или знак, замијењена сусједна слова или ријечи, сувишни размак, правописне грешке, погрешне ријечи или слова, а изостављени ред код преписа текста се рачуна као једна грешка.

Број остварених бодова по сваком тестираном кандидату представља збир остварених бодова из тестираних области, након чега Комисија врши оцјењивање кандидата по следећем критеријуму: 0-9,9 бодова – оцјена 5; 10-11,9 бодова – оцјена 6; 12-13,9 бодова – оцјена 7; 14-15,9 бодова – оцјена 8; 16-17,9 бодова – оцјена 9 и 18-20 бодова – оцјена 10.

ЧЛАНОВИ КОМИСИЈЕ:

1. _____ - први члан и предсједник комисије
/име и презиме/
2. _____ - други члан комисије
/име и презиме/
3. _____ - трећи члан комисије
/име и презиме/

Коначна оцјена кандидата

Р/б	Име и презиме кандидата	Радно искуство	Познавање посла (резултат усменог испита или коначна оцјена са писменог тестирања)	Вјештина комуникације и логичког закључивања (резултат усменог разговора - интервјуа)	Коначна оцјена (бодови за радно искуство + просјечни резултат по основу познавања посла + просјечни резултат по основу вјештине комуникације и логичког закључивања)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Колону радног искуство Комисија попуњава у складу са одредбама Правилника о радним односима запослених у суду. У колонама познавање посла и вјештина комуникације и логичког закључивања се налазе оцјене чланова Комисије, у којој прва колона припада првом члану комисије, друга колона припада другом члану комисије и трећа колона припада трећем члану комисије. Оцјене сва три члана комисије колонама познавање посла Комисија ће сабрати и подијелити на три што ће представљати укупан број бодова по основу познавања посла. Оцјене сва три члана комисије у колонама вјештина комуникације и логичког закључивања Комисија ће сабрати и подијелити на три што ће представљати укупан број бодова по основу вјештина комуникације и логичког закључивања. Збир оцјене по основу радног искуства, оцјене по основу познавања посла и оцјене по основу вјештине комуникације и логичког закључивања представља коначну оцјену кандидата.

ЧЛАНОВИ КОМИСИЈЕ:

1. _____ - први члан и предсједник комисије
/име и презиме/
2. _____ - други члан комисије
/име и презиме/
3. _____ - трећи члан комисије
/име и презиме/

Ранг листа кандидата

Ранг листа	Име и презиме кандидата	Коначна оцјена
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Комисија је на основу коначне оцјене из Обрасца КП-3 сачинила ранг листу кандидата коју доставља предсједнику суда на даље поступање.

ЧЛАНОВИ КОМИСИЈЕ:

1. _____ - први члан и предсједник комисије
/име и презиме/
2. _____ - други члан комисије
/име и презиме/
3. _____ - трећи члан комисије
/име и презиме/

Помоћни образац за усмени разговор - интервју

Питања Кандидати	1.	2.	3.	4.	5.	Укупно тачних одговора

Сваки члан комисије кандидату за одговор на стручно питање може додијелити 0, 0,5 или 1 бод, а у зависности од потпуног и тачног одговора кандидата. Сваки члан комисије ће кандидате по овом основу оцјењивати на помоћном обрасцу.

/потпис члана комисије/

Помоћни образац за усмени испит из стручне области

Питања												
Кандидати	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	Укупно тачних одговора	

Сваки члан комисије кандидату за одговор на стручно питање може додијелити 0, 0,5 или 1 бод, а у зависности од потпуног и тачног одговора кандидата. Сваки члан комисије ће кандидате по овом основу оцјењивати на помоћном образцу.

/потпис члана комисије/