



Број: 33-15.01-20/26
Датум:30.01.2026

На основу члана 66. Закона о хартијама од вриједности (Пречишћени текст) Службани гласник Брчко дистрикта БиХ, број 25/25, члана 7. Статута Комисије за папире од вриједности Брчко дистрикта БиХ, Правилника о организацији Комисије и систематизацији радних мјеста Број 02-15.01-20/26, Правилника о запошљавању Број: 02-15.01-261/25 и Одлуке о расписивању јавног натјечаја Број: 33-15.01-20/26 од 22.01.2026.године, Предсједник Комисије р а с п и с у ј е

ЈАВНИ КОНКУРС **за пријем запосленика у радни однос**

1. Водитељ регистра - на неодређено вријеме

Опис послова радног мјеста и одговорности:

- Одговоран је за правовремено, уредно, ефикасно и тачно вођења података у Регистру;
- Задужен је за прикупљање и обраду законом прописане документације потребне за регистрацију и везано за све промјене података у вези регистра и додјелу ISIN броја;
- Доставља ентитетским регистрима податке о регистрацији капитала, хартија од вриједности, власника хартија од вриједности, промјенама података о хартијама од вриједности, власницима хартија од вриједности и свим трансакцијама у погледу преноса власништва или промјене стања хартија од вриједности а у сврху регистрације и уписа промјена у ентитетским регистрима;
- Одговоран је за правовремено поступање по захтјеву за остваривање права у вези са хартијама од вриједности;
- У сарадњи са секретаром припрема нацрт уговора приликом првог издавања хартија од вриједности и анекса уговора и доставља Комисији на разматрање;
- По захтјеву издаваоца у сарадњи са секретаром, припрема уговор о вршењу регистрације, чувања и одржавања података те доставља Комисији на разматрање;
- Извод из регистра листе власника доставља издаваоцу хартија од вриједности;
- Заприма обавјештења од ентитетских регистара о проведеној регистрацији и један примјерак доставља издаваоцу;
- По захтјеву странке издаје и потписује исправе (сертификате-изводе, листе дионичара, обавјештења и слично) из дјелокруга рада Регистра хартија од вриједности те сачињава попутни акт који потписује Предсједник Комисије;

- Заприма захтјеве од стране овлаштених институција у БиХ за провјеру посједовања хартија од вриједност сачињава и потписује одговор, попутни акт за предсједника Комисије и доставља подносиоцу захтјева;
- Предузима мјере надзора у складу надлежностима из Закона о спречавању прања новца и финансирања терористичких активности;
- Предузима мјере надзора и контроле по налогу предсједника Комисије;
- Припрема податке за извршене услуге Регистра и доставља их Дирекцији за финансије Брчко дистрикта БиХ на фактурисање;
- Учествује у изради приједлога нацрта прописа;
- По потреби води интерне евиденције Регистра;
- Израђује потребне анализе из домена рада Регистра и доставља их Комисији;
- Прати законитост извршавања послова из надлежности Регистра и обавјештава Комисију о уоченим неправилностима;
- Припрема потребну документацију за исплату дионичарима, по основу понуде за преузимање или из поступка принудне продаје те шаље захтјев за исплату надлежном регистру;
- Учествује у изради приједлога буџета, измјена буџета и свих послова везаних за буџет у складу са задатом методологијом и Законом о буџету;
- Води евиденцију прихода и расхода и других рачуноводствено књиговодствених промјена на нивоу Комисије везано за послове Регистра и континуирано врши усклађивање интерних евиденција Регистра с евиденцијама Дирекције за финансије Брчко дистрикта БиХ;
- Припрема податке за подношење захтјева Правобранилаштву Брчко дистрикта БиХ за покретање поступка за наплату ненаплаћених потраживања;
- Прати наплату фактурисаних услуга и предузима потребне мјере у циљу наплате те мјесечно извјештава Комисију о стању дуговања и потраживања;
- У сарадњи са осталим упосленицима Комисије припрема приједлог за извршење наплате;
- Води евиденцију о утуженим потраживањима и извршеном плаћању по утужењу у интерним евиденцијама Регистра;
- Припрема материјал за објављивање на WEB страници из надлежности свог радног мјеста;
- задужен је за пријем и контролу документације за послове новчаних исплата по основу обвезница, преноса дионица мањинских дионичара, дивиденде те исплату;
- Одговоран је за провођење прописа Комисије из дјелокруга рада Регистра;
- Учествује у изради годишњих финансијских планова, годишњих и полугодишњих финансијских извјештаја, анализа, финансијских аката, припреми материјала;
- Мјесечно сачињава извјештај о раду из своје надлежности и доставља Предсједнику Комисије;
- Обавља и друге послове по налогу Предсједника Комисије;
- Одговора за законито извршавање послова и кориштење финансијских и материјалних ресурса у оквиру својих овлаштења.

Послови припреме одобрења и праћења послова везаних за хартије од вриједности и вођење регистара

- Припрема нацрте и приједлоге прописа које доноси Комисија;
- Припрема приједлоге мишљења и ставова Комисије по питању примјене прописа из ове области,
- Припрема образложен приједлог одговора Комисије по захтјевима према Комисији,

- Израђује приједлоге аката Комисије и доставља их странци након њиховог усвајања од стране Комисије;
- Прати извршавање аката Комисије;
- Врши надзор и контролу по налогу председника Комисије;
- Води регистре који се воде код Комисије; регистар фондова, регистар друштава за управљање фондовима и других овлашћених посредника на тржишту капитала, регистар лиценцираних брокера, финансијских менаџера и финансијских савјетника и друге регистре,
- Води евиденције за које није потребно одобрење Комисије

Послови јавних набавки

- Проводи поступке набавке роба, услуга, радова и смјештаја на службеним путовањима за потребе Комисије,
- Припрема иницијални акт, односно захтјев за покретање поступка набавки, одлуку о покретању јавних набавки, одлуку о именовању комисије јавних набавки и припрема документе потребне за рад комисије за набавке,
- Припрема тендерску документације (истраживање тржишта, припрема техничке спецификације за предметни поступак),
- Врши слање припремљене тендерске документације у пододјелење за јавне набавке или објављивање код мини тендерисања (ако је оквирни споразум, достављање тендерске документације понуђачима),
- Врши прикупљање, анализу и оцјену понуда и припрема извјештаје о проведеном поступку набавки и раду комисије за јавне набавке,
- Прима понуду за набавке код објаве тендера,
- Припрема одлуке и обавјести о резултатима јавних набавки,
- Припрема закључивање уговора о јавној набавци,
- Врши пријем робе, радова и попуну одговарајућих пратећих докумената о пријему,
- Врши потребна извјештавања о завршеним јавним набавкама у складу са законским обавезама и врши израду годишњег извјештаја о јавним набавкама,
- Врши сарадњу са добављачима по питању усаглашавања обавеза.

Послови планирања, контроле и извјештавања

- Благовремено доставља податке и информације из своје надлежности Комисији у процесу израде Нацрта Секторске стратегије Комисије, Нацрта Годишњег плана рада Комисије према методологији регулатора тржишта капитала, Нацрта годишњег и стратешког плана, Нацрта Стратегије управљања ризицима, Нацрта Програма мјера отклањања недостатака у пословању Комисије,
- Благовремено доставља податке и информације из своје надлежности Комисији у процесу израде Нацрта извјештаја о реализацији: Секторске стратегије Комисије, Нацрта годишњег извјештаја о раду Комисије, Нацрта извјештаја о управљању ризицима, Нацрта годишњег и трогодишњег стратешког плана, Нацрта извјештаја о реализацији Програма мјера отклањања недостатака у пословању Комисије, Нацрта примједби на нацрт извјештаја Канцеларије за ревизију о финансијском пословању Комисије,

Финансијски послови

- Врши запримање фактура и остале књиговодствене документације, припрема и доставља налоге за пренос средстава;
- Врши реализацију налога наплате и исплате;
- Води синтетичку евиденцију о утрошеним буџетским средствима и сачињава мјесечни интерни извјештај;
- Контрола основа плаћања и ликвидатура докумената;
- Врши израду детаљног Захтјева за буџет на начин и у роковима одређеним према важећим прописима;
- Прати извршење буџета;
- Надзире и врши контролу реализације финансијских планова;
- Врши израду извјештаја о оствареним приходима Комисије (до 5-тог у мјесецу) и доставља Дирекцији за финансије;
- Доставља извјештаје о извршењу буџета;
- Доставља план трошења буџетских средстава Дирекцији за финансије;
- Проводи процедуру отписа сталних средстава на основу приједлога Комисије за попис;

Остали послови и одговорности

- Подршка пословању: Израда мишљења, приједлога ефикасног провођења прописа те њихова примјена на специфичне пословне процесе.
- Учествује у израда аката, нацрта уговора, правилника, одлука и других опћих аката Комисије.
- Корпоративно управљање: Праћење усклађености пословања (compliance) и пружање савјета Комисији о ризицима.
- Сарадња с вањским тијелима, припрема документације за судске и друге поступке те координација са вањским тијелима и заступање интереса из подручја пословања Комисије.
- Поступање у вези захтјева за слободу приступа информацијама
- Поступање у вези заштите личних података
- Поступање у вези послова финансијског управљања и контроле (ФУК)
- Поступање у вези провођења антикоруптивних мјера
- Поступање у вези провођења мјера интерних контрола
- Поступање у вези спречавања сукоба интереса
- Остали послови по налогу предсједника Комисије

Квалификација за радно мјесто:

- Сечена диплома високог образовања у трајању најмање четири године односно висока стручна спрема (ВСС) VII/1 коефицијент образовања минимално 240 ЕЦТС бодова, дипломирани економиста;
- Двије године радног искуства након стицања наведене високе стручне спреме;
- Положен испит за рад у органима управе или испит положен на било којем нивоу власти пред мјеродавним органима у Босни и Херцеговини, сходно одредбама Закона о државној служби у органима јавне управе Брчко дистрикта бих;
- Познавање рада на рачунару (WORD, EXCEL, Интернет и електронска пошта).

Број извршилаца: (1) један
Платни разред: VIII4

Стручни савјетник за правна и корпоративна питања – на неодређено вријеме

Опис послова радног мјеста и одговорности:

Послови припреме одобрења и праћења послова везаних за хартије од вриједности и вођење регистара

- Припрема нацрте и приједлоге прописа које доноси Комисија;
- Припрема приједлоге мишљења и ставова Комисије по питању примјене прописа из ове области,
- Припрема образложен приједлог одговора Комисије по захтјевима према Комисији,
- Израђује приједлоге аката Комисије и доставља их странци након њиховог усвајања од стране Комисије;
- Прати извршавање аката Комисије;
- Врши надзор и контролу по налогу председника Комисије;
- Води регистре који се воде код Комисије; регистар фондова, регистар друштва за управљање фондовима и других овлаштених посредника на тржишту капитала, регистар лиценцираних брокера, финансијских менаџера и финансијских савјетника и друге регистре,
- Води евиденције за које није потребно одобрење Комисије;
- Те обавља друге послове по налогу председника Комисије.

Послови јавних набавки

- Проводи поступке набавке роба, услуга, радова и смјештаја на службеним путовањима за потребе Комисије,
- Припрема иницијални акт, односно захтјев за покретање поступка набавки, одлуку о покретању јавних набавки, одлуку о именовању комисије јавних набавки и припрема документе потребне за рад комисије за набавке,
- Припрема тендерску документације (истраживање тржишта, припрема техничке спецификације за предметни поступак),
- Врши слање припремљене тендерске документације у Пододјелење за јавне набавке или објављивање код мини тендерисања (ако је оквирни споразум, достављање тендерске документације понуђачима),
- Врши прикупљање, анализу и оцјену понуда и припрема извјештаје о проведеном поступку набавки и раду комисије за јавне набавке,
- прима понуду за набавке код објаве тендера,
- припрема одлуке и обавјести о резултатима јавних набавки,
- Припрема закључивање уговора о јавној набавци,
- Врши пријем робе, радова и попуно одговарајућих пратећих докумената о пријему,
- Врши потребна извјештавања о завршеним јавним набавкама у складу са законским обавезама и врши израду годишњег извјештаја о јавним набавкама,
- Врши сарадњу са добављачима по питању усаглашавања обавеза.

Послови планирања, контроле и извјештавања

- Благовремено доставља податке и информације из своје надлежности Комисији у процесу израде Нацрта Секторске стратегије Комисије, Нацрта Годишњег плана рада Комисије према методологији регулатора тржишта капитала, Нацрта годишњег и стратешког плана, Нацрта Стратегије управљања ризицима, Нацрта Програма мјера отклањања недостатака у пословању Комисије,
- Благовремено доставља податке и информације из своје надлежности Комисији у процесу израде Нацрта извјештаја о реализацији: Секторске стратегије Комисије, Нацрта годишњег извјештаја о раду Комисије, Нацрта извјештаја о управљању ризицима, Нацрта годишњег и трогодишњег стратешког плана, Нацрта извјештаја о реализацији Програма мјера отклањања недостатака у пословању Комисије, Нацрта примједби на нацрт извјештаја уреда за ревизију о финансијском пословању Комисије,

Финансијски послови

- Врши пријем фактура и остале књиговодствене документације, припрема и доставља налоге за пренос средстава;
- Врши реализацију налога наплате и исплате;
- Води синтетичку евиденцију о утрошеним буџетским средствима и сачињава мјесечни интерни извјештај;
- Контрола основа плаћања и ликвидатура докумената;
- Врши израду детаљног Захтјева за буџет на начин и у роковима одређеним према важећим прописима;
- Прати извршење буџета;
- Надзире и врши контролу реализације финансијских планова;
- Врши израду извјештаја о оствареним приходима Комисије (до 5-тог у мјесецу) и доставља Дирекцији за финансије;
- Доставља извјештаје о извршењу буџета;
- Доставља план трошења буџетских средстава Дирекцији за финансије;
- Проводи процедуру отписа сталних средстава на основу приједлога Комисије за попис;

Остали послови и одговорности

- Подршка пословању: Израда мишљења, приједлога ефикасног провођења прописа те њихова примјена на специфичне пословне процесе.
- Израда аката: Припрема нацрта уговора, правилника, одлука и других опћих аката Комисије.
- Корпоративно управљање: Праћење усклађености пословања (compliance) и пружање савјета Комисији о ризицима.
- Заступање и координација: Сарадња с вањским тијелима, припрема документације за судске и друге поступке те координација са вањским тијелима и заступање интереса из подручја пословања Комисије.
- Поступање у вези захтјева за слободу приступа информацијама
- Поступање у вези заштите личних података
- Поступање у вези послова финансијског управљања и контроле (ФУК)
- Поступање у вези провођења антикоруптивних мјера
- Поступање у вези провођења мјера интерних контрола
- Поступање у вези спречавања сукоба интереса
- Остали послови по налогу предсједника Комисије

Квалификација за радно мјесто:

- Стечена диплома правног/економског смјера, 240 бодова;
- Двије године радног искуства након стицања наведене дипломе;
- Положен испит за рад у органима управе или испит положен на било којем нивоу власти пред мјеродавним органима у босни и херцеговини сходно одредбама закона о државној служби у органима јавне управе брчко дистрикта бих;
- Познавање рада на рачунару (word, excel, интернет и електронска пошта).

Број извршилаца: (1) један

Платни разред: VIIIЗ

2. Секретар Комисије (на одређено вријеме до шест мјесеци)

Опис послова радног мјеста и одговорности:

Правни и организацијски послови:

- Организује рад стручне службе и рад регистра издавалаца;
- Припрема и учествује у изради правних аката из дјелоокруга рада Комисије, обавља аналитичке, организационе и друге послове који се односе на координацију и обједињавање рада у Комисији;
- Остварује сарадњу са Кабинетом Градоначелника, Секретаријатом Владе и Стручном службом Скупштине Брчко дистрикта БиХ, министарствима и другим органима, организацијама и институцијама у БиХ;
- Предлаже мјере за унапређење рада Комисије и њене организације кроз праћење законске регулативе и усаглашености аката Комисије са законом;
- Прати извршавање задатака и послова из надлежности Комисије;
- Припрема приједлог мишљења и тумачења прописа које је Комисија донијела у складу са законом;
- Издаје сертификате-изводе о стању и промјенама на рачунима власника рачуна у одсутности или спријечености водитеља Регистра;
- Доставља податке о стању на рачуну власника хартија од вриједности на основу захтјева надлежних органа у одсутности или спријечености водитеља Регистра;
- Ради под непосредним руководством Предсједника Комисије;
- Предузима мјере надзора у складу са надлежностима из Закона о спречавању прања новца и финансирања терористичких активности;
- Предузима мјере надзора и контроле по налогу предсједника Комисије;
- Учествује у доношењу аката везано за процедуре јавних набавки роба, радова и услуга за потребе Комисије;
- Координира рад Стручне службе Комисије;
- На основу достављених података од стране водитеља Регистра предлаже Комисији доношење одлуке о извршењу наплате неизмирених потраживања те на основу исте подноси захтјев Правобранилаштву Брчко дистрикта БиХ;
- Прати провођење аката, одлука, записника, рјешења и закључака у вези разматрања поднесених захтјева и других питања која разматра Комисија;

- Води управни поступак када је то предвиђено законом, односно подузима радње у поступку прије доношења рјешења по одредбама закона о управном поступку Брчко дистрикта БиХ;
- Израђује и потписује акте у току вођења управног поступка, до доношења рјешења;
- Мјесечно сачињава извјештај о раду из своје надлежности и доставља Предсједнику Комисије;
- Учествоје у припреми периодичних и годишњих извјештаја у складу са захтјевом Предсједника Комисије;
- Обавља и друге послове по налогу Предсједника Комисије;
- Одговора за законито извршавање послова и кориштење финансијских, материјалних и људских ресурса у оквиру својих овлаштења.

Послови јавних набавки

- Проводи поступке набавке роба, услуга, радова и смјештаја на службеним путовањима за потребе Комисије,
- Припрема иницијални акт, односно захтјев за покретање поступка набавки, одлуку о покретању јавних набавки, одлуку о именовању комисије јавних набавки и припрема документе потребне за рад комисије за набавке,
- Припрема тендерску документације (истраживање тржишта, припрема техничке спецификације за предметни поступак),
- Врши слање припремљене тендерске документације у пододјељење за јавне набавке или објављивање код мини тендерисања (ако је оквирни споразум, достављање тендерске документације понуђачима),
- Врши прикупљање, анализу и оцјену понуда и припрема извјештаје о проведеном поступку набавки и раду комисије за јавне набавке,
- прима понуду за набавке код објаве тендера,
- припрема одлуке и обавјести о резултатима јавних набавки,
- Припрема закључивање уговора о јавној набавци,
- Врши пријем робе, радова и попуну одговарајућих пратећих докумената о пријему,
- Врши потребна извјештавања о завршеним јавним набавкама у складу са законским обавезама и врши изразу годишњег извјештаја о јавним набавкама,
- Врши сарадњу са добављачима по питању усаглашавања обавеза.

Послови планирања, контроле и извјештавања

- Благовремено доставља податке и информације из своје надлежности Комисији у процесу израде Нацрта Секторске стратегије Комисије, Нацрта Годишњег плана рада Комисије према методологији регулатора тржишта капитала, Нацрта годишњег и стратешког плана, Нацрта Стратегије управљања ризицима, Нацрта Програма мјера отклањања недостатака у пословању Комисије,
- Благовремено доставља податке и информације из своје надлежности Комисији у процесу израде Нацта извјештаја о реализацији: Секторске стратегије Комисије, Нацта годишњег извјештаја о раду Комисије, Нацта извјештаја о управљању ризицима, Нацта годишњег и трогодишњег стратешког плана, Нацта извјештаја о реализацији Програма мјера отклањања недостатака у пословању Комисије, Нацта примједби на нацрт извјештаја уреда за ревизију о финансијском пословању Комисије,

Остали послови и одговорности

- Подршка пословању: предлаже мјере за ефикасно провођења прописа и њихову примјену на специфичне пословне процесе.
- Израда аката: Припрема нацрта уговора, правилника, одлука и других општих аката Комисије.
- Корпоративно управљање: Праћење усклађености пословања (compliance) и пружање савјета Комисији о ризицима.
- Заступање и координација: Сурадња с вањским тијелима, припрема документације за судске и друге поступке те координација са вањским тијелима и заступање интереса из подручја пословања Комисије.
- Поступање у вези захтјева за слободу приступа информацијама
- Поступање у вези заштите личних података
- Поступање у вези послова финансијског управљања и контроле (ФУК)
- Поступање у вези провођења антикоруптивних мјера
- Поступање у вези провођења мјера интерних контрола
- Поступање у вези спречавања сукоба интереса
- Остали послови по налогу предсједника Комисије

Квалификација за радно мјесто:

- Стечена диплома високог образовања у трајању најмање четири године односно висока стручна спрема (ВСС) VII/1 коефицијент образовања минимално 240 ЕЦТС бодова, дипломирани правник;
- Двије године радног искуства након стицања наведене високе стручне спреме;
- Положен испит за рад у органима управе или испит положен на било којем нивоу власти пред мјеродавним органима у Босни и Херцеговини, сходно одредбама Закона о државној служби у органима јавне управе Брчко дистрикта бих или положен правосудни испит;
- Познавање рада на рачунару (WORD, EXCEL, интернет и електронска пошта).

Број извршилаца: (1) један

Платни разред: VIII5

Опћи увјети:

На натјечај се могу пријавити кандидати који поред наведених увјета, испуњавају и опће увјете за заснивање радног односа:

- Да је држављанин БиХ
- Да је пунољетан
- Да је здравствено способан
- Да се против њега не води кривични поступак

Пријава на конкурс се подноси на образцу Комисије за хартије од вриједности са тачним и истинитим подацима, те мора бити читко попуњена и својеручно потписана.

Кандидати који, након проведене конкурсне процедуре, буду изабрани на одговарајуће радно мјесто, дужни су у року од 7 (седам) дана, доставити оригиналне документе којим доказује да испуњава опште и посебне услове за радно мјесто на које су изабрани.

Конкурс је отворен од 02.02.2026. године до 17.02.2026. године.

Пријаве се могу доставити поштом или лично на адресу Комисије за хартије од
вриједности, Босне Сребрене 28. Брчко, најкасније до 17.02.2026. године до 14.30 сати.

Достављено:
1.Наслову,
2.А/а

Предсједник

Муамер Ахметспахић, дипл. ек.