



Broj: 33-15.01-20/26

Datum: 30.01.2026. godine

Na osnovu člana 66. Zakona o papirima od vrijednosti (Prečišćeni tekst) Službani glasnik Brčko distrikta BiH, broj 25/25, člana 7. Statuta Komisije za papire od vrijednosti Brčko distrikta BiH, Pravilnika o organizaciji Komisije i sistematizaciji radnih mjesta Broj 02-15.01-20/26, Pravilnika o zapošljavanju Broj:02-15.01-261/25 i Odluke o raspisivanju javnog natječaja Broj: 33-15.01-20/26 od 22.01.2026.god. Komisija za zapošljavanje r a s p i s u j e

JAVNI KONKURS **za prijem zaposlenika u radni odnos**

1. Voditelj registra - na neodređeno vrijeme

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- Odgovoran je za pravovremeno, uredno, efikasno i tačno vođenja podataka u Registru;
- Zadužen je za prikupljanje i obradu zakonom propisane dokumentacije potrebne za registraciju i vezano za sve promjene podataka u vezi registra i dodjelu ISIN broja;
- Dostavlja entitetskim registrima podatke o registraciji kapitala, papira od vrijednosti, vlasnika papira od vrijednosti, promjenama podataka o papirima od vrijednosti, vlasnicima papira od vrijednosti i svim transakcijama u pogledu prenosa vlasništva ili promjene stanja papira od vrijednosti a u svrhu registracije i upisa promjena u entitetskim registrima;
- Odgovoran je za pravovremeno postupanje po zahtjevu za ostvarivanje prava u vezi sa papirima od vrijednosti;
- U saradnji sa sekretarom priprema nacrt ugovora prilikom prvog izdavanja papira od vrijednosti i aneksa ugovora i dostavlja Komisiji na razmatranje;
- Po zahtjevu izdavaoca u saradnji sa sekretarom, priprema ugovor o vršenju registracije, čuvanja i održavanja podataka te dostavlja Komisiji na razmatranje;
- Izvod iz registra liste vlasnika dostavlja izdavaocu papira od vrijednosti;
- Zaprima obavještenja od entitetskih registara o provedenoj registraciji i jedan primjerak dostavlja izdavaocu;
- Po zahtjevu stranke izdaje i potpisuje isprave (certifikate-izvode, liste dioničara, obavještenja i slično) iz djelokruga rada Registra papira od vrijednosti te sačinjava popratni akt koji potpisuje Predsjednik Komisije;
- Zaprima zahtjeve od strane ovlaštenih institucija u BiH za provjeru posjedovanja papira od vrijednost sačinjava i potpisuje odgovor, popratni akt za predsjednika Komisije i dostavlja podnosiocu zahtjeva;

- Poduzima mjere nadzora u skladu nadležnostima iz Zakona o sprečavanju pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti;
 - Poduzima mjere nadzora i kontrole po nalogu predsjednika Komisije;
 - Priprema podatke za izvršene usluge Registra i dostavlja ih Direkciji za finansije Brčko distrikta BiH na fakturisanje;
 - Učestvuje u izradi prijedloga nacрта propisa;
 - Po potrebi vodi interne evidencije Registra;
 - Izrađuje potrebne analize iz domena rada Registra i dostavlja ih Komisiji;
 - Prati zakonitost izvršavanja poslova iz nadležnosti Registra i obavještava Komisiju o uočenim nepravilnostima;
 - Priprema potrebnu dokumentaciju za isplatu dioničarima, po osnovu ponude za preuzimanje ili iz postupka prinudne prodaje te šalje zahtjev za isplatu nadležnom registru;
 - Učestvuje u izradi prijedloga budžeta, izmjena budžeta i svih poslova vezanih za budžet u skladu sa zadatom metodologijom i Zakonom o budžetu;
 - Vodi evidenciju prihoda i rashoda i drugih računovodstveno knjigovodstvenih promjena na nivou Komisije vezano za poslove Registra i kontinuirano vrši usklađivanje internih evidencija Registra s evidencijama Direkcije za finansije Brčko distrikta BiH;
 - Priprema podatke za podnošenje zahtjeva Pravobranilaštvu Brčko distrikta BiH za pokretanje postupka za naplatu nenaplaćenih potraživanja;
 - Prati naplatu fakturisanih usluga i preduzima potrebne mjere u cilju naplate te mjesečno izvještava Komisiju o stanju dugovanja i potraživanja;
 - U saradnji sa ostalim uposlenicima Komisije priprema prijedlog za izvršenje naplate;
 - Vodi evidenciju o utuženim potraživanjima i izvršenom plaćanju po utuženju u internim evidencijama Registra;
 - Priprema materijal za objavljivanje na web stranici iz nadležnosti svog radnog mjesta; zadužen je za prijem i kontrolu dokumentacije za poslove novčanih isplata po osnovu obveznica, prijenosa dionica manjinskih dioničara, dividende te isplatu;
 - Odgovoran je za provođenje propisa Komisije iz djelokruga rada Registra;
 - Učestvuje u izradi godišnjih finansijskih planova, godišnjih i polugodišnjih finansijskih izvještaja, analiza, finansijskih akata, pripremi materijala;
 - Mjesečno sačinjava izvještaj o radu iz svoje nadležnosti i dostavlja Predsjedniku Komisije;
 - Obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika Komisije;
- Odgovora za zakonito izvršavanje poslova i korištenje finansijskih i materijalnih resursa u okviru svojih ovlaštenja.

Poslovi pripreme odobrenja i praćenja poslova vezanih za papire od vrijednosti i vođenje registara

- priprema nacрте i prijedloge propisa koje donosi Komisija;
- priprema prijedloge mišljenja i stavova Komisije po pitanju primjene propisa iz ove oblasti,
- priprema obrazložen prijedlog odgovora Komisije po zahtjevima prema Komisiji,
- izrađuje prijedloge akata Komisije i dostavlja ih stranci nakon njihovog usvajanja od strane Komisije;
- prati izvršavanje akata Komisije;
- vrši nadzor i kontrolu po nalogu predsjednika Komisije;

- vodi registre koji se vode kod Komisije; registar fondova, registar društava za upravljanje fondovima i drugih ovlaštenih posrednika na tržištu kapitala, registar licenciranih brokera, finansijskih menadžera i finansijskih savjetnika i druge registre,
- vodi evidencije za koje nije potrebno odobrenje Komisije

Poslovi javnih nabavki

- sprovodi postupke nabavke roba, usluga, radova i smještaja na službenim putovanjima za potrebe Komisije,
- priprema inicijalni akt, odnosno zahtjev za pokretanje postupka nabavki, odluku o pokretanju javnih nabavki, odluku o imenovanju komisije javnih nabavki i priprema dokumente potrebne za rad komisije za nabavke,
- priprema tendersku dokumentaciju (istraživanje tržišta, priprema tehničke specifikacije za predmetni postupak),
- vrši slanje pripremljene tenderske dokumentacije u Pododjeljenje za javne nabavke ili objavljivanje kod mini tenderisanja (ako je okvirni sporazum, dostavljanje tenderske dokumentacije ponuđačima),
- vrši prikupljanje, analizu i ocjenu ponuda i priprema izvještaje o provedenom postupku nabavki i radu komisije za javne nabavke,
- prima ponudu za nabavke kod objave tendera,
- priprema odluke i obavjesti o rezultatima javnih nabavki,
- priprema zaključivanje ugovora o javnoj nabavci,
- vrši prijem robe, radova i popunu odgovarajućih pratećih dokumenata o prijemu,
- vrši potrebna izvještavanja o završenim javnim nabavkama u skladu sa zakonskim obavezama i vrši izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama,
- vrši saradnju sa dobavljačima po pitanju usaglašavanja obaveza.

Poslovi planiranja, kontrole i izvještavanja

- Blagovremeno dostavlja podatke i informacije iz svoje nadležnosti Komisiji u procesu izrade Nacrta Sektorske strategije Komisije, Nacrta Godišnjeg plana rada Komisije prema metodologiji regulatora tržišta kapitala, Nacrta godišnjeg i strateškog plana, Nacrta Strategije upravljanja rizicima, Nacrta Programa mjera otklanjanja nedostataka u poslovanju Komisije,
- Blagovremeno dostavlja podatke i informacije iz svoje nadležnosti Komisiji u procesu izrade Nacrta izvještaja o realizaciji: Sektorske strategije Komisije, Nacrta godišnjeg izvještaja o radu Komisije, Nacrta izvještaja o upravljanju rizicima, Nacrta godišnjeg i trogodišnjeg strateškog plana, Nacrta izvještaja o realizaciji Programa mjera otklanjanja nedostataka u poslovanju Komisije, Nacrta primjedbi na nacrt izvještaja ureda za reviziju o finansijskom poslovanju Komisije,

Finansijski poslovi

- Vršiti zaprimanje faktura i ostale knjigovodstvene dokumentacije, priprema i dostavlja naloge za prenos sredstava;
- Vršiti realizaciju naloga naplate i isplate;
- Vodi sintetičku evidenciju o utrošenim budžetskim sredstvima i sačinjava mjesečni interni izvještaj;
- Kontrola osnova plaćanja i likvidatura dokumenata;

- Vršiti izradu detaljnog zahtjeva za Budžet na način i u rokovima određenim prema važećim propisima;
- Prati izvršenje budžeta;
- nadzire i vrši kontrolu realizacije finansijskih planova;
- Vršiti izradu izvještaja o ostvarenim prihodima Komisije (do 5-tog u mjesecu) i dostavlja Direkciji za finansije;
- Dostavlja izvještaje o izvršenju budžeta;
- Dostavlja plan trošenja budžetskih sredstava Direkciji za finansije;
- Provodi proceduru otpisa stalnih sredstava na osnovu prijedloga Komisije za popis;

Ostali poslovi i odgovornosti

- Podrška poslovanju: Izrada mišljenja, prijedloga efikasnog provođenja propisa te njihova primjena na specifične poslovne procese.
- Učestvuje u izradi akata, nacрта ugovora, pravilnika, odluka i drugih općih akata Komisije.
- Korporativno upravljanje: Praćenje usklađenosti poslovanja (compliance) i pružanje savjeta Komisiji o rizicima.
- Suradnja s vanjskim tijelima, priprema dokumentacije za sudske i druge postupke te koordinacija sa vanjskim tijelima i zastupanje interesa iz područja poslovanja Komisije.
- Postupanje u vezi zahtjeva za slobodu pristupa informacijama
- Postupanje u vezi zaštite ličnih podataka
- Postupanje u vezi poslova finansijskog upravljanja i kontrole (FUK)
- Postupanje u vezi provođenja antikoruptivnih mjera
- Postupanje u vezi provođenja mjera internih kontrola
- Postupanje u vezi sprečavanja sukoba interesa
- Ostali poslovi po nalogu predsjednika Komisije

Kvalifikacija za radno mjesto:

- stečena diploma visokog obrazovanja u trajanju najmanje četiri godine odnosno visoka stručna sprema (VSS) VII/1 koeficijent obrazovanja minimalno 240 ECTS bodova, diplomirani ekonomista;
- dvije godine radnog iskustva nakon sticanja navedene visoke stručne spreme;
- položen ispit za rad u organima uprave ili ispit položen na bilo kojem nivou vlasti pred mjerodavnim organima u Bosni i Hercegovini, shodno odredbama Zakona o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta BiH;
- poznavanje rada na računaru (WORD, EXCEL, Internet i elektronska pošta).

Broj izvršilaca: (1) jedan

Platni razred: VIII4

2. Stručni savjetnik za pravna i korporativna pitanja – na neodređeno vrijeme

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

Poslovi pripreme odobrenja i praćenja poslova vezanih za papire od vrijednosti i vođenje registara

- priprema nacрте i prijedloge propisa koje donosi Komisija;
- priprema prijedloge mišljenja i stavova Komisije po pitanju primjene propisa iz ove oblasti,
- priprema obrazložen prijedlog odgovora Komisije po zahtjevima prema Komisiji,
- izrađuje prijedloge akata Komisije i dostavlja ih stranci nakon njihovog usvajanja od strane Komisije;
- prati izvršavanje akata Komisije;
- vrši nadzor i kontrolu po nalogu predsjednika Komisije;
- vodi registre koji se vode kod Komisije; registar fondova, registar društava za upravljanje fondovima i drugih ovlaštenih posrednika na tržištu kapitala, registar licenciranih brokera, finansijskih menadžera i finansijskih savjetnika i druge registre,
- vodi evidencije za koje nije potrebno odobrenje Komisije;
- te obavlja druge poslove po nalogu predsjednika Komisije.

Poslovi javnih nabavki

- sprovodi postupke nabavke roba, usluga, radova i smještaja na službenim putovanjima za potrebe Komisije,
- priprema inicijalni akt, odnosno zahtjev za pokretanje postupka nabavki, odluku o pokretanju javnih nabavki, odluku o imenovanju komisije javnih nabavki i priprema dokumente potrebne za rad komisije za nabavke,
- priprema tendersku dokumentaciju (istraživanje tržišta, priprema tehničke specifikacije za predmetni postupak),
- vrši slanje pripremljene tenderske dokumentacije u Pododjeljenje za javne nabavke ili objavljivanje kod mini tenderisanja (ako je okvirni sporazum, dostavljanje tenderske dokumentacije ponuđačima),
- vrši prikupljanje, analizu i ocjenu ponuda i priprema izvještaje o provedenom postupku nabavki i radu komisije za javne nabavke,
- prima ponudu za nabavke kod objave tendera,
- priprema odluke i obavjesti o rezultatima javnih nabavki,
- priprema zaključivanje ugovora o javnoj nabavci,
- vrši prijem robe, radova i popunu odgovarajućih pratećih dokumenata o prijemu,
- vrši potrebna izvještavanja o završenim javnim nabavkama u skladu sa zakonskim obavezama i vrši izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama,
- vrši saradnju sa dobavljačima po pitanju usaglašavanja obaveza.
-

Poslovi planiranja, kontrole i izvještavanja

- Blagovremeno dostavlja podatke i informacije iz svoje nadležnosti Komisiji u procesu izrade Nacrta Sektorske strategije Komisije, Nacrta Godišnjeg plana rada Komisije prema metodologiji regulatora tržišta kapitala, Nacrta godišnjeg i strateškog plana, Nacrta Strategije upravljanja rizicima, Nacrta Programa mjera otklanjanja nedostataka u poslovanju Komisije,

- Blagovremeno dostavlja podatke i informacije iz svoje nadležnosti Komisiji u procesu izrade Nacta izvještaja o realizaciji: Sektorske strategije Komisije, Nacta godišnjeg izvještaja o radu Komisije, Nacrta izvještaja o upravljanju rizicima, Nacrta godišnjeg i trogodišnjeg strateškog plana, Nacrta izvještaja o realizaciji Programa mjera otklanjanja nedostataka u poslovanju Komisije, Nacrta primjedbi na nacrt izvještaja ureda za reviziju o finansijskom poslovanju Komisije,

Finansijski poslovi

- Vršiti zaprimanje faktura i ostale knjigovodstvene dokumentacije, priprema i dostavlja naloge za prenos sredstava;
- Vršiti realizaciju naloga naplate i isplate;
- Vodi sintetičku evidenciju o utrošenim budžetskim sredstvima i sačinjava mjesečni interni izvještaj;
- Kontrola osnova plaćanja i likvidatura dokumenata;
- Vršiti izradu detaljnog zahtjeva za Budžet na način i u rokovima određenim prema važećim propisima;
- Prati izvršenje budžeta;
- nadzire i vrši kontrolu realizacije finansijskih planova;
- Vršiti izradu izvještaja o ostvarenim приходima Komisije (do 5-tog u mjesecu) i dostavlja Direkciji za finansije;
- Dostavlja izvještaje o izvršenju budžeta;
- Dostavlja plan trošenja budžetskih sredstava Direkciji za finansije;
- Provodi proceduru otpisa stalnih sredstava na osnovu prijedloga Komisije za popis;

Ostali poslovi i odgovornosti

- Podrška poslovanju: Izrada mišljenja, prijedloga efikasnog provođenja propisa te njihova primjena na specifične poslovne procese.
- Izrada akata: Priprema nacrta ugovora, pravilnika, odluka i drugih općih akata Komisije.
- Korporativno upravljanje: Praćenje usklađenosti poslovanja (compliance) i pružanje savjeta Komisiji o rizicima.
- Zastupanje i koordinacija: Suradnja s vanjskim tijelima, priprema dokumentacije za sudske i druge postupke te koordinacija sa vanjskim tijelima i zastupanje interesa iz područja poslovanja Komisije.
- Postupanje u vezi zahtjeva za slobodu pristupa informacijama
- Postupanje u vezi zaštite ličnih podataka
- Postupanje u vezi poslova finansijskog upravljanja i kontrole (FUK)
- Postupanje u vezi provođenja antikoruptivnih mjera
- Postupanje u vezi provođenja mjera internih kontrola
- Postupanje u vezi sprečavanja sukoba interesa
- Ostali poslovi po nalogu predsjednika Komisije

Kvalifikacija za radno mjesto:

- stečena diploma pravnog/ekonomskog smjera, 240 bodova;
- dvije godine radnog iskustva nakon sticanja navedene diplome;
- položen ispit za rad u organima uprave ili ispit položen na bilo kojem nivou vlasti pred mjerodavnim organima u Bosni i Hercegovini shodno odredbama Zakona o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta BiH;
- poznavanje rada na računaru (WORD, EXCEL, internet i elektronska pošta).

Broj izvršilaca: (1) jedan

Platni razred: VIII3

Sekretar Komisije – na određeno vrijeme do 6 mjeseci

Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

Pravni i organizacijski poslovi:

- Organizuje rad stručne službe i rad registra emitenata;
- Priprema i učestvuje u izradi pravnih akata iz djelokruga rada Komisije, obavlja analitičke, organizacione i druge poslove koji se odnose na koordinaciju i objedinjavanje rada u Komisiji;
- Ostvaruje saradnju sa Kabinetom Gradonačelnika, Sekretarijatom Vlade i Stručnom službom Skupštine Brčko distrikta BiH, ministarstvima i drugim organima, organizacijama i institucijama u BiH;
- Predlaže mjere za unapređenje rada Komisije i njene organizacije kroz praćenje zakonske regulative i usaglašenosti akata Komisije sa zakonom;
- Prati izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Komisije;
- Priprema prijedlog mišljenja i tumačenja propisa koje je Komisija donijela u skladu sa zakonom;
- Izdaje certifikate-izvode o stanju i promjenama na računima vlasnika računa u odsutnosti ili spriječenosti voditelja Registra;
- Dostavlja podatke o stanju na računu vlasnika papira od vrijednosti na osnovu zahtjeva nadležnih organa u odsutnosti ili spriječenosti voditelja Registra;
- Radi pod neposrednim rukovodstvom Predsjednika Komisije;
- Preduzima mjere nadzora u skladu sa nadležnostima iz Zakona o sprečavanju pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti;
- Preduzima mjere nadzora i kontrole po nalogu predsjednika Komisije;
- Učestvuje u donošenju akata vezano za procedure javnih nabavki roba, radova i usluga za potrebe Komisije;
- Koordinira rad Stručne službe Komisije;
- Na osnovu dostavljenih podataka od strane voditelja Registra predlaže Komisiji donošenje odluke o izvršenju naplate neizmirenih potraživanja te na osnovu iste podnosi zahtjev Pravobranilaštvu Brčko distrikta BiH;
- Prati provođenje akata, odluka, zapisnika, rješenja i zaključaka u vezi razmatranja podnesenih zahtjeva i drugih pitanja koja razmatra Komisija;
- Vodi upravni postupak kada je to predviđeno zakonom, odnosno poduzima radnje u postupku prije donošenja rješenja po odredbama zakona o upravnom postupku Brčko distrikta BiH;
- Izrađuje i potpisuje akte u toku vođenja upravnog postupka, do donošenja rješenja;

- Mjesečno sačinjava izvještaj o radu iz svoje nadležnosti i dostavlja Predsjedniku Komisije;
- Učestvuje u pripremi periodičnih i godišnjih izvještaja u skladu sa zahtjevom Predsjednika Komisije;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika Komisije;
- Odgovora za zakonito izvršavanje poslova i korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa u okviru svojih ovlaštenja.

Poslovi javnih nabavki

- sprovodi postupke nabavke roba, usluga, radova i smještaja na službenim putovanjima za potrebe Komisije,
- priprema inicijalni akt, odnosno zahtjev za pokretanje postupka nabavki, odluku o pokretanju javnih nabavki, odluku o imenovanju komisije javnih nabavki i priprema dokumente potrebne za rad komisije za nabavke,
- priprema tendersku dokumentacije (istraživanje tržišta, priprema tehničke specifikacije za predmetni postupak),
- vrši slanje pripremljene tenderske dokumentacije u Pododjeljenje za javne nabavke ili objavljivanje kod mini tenderisanja (ako je okvirni sporazum, dostavljanje tenderske dokumentacije ponuđačima),
- vrši prikupljanje, analizu i ocjenu ponuda i priprema izvještaje o provedenom postupku nabavki i radu komisije za javne nabavke,
- prima ponudu za nabavke kod objave tendera,
- priprema odluke i obavjesti o rezultatima javnih nabavki,
- priprema zaključivanje ugovora o javnoj nabavci,
- vrši prijem robe, radova i popunu odgovarajućih pratećih dokumenata o prijemu,
- vrši potrebna izvještavanja o završenim javnim nabavkama u skladu sa zakonskim obavezama i vrši izradu godišnjeg izvještaja o javnim nabavkama,
- vrši saradnju sa dobavljačima po pitanju usaglašavanja obaveza.

Poslovi planiranja, kontrole i izvještavanja

- Blagovremeno dostavlja podatke i informacije iz svoje nadležnosti Komisiji u procesu izrade Nacrta Sektorske strategije Komisije, Nacrta Godišnjeg plana rada Komisije prema metodologiji regulatora tržišta kapitala, Nacrta godišnjeg i strateškog plana, Nacrta Strategije upravljanja rizicima, Nacrta Programa mjera otklanjanja nedostataka u poslovanju Komisije,
- Blagovremeno dostavlja podatke i informacije iz svoje nadležnosti Komisiji u procesu izrade Nacrta izvještaja o realizaciji: Sektorske strategije Komisije, Nacrta godišnjeg izvještaja o radu Komisije, Nacrta izvještaja o upravljanju rizicima, Nacrta godišnjeg i trogodišnjeg strateškog plana, Nacrta izvještaja o realizaciji Programa mjera otklanjanja nedostataka u poslovanju Komisije, Nacrta primjedbi na nacrt izvještaja ureda za reviziju o finansijskom poslovanju Komisije,

Ostali poslovi i odgovornosti

- Podrška poslovanju: predlaže mjere za efikasno provođenja propisa i njihovu primjenu na specifične poslovne procese.
- Izrada akata: Priprema nacrta ugovora, pravilnika, odluka i drugih općih akata Komisije.

- Korporativno upravljanje: Praćenje usklađenosti poslovanja (compliance) i pružanje savjeta Komisiji o rizicima.
- Zastupanje i koordinacija: Suradnja s vanjskim tijelima, priprema dokumentacije za sudske i druge postupke te koordinacija sa vanjskim tijelima i zastupanje interesa iz područja poslovanja Komisije.
- Postupanje u vezi zahtjeva za slobodu pristupa informacijama
- Postupanje u vezi zaštite ličnih podataka
- Postupanje u vezi poslova finansijskog upravljanja i kontrole (FUK)
- Postupanje u vezi provođenja antikoruptivnih mjera
- Postupanje u vezi provođenja mjera internih kontrola
- Postupanje u vezi sprečavanja sukoba interesa
- Ostali poslovi po nalogu predsjednika Komisije

Kvalifikacija za radno mjesto:

- stečena diploma visokog obrazovanja u trajanju najmanje četiri godine odnosno visoka stručna sprema (VSS) VII/1 koeficijent obrazovanja minimalno 240 ECTS bodova, diplomirani pravnik;
- dvije godine radnog iskustva nakon sticanja navedene visoke stručne spreme;
- položen ispit za rad u organima uprave ili ispit položen na bilo kojem nivou vlasti pred mjerodavnim organima u Bosni i Hercegovini, shodno odredbama Zakona o državnoj službi u organima javne uprave Brčko distrikta BiH ili položen pravosudni ispit;
- poznavanje rada na računaru (WORD, EXCEL, internet i elektronska pošta).

Broj izvršilaca: (1) jedan

Platni razred: VIII5

Opći uvjeti:

Na natječaj se mogu prijaviti kandidati koji pored navedenih uvjeta, ispunjavaju i opće uvjete za zasnivanje radnog odnosa:

- Da je državljanin BiH
- Da je punoljetan
- Da je zdravstveno sposoban
- Da se protiv njega ne vodi kazneni postupak

Prijava na natječaj se podnosi na obrazcu Komisije za papire od vrijednosti sa tačnim i istinitim podacima, te mora biti čitko popunjena i svojeručno potpisana.

Kandidati koji, nakon provedene natječajne procedure, budu izabrani na odgovarajuće radno mjesto, dužni su u roku od 7 (sedam) dana, dostaviti originalne dokumente kojim dokazuje da ispunjava opće i posebne uvjete za radno mjesto na koje su izabrali.

Natječaj je otvoren od 02.02.2026 godine do 17.02.2026 godine.

Prijave se mogu dostaviti poštom ili osobno na adresu Komisije za papire od vrijednosti, Bosne Srebrene 28. Brčko, najkasnije do 17.02.2026 godine do 14.30 sati.

Dostavljeno:
1.Naslovu,
2.Arhivi.

Predsjednik

Muamer Ahmetspahić dipl.oec.