

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON  
OPĆINSKI SUD U ZENICI  
Broj:43 0 Su 234768 23 Su  
Zenica,26.12.2023.godine

Na osnovu člana 31. Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj:38/05,22/06,63/10,7/13, 52/14 i 85/21 ), člana 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj:49/05 i 103/821), u vezi sa Odlukom Komisije za davanje prethodne saglasnosti za popunu upražnjenih radnih mjesta u kantonalnim organima uprave i ostalim organima/ustanovama u kojima se plaće i druge naknade zaposlenih u cjelosti ili djelimično finansiraju iz budžeta Zeničko-dobojskog kantona broj: 02-30-14349-2/23 od 13.11.2023. godine predsjednica Općinskog suda u Zenici Dženana Brković objavljuje

**INTERNI OGLAS**  
**za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika u**  
**Općinskom sudu u Zenici**

1. „Pomoćni radnik za otpremanje i preuzimanje službene pošte i obavljanje kurirskih poslova- 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme
2. „Spremačica“- 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme
3. „Viši referent za upravljanje predmetima“- 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme
4. „Šef odsjeka sudskih dostavljača“- 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme
5. „Viši referent za arhivu“- 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme
6. „Viši referent za upisnik za izvršne spise“- 2 (dva) izvršioaca na neodređeno vrijeme

**OPIS POSLOVA**

**1.za radno mjesto „Pomoćni radnik za otpremanje i preuzimanje službene pošte i obavljanje kurirskih poslova“**

Vrši pakovanje, otpremanje i preuzimanje pismena putem pošte; preuzima poštu za Prekršajno odjeljenje iz prijemne kancelarije Suda; vrši dostavljanje pismena podnosiocima zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka, pravosudnim organima, Kazneno popravnom zavodu zatvorenog tipa Zenica, ministarstvima Zeničko-dobojskog kantona i drugim organima i institucijama; obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Suda, rukovodioca Prekršajnog odjeljenja, sekretara Suda i šefa Odsjeka.

**2. za radno mjesto „Spremačica“**

Redovno i blagovremeno održava čistoću u zgradi suda; stara se o redovnom i blagovremenom održavanju čistoće ispred i neposredno oko zgrade suda; redovno i blagovremeno osigurava sanitarna sredstva za održavanje čistoće i brine za njih popunu; blagovremeno saopštava domaru o uočenim kvarovima i neispravnim instalacijama u zgradi suda i kvarovima na sredstvima kojima rukuje;osigurava da je u zgradi suda izvršen sigurnosni pregled tako da je zgrada bezbjedna tokom noći (zatvoreni prozori,isključeni električni aparati i sl.), obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara Suda.

### **3. za radno mjesto „Viši referent za upravljanje predmetima“**

Vrši identifikaciju predmeta na policama koje je potrebno iznijeti sudijama i stručnim saradnicima na osnovu posebnog ispisa; sortira predmete po godinama i rastućim brojevima po zaduženosti sudija, te dodaje novozaprimljene predmete; vrši ulaganje svih pismena koji se odnose na odgovarajući predmet; provjerava da li su svi predmeti uredni u oмотima sa svim potrebnim oznakama, te eventualno neuredne predmete vraća referentima čiji zadatak je bio uredno uložiti određeni akt u predmet da ga ažuriraju; stara se da predmeti po kojima je postupljeno budu uredno uloženi na odgovarajuće mjesto na polici; postupa po naredbi sudije ili stručnog saradnika za dostavljanje i iznošenje pojedinih predmeta ili pismena prije isteka evidencije; kontroliše urednost donošenja i iznošenja predmeta i o uočenim nedostacima obavještava šefa Odsjeka sudske pisarnice; po nalogu šefa Odsjeka sudske pisarnice dostavlja mu predmete koje stranke traže na uvid i o tome vodi urednu evidenciju; vodi evidenciju predmeta upućenih drugim sudovima ili drugim organima i prati njihovo vraćanje; obavlja i druge poslove u pisarnici po naredbi šefa pisarnice, predsjednika i sekretara Suda.

### **4. za radno mjesto „Šef odsjeka sudskih dostavljača“**

Obavlja sve izvršne radnje po odredbama Zakona o izvršnom postupku pod nadzorom i uputstvima sudije; vrši sve poslove utvrđene u Odjeljku C. Pravila u pogledu postupka izvršenja Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju; prema potrebi asistira sudiji zaduženom za izvršne predmete; raspoređuje dostavljače po gradskim reonima; vrši raspored dostavnica i iste raspoređuje dostavljačima po utvrđenim gradskim reonima; kontroliše rad dostavljača; utvrđuje razloge neuredne dostave i otklonjive razloge otklanja na brz i efikasan način; razdužuje dostavnice kroz CMS evidenciju; priprema i izrađuje sve vrste izvještaja vezane za rad dostavljača; obavlja i druge poslove iz djelokruga ovog radnog mjesta po nalogu predsjednika i sekretara Suda.

### **5. za radno mjesto „Viši referent za arhivu“**

Prima i arhivira predmete i u iste ulaže podneske koji naknadno pristignu; redovno vodi arhivsku knjigu sa odgovarajućim evidencijama; kontroliše rokove čuvanja predmeta; vrši sređivanje arhivske građe i redovno, po isteku kalendarske godine vrši izdvajanje bezvrijednog registraturskog materijala; vrši odabir arhivske građe prema listi registraturskog materijala; vrši izdavanje predmeta iz arhive na zahtjev stranaka ili sudija i iste dostavlja pisamicama uz obavezno izdavanje reversa; vodi evidenciju o privremeno izdvojenim predmetima iz arhive; vodi evidenciju o izdatim predmetima iz arhive drugim sudovima i organima i brine se o njihovom blagovremenom vraćanju; vodi evidenciju reversa o izdatim predmetima iz arhive; preuzima predmete za arhivu iz pisarnice suda; obavlja i sve druge poslove u skladu sa propisima koji uređuju obavljanje arhivske djelatnosti; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada ovog radnog mjesta po nalogu predsjednika i sekretara Suda i šefa Odsjeka.

### **6. za radno mjesto „Viši referent za upisnik za izvršne spise“**

Vodi upisnike i pomoćne knjige na način propisan Pravilnikom o sudskom poslovanju; obavlja sve poslove u vezi sa spisima (osniva spis, vrši popis spisa i druge poslove vezane za formiranje spisa); prima podneske, dostavnice i povratnice i blagovremeno ih ulaže u predmete; blagovremeno priprema predmete iz evidencije i dostavlja ih sudijama ili sudskim izvršiteljima; razvodi predmete kroz upisnike; vodi evidenciju o kretanju i zaduženju spisa; vodi evidenciju o svim rješenjima na osnovu kojih je sudlja predmet iskazao riješenim po vrsti, te ovu evidenciju na kraju mjeseca savnjava sa sudskim zapisničarima (daktilografima), nakon čega obostrano potpisani izvještaj predaje šefu pisarnice; provodi kroz upisnik završene i finalizirane spise i iste, po naredbi sudije, dostavlja u arhivu; pribavlja, po potrebi, arhivirane predmete iz arhive; obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika, sekretara i šefa pisarnice.

### **USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:**

Pored općih uslova propisanih članom 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federacije Bosne i Hercegovine (državljanstvo BiH, punoljetstvo, opća zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,

vrsta i stepen školske spreme potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta, da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja oglasa nije otpuštan iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno, Bosni i Hercegovini, da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine) svi kandidati trebaju ispunjavati slijedeće posebne uslove:

**za radno mjesto pod rednim brojem 1.** završena osnovna škola

**za radno mjesto pod rednim brojem 2.** završena osnovna škola

**za radno mjesto pod rednim brojem 3.** SSS, završena srednja škola: gimnazija, birotehnička, upravna ili druga slična škola, III ili IV stepen, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, 10 mjeseci radnog staža

**za radno mjesto pod rednim brojem 4.** SSS, završena srednja škola: gimnazija, birotehnička, upravna, ekonomska, tehnička ili druga slična škola, IV stepen, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, 2 godine radnog staža

**za radno mjesto pod rednim brojem 5.** SSS, završena srednja škola: gimnazija, birotehnička, upravna ili druga slična škola, III ili IV stepen, položen stručni ispit, položen arhivarski ispit, poznavanje rada na računaru, 10 mjeseci radnog staža

**za radno mjesto pod rednim brojem 6.** SSS, završena srednja škola: gimnazija, birotehnička, upravna ili druga slična srednja škola, III ili IV stepen, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, 10 mjeseci radnog staža

Pravo prijave na Interni oglas, sukladno članu 21.stav 2. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj:49/05 i 103/21) imaju namještenici iz organa državne službe svih nivoa vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Uz prijavu na Interni oglas potrebno je priložiti slijedeću dokumentaciju (original ili ovjerenu kopiju):

- diploma/uvjerenje o završenoj traženoj stručnoj spremi;
- uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci);
- izvod iz matične knjige rođenih
- dokaz o radnom stažu stečenom na poslovima tražene stručne spreme: **potvrde/uvjerenja izdata od poslodavca** kod kojih je iskustvo stečeno u čijem sadržaju treba da bude naveden: naziv radnog mjesta na koje je kandidat bio raspoređen, stručna sprema koja se traži za to radno mjesto, opis poslova radnog mjesta, precizan period angažovanja kandidata na tim poslovima, odnosno podatak koliko je dugo obavljao navedene poslove ili **uvjerenje o činjenicama iz matične evidencije nadležne institucije za PIO/MIO ili uvjerenje nadležne Porezne uprave** uz obavezno dostavljanje potvrde u kojoj će šifre stručne spreme biti razjašnjene tako da se na osnovu iste može jasno utvrditi sa kojom stručnom spremom je stekao radni staž i u kojem periodu; (za kandidate pod 3.4.5.6.)
- dokaz o poznavanju rada na računaru ; (za kandidate pod 3.4.5.6.)
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu (za kandidate pod 3.4.5.6.)<sup>1</sup>;
- uvjerenje o položenom arhivarskom ispitu ( za kandidate pod 5.)
- dokaz da je kandidat u radnom odnosu na poslovima namještenika na neodređeno vrijeme u organu državne službe na bilo kojem nivou vlasti FBiH;
- ovjerenu izjavu kandidata da u posljednje dvije godine nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske kazne;
- ovjerenu izjavu kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1.Ustava Bosne i Hercegovine.

Sa kandidatima koji budu ispunjavali uslove oglasa za sva radna mjesta na poziv suda biti će obavljen intervju.

---

<sup>1</sup> Napomena : Ukoliko kandidat prijavljen na poziciju pod rednim brojem 3.4.5. i 6.. nema položen stručni ispit a bude izabran, u obavezi je taj ispit položiti najkasnije u roku od šest mjeseci od dana prijema u radni odnos u organ državne službe.

Rok za podnošenje prijave kandidata je 10 dana od dana objavljivanja na internet stranici i oglasnoj ploči Općinskog suda u Zenici, o čemu će biti obavješteni svi organi državne službe u Kantonu.

Prijave sa traženim dokazima o ispunjavanju uslova iz internog oglasa dostaviti neposredno putem prijemne kancelarije Suda ili putem pošte preporučeno na adresu:

**OPĆINSKI SUD U ZENICI**

Trg BiH broj 2

72 000 Zenica

sa naznakom „ZA INTERNI OGLAS“.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.



REPUBLICANICA SUDA  
Dženana Brković, MA iur.