

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
SREDNJOBOSANSKI KANTON
OPĆINSKI SUD U BUGOJNU**

Broj: 46 0 Su 116212 24 Su
Bugojno, 11.01.2024.god.

Na osnovu člana 31. a u vezi sa članom 48. i 49. Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 38/05, 22/06,63/10,72/10,7/13,52/14), člana 23. i 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u FBiH („Sl. novine FBiH“br.49/05) i člana 20., 33., 28. i 38. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Bugojnu, predsjednica Općinskog suda u Bugojnu, objavljuje

**JAVNI OGLAS
Za prijem namještenika u radni odnos**

- 1.Viši referent za unos dokumenata.....1 izvršilac, na neodređeno vrijeme**
- 2.Viši referent-operater na računaru-daktilograf1 izvršilac, na neodređeno vrijeme**
- 3.Viši referent za izvršenje..... 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme**
- 4.Viši referent za administrativne poslove u zemljišnoknjižnom uredu...1 izvršilac, na neodređeno vrijeme**

Opis poslova radnog mjesta pozicija 1.:

Prima podneske od stranaka, izdaje potvrde o primljenim podnescima, daje informacija strankama, na način da se ne povrjeđuje tok i rješavanje predmeta, unosi dokumente i podneske u elektronsku bazu podataka te vrši skeniranje istih kao i dostavnica u CMS bazu, signirane na već postojeće predmete ili dokumente koji iniciraju otvaranje novog predmeta, formira predmet spisa sa novom CMS naljepnicom na omotu, predaje novoformirani predmet i sve registrovane podneske referentu za upravljanje predmetima kako bi ih ovaj uložio u spise, prima poštu u sud, takse i sve ostale podneske i dokumente koje stranke predaju sudu u rad, te na iste stavlja štembilj o prijemu, vrši izdavanje Jedinstvenog pristupnog koda (JPK) u skladu sa CMS Pravilnikom, obavlja poslove koji se odnose na formiranje predmeta, unose podataka u upisnike o predmetu, postupa sa predmetima po naredbi sudije, ažuriranje predmeta, davanje informacija o predmetu, rad na upisniku manuelno, postupa po naredbama sudija vezano za spise, a u skladu sa pravilima o elektronskom upravljanju predmetima ili manualno u dijelu suda gdje se ne primjenjuje CMS, prima zahtjeve i izdaje uvjerenja o vođenju/ nevođenju krivičnog postupka, vrši i druge poslove po nalogu šefa sudske pisarnice i predsjednice suda iz djelokruga radnog mjesta u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju i CMS-u,

Posebni uslovi pozicija 1.:

SSS- IV stepen – završena: Upravna, Gimnazija ili Ekonomska škola; položen stručni ispit; najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon završene SSS; poznavanje rada na računaru

Opis poslova radnog mjesta pozicija 2.:

Obavlja sve daktilografske poslove, prijepis, kucanje po diktatu, sređivanje spisa, pravilno i potpuno postupa po svim dodijeljenim zadacima u CMS-u, unosi podatke (manualno i/ili elektronski) o novčanim kaznama i zaštitnim mjerama koje su izrečene fizičkim, pravnim i odgovornim osobama u prekršajnom postupku, učestvuje kao zapisničar na ročištima, raspravama i pretresima u zgradi suda ili van zgrade, radi sa sudijom na poslovima izrade i prepisivanja sudskih odluka, poslovima pošte i izrade kraćih dopisa po uputama i naredbama sudije, pomaže sudiji u izradi izvještaja, postupa po naredbama sudije u vezi spisa, sređuje spise, stara se o urednosti spisa koji su mu dodijeljeni u rad, evidentiranje podataka o krivičnom postupku neophodnih za izdavanje uvjerenja o nevođenju ili vođenju postupka, pravilno i potpuno registruje izrečene mjere i sankcije kroz CMS, vrši prijepise audio-snimaka sa obavljenih glavnih pretresa, a po obavljenoj obuci, učestvuje i na glavnim raspravama kao tehnički operater na uređajima za audio snimanja suđenja, vrši poslove preuzimanja predmeta u pisarnici za čiju dostavu nije zadužen viši referent za upravljanje predmetima, tj. predmete koji se iznose po datumu evidencije, prilikom izrada sudskih pismena dužan kreirati dostavnicu sa bar-kodom koje dostavlja višem referentu za otpremu, obavlja poslove za sudije i sudske stručne saradnike, u dijelu poslova koji ovi imaju po zakonu, vrši i druge poslove po nalogu Šefu odsjeka operatera na računaru

Posebni uslovi pozicija 2.:

SSS-IV stepena, Gimnazija, Ekonomska ili Upravna škola; najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje školske spreme; poznavanje rada na računaru i daktilografije.

Opis poslova radnog mjesta pozicija 3.:

Obavlja sve radnje vezano za postupak izvršenja pravosnažnih i izvršnih sudskih odluka po odredbama Zakona o izvršnom postupku, pod nadzorom i uputstvima sudije, stručnog saradnika i šefa pisarnice, obavlja sve radnje prinudnog izvršenja i osiguranja, popis, oduzimanje pokretnih stvari, javnu prodaju, naplatu i uvođenje u posjed, te druge radnje u postupku izvršenja, provodi sva izvršenja bez odgode onim redom kojim su predmeti dodijeljeni u rad, ako Zakonom nije drukčije određeno, postupa po naredbama sudije u izvršenju koje su date kroz CMS, o svim izvršnim radnjama sačinjava zapisnike koje predaje izvršnom sudiji odnosno stručnom saradniku, uz koji prilaže eventualne potvrde o naplaćenim iznosima za vrijeme provedbe izvršnih radnji, za svaku izvršenu naplatu u novcu izdaje priznanicu u tri primjerka uz naznačavanje naplaćenog iznosa na račun određene izvršne tražbine i stavljanje datuma i potpisa, bez odgode predaje u računovodstvo suda sve vrijednosne papire, dragocjenosti i gotovinu koje mu je izvršenik predao ili koje je sam oduzeo, osim ako navedene stvari nije uručio tražitelju izvršenja, vodi odgovarajuće evidencije o izvršnim predmetima, uplatama u vezi izvršnih predmeta, i ažurira ih, daje obavijesti strankama o stanju predmeta, zakazanim ročištima i obavljenim pojedinim izvršnim radnjama, obavještava računovodstvo i sudiju u izvršnom postupku o obavljenim uplatama i položenim depozitima stranaka u izvršnom postupku, vrši i druge poslove po nalogu sudije u izvršnom postupku, šefa odsjeka i predsjednika suda.

Posebni uslovi pozicija 3.:

SSS-IV stepena, Gimnazija, Ekonomska ili Upravna škola; najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje školske spreme; položen stručni ispit za namještenike, položen vozački ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na računaru.

Opis poslova radnog mjesta pozicija 4.:

Prima poštu i podneske stranaka, provjerava je li zaprimljen dovoljan broj primjeraka ugovora i prateće dokumentacije uz zahtjev za određeno rješavanje u zemljišnoknjižnim stvarima, izdaje potvrde o prijemu podnesaka, prosljeđuje šefu zemljišnoknjižnog ureda podneske stranaka za daljnji postupak, vrši kontrolu uplate sudske takse, prima na zapisnik ili u obliku službene zabilježbe kratka obavještenja stranaka i drugih zainteresovanih osoba o promjeni adrese ili boravišta, ulaže dostavnice i povratnice u predmete, postupa po dnevnim naredbama ZK referenta u pogledu otpreme pošte, riješene predmete ulaže u zbirku isprava, vrši ulaganje svih vrsta pismena u arhivirane spise, evidentira priliv predmeta, broj i vrstu riješenih i neriješenih predmeta na kraju svakog mjeseca, vrši otpremu pošte iz zemljišnoknjižnog ureda uz odgovarajuće evidencije, vodi odgovarajuće upisnike i imenike, asistira po potrebi, zemljišnoknjižnim referentima u dijelu koji se odnosi na administrativno-tehničke poslove; arhivira predmete i o tome vodi odgovarajuću evidenciju, pribavlja za potrebe šefa ureda i zemljišnoknjižnih referenata, predmete iz arhive i po završetku posla, vraća ih u arhivu, obavlja i druge poslove iz domena radnog mjesta po nalogu šefa ureda

Posebni uslovi pozicija 4.:

SSS, IV stepen, Gimnazija, Ekonomska, Upravna srednja škola, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, 10 mjeseci radnog iskustva nakon sticanja SSS

Opći uslovi za sva radna mjesta:

Opći uslovi iz člana 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH: da je državljanin BiH, da je punoljetan, da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, da ima vrstu i stepen stručne spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta prema pravilniku o unutrašnjoj organizaciji organa državne službe, da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja oglasa nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kom nivou vlasti u Federaciji BiH, odnosno Bosni i Hercegovini, da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1.

Uz prijavu na Javni oglas (koja mora biti svojeručno potpisana i sadrži osnovne i kontakt podatke o kandidatu) **prilažu se slijedeći dokumenti** (originali ili ovjerene kopije ne starije od 6 mjeseci):

- uvjerenje o državljanstvu ili ovjerena kopija CIPS-ove lične karte,
- potvrda CIPS-a o prebivalištu,
- svjedočanstvo o završenoj srednjoj školi,
- dokaz o poznavanju rada na računaru,
- uvjerenje ili potvrda o radnom stažu izdata od strane PIO/MIO ili nadležne poreske uprave,
- vozačka dozvola za „B“ kategoriju (za poziciju pod rednim brojem 3.)
- ovjerena izjava kandidata da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u FBiH odnosno BiH,
- ovjerena izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava BiH, **Nepotpune i neblagovremene prijave, neće se razmatrati.**

-Sa kandidatima čije prijave budu blagovremene i potpune obaviti će se usmeni intervju za **radno mjesto pozicija 1., 3. i 4.** a sa kandidatima za **radno mjesto pozicija 2.** obaviti će se usmeni intervju i pismeno testiranje poznavanje rada na računaru i daktilografije po prijepisu teksta i diktatu sa ciljem provjere brzine i tačnosti. Izabrani kandidati će biti dužni dostaviti ljekarsko uvjerenje o općoj zdravstvenoj sposobnosti prije preuzimanja dužnosti namještenika (ne starije od 3 mjeseca), te podliježu obavezi probnog rada koji traje tri mjeseca. Kandidati koji ispunjavaju uslove konkursa, **za poziciju 1., 3. i 4.**, u pogledu stručne spreme i radnog iskustva a nisu položili stručni ispit, mogu se primiti u radni odnos, ali su dužni taj ispit položiti najkasnije u roku od šest mjeseci od dana prijema u radni odnos.

Sve tražene dokumente dostaviti u roku od 15 dana od dana objavljivanja, neposrednim putem - prijemna kancelarija ovog suda ili putem pošte preporučeno na adresu:

- Općinski sud u Bugojnu, 307 Motorizovane brigade 92, Bugojno, sa naznakom „prijava na javni oglas za popunu radnog mjesta namještenika-ne otvarati“.

Predsjednica suda
Randžana Hadžibegović-Haračić