

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Zeničko-dobojski kanton

Općinski sud u Zavidovićima
Safvet bega Bašagića bb, 72220 Zavidovići
ID: 4218418200006



Centrala: +387 (0) 32 878 344
Predsjednik suda: +387 (0) 32 868 550
Fax: +387 (0) 32 868 550

Odjeljenje suda Maglaj: +387 (0) 32 604 223
Prekršajno odjeljenje Maglaj: +387 (0) 32 603 084

Broj: 042-0-Su-24-000 593
Zavidovići, 11.04.2024. godine

Na osnovu člana 31. Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, br. 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13, 52/14 i 85/21), članu 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, br. 49/05, 45/10 i 103/21) i čl. 15. Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Zavidovićima, predsjednik Općinskog suda u Zavidovićima objavljuje

INTERNI OGLAS

za popunu upražnjenih radnih mjesta u Općinskom sudu u Zavidovićima, na neodređeno vrijeme, i to:

1. **Viši referent za operativno-tehničke poslove (sudski asistent - daktilograf) – 2 (dva) izvršitelja;**
2. **Viši referent za upravljanje predmetima – upisničar/arhivar – 1 (jedan) izvršitelj**

Opis poslova za radno mjesto pod 1: Obavlja poslove sudskog zapisničara na pretresima, ročištima i raspravama; piše na pisačkoj mašini, računaru ili snima tok pretresa, ročišta ili rasprave; rukuje audio opremom tamo gdje je instalirana i stara se da je ista u funkciji prije početka suđenja; kuca presude ili rješenja iz rukopisa ili po diktatu suca; postupa po naredbama sudaca u predmetima; osigurava da su predmeti spremni za ročišta prema rasporedu; preuzima predmete iz pisarnice i vraća ih složene po rastućem rednom broju pisarnici uz prethodno izdvajanje pošte referentu za prijem i otpremu pošte; ažurira spis po žalbi; vrši pripreme radnje vezane za izlazak na teren u svojstvu zapisničara; pravovremeno ulaže podneske, dostavnice i povratnice u spise koji se nalaze kod sudaca; sve spise obavezno prima i razdužuje putem interne dostavne knjige ili identifikacijske liste; prilikom kreiranja sudskih pismena kreira CMS dostavnice sa bar code brojem; po dnevnoj naredbi suca registrira mjere/sankcije u CMS; vrši popis spisa koji nisu u CMS-u ; stara se o urednosti spisa koji su im dodijeljeni u rad; dan prije održavanja suđenja ističe raspored suđenja na za to predviđeno mjesto; mjesečni raspored suđenja dostavlja predsjedniku suda; vodi evidencije o održanim ročištima i pretresima i donesenim odlukama odnosno o odlaganju istih; odgovoran je za uredno održavanje spisa i unošenje informacija u sustav registriranja predmeta u odgovarajuće evidencije, u slučaju oštećenja korica ili sadržaja spisa otklanja uočena oštećenja; popunjava obrasce za izvještaje za predmete s kojima rukuje, blagovremeno a najkasnije mjesec dana unapred obavještava pismeno tehničkog sekretara suda o potrebama za upisnicima, pomoćnim knjigama, omotima, obrascima,

kovertama, kancelarijskim materijalom i drugim sredstvima potrebnim za rad, obavlja i druge poslove koji po prirodi posla spadaju u djelokrug rada ovog radnog mjesta kao i poslove po nalogu predsjednika suda, tajnika suda ili šefa odjeljenja sudske uprave.

Uvjeti za obavljanje poslova za radno mjesto pod 1: SSS – IV ili III stupanj, završena srednja škola: upravna, gimnazija, birotehnička, ekonomska ili druga srednja škola društvenog, tehničkog, uslužnog ili proizvodnog smjera, poznavanje daktilografije i rada na računaru, 10 mjeseci radnog staža. **Obavezno testiranje iz daktilografije i poznavanja rada na računaru.**

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti. Grupa poslova: operativno-tehnički. Složenost poslova: djelimično složeni. Status izvršitelja: namještenik. Pozicija radnog mjesta: viši referent.

Opis poslova za radno mjesto pod 2: otvara kroz CMS izvještaj o predmetima koje treba iznijeti za slijedeći dan sucima i stručnim suradnicima; vrši identifikaciju tih predmeta na policama, sortira predmete po sucima odnosno stručnim suradnicima i rastućim brojevima te dodaje novozaprimljene predmete; vrši ulaganje svih pismena koji se odnose na odgovarajući predmet; provjerava da li su svi predmeti uredni u omotima 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 suca ili stručnog suradnika za dostavljanje i iznošenje pojedinih predmeta ili pismena prije isteka evidencije; kontrolira urednost donošenja i iznošenja predmeta i o uočenim nedostacima obavještava tajnika suda pismeno; vodi evidenciju predmeta upućenih drugim sudovima ili drugim organima i prati njihovo vraćanje; vrši skeniranje podnesaka: **Za predmete koji nisu ušli u CMS:** vodi upisnike po referatima sa pomoćnim knjigama i evidencijama u skladu sa Pravilnikom o unutarnjem poslovanju suda, prima podneske pristigle poštom ili predate neposredno od stranaka i ulaže podneske u predmete te evidentira ih na unutarnjoj strani korica predmeta, vodi evidencije o dostavljanju spisa drugim sudovima i organima; učestvuje u izradi statističkih i drugih izvještaja za referate za koje vodi upisnike i druge evidencije, daje informacije strankama u postupku o stanju predmeta, izdaje uvjerenja po primljenim podnescima, naplaćuje i poništava sudske pristojbe, prati naplatu sudskih pristojbi. Bez obzira na to da li su predmeti u CMS ili nisu: u slučaju uočenog oštećenja korica predmeta ili sadržaja istog otklanja oštećenje; strankama uručuje u pisarnici sudske odluke; vodi upisnike i pomoćne knjige za sve predmete kada je to propisano odnosno kada se ukaže potreba za njihovim vodenjem, daje strankama potrebne i dozvoljene informacije o stanju spisa, vrši provjere evidencija radi izdavanja uvjerenja o ne vodenju kaznenog postupka; vodi posebne evidencije o podacima koji su potrebni za izradu izvještaja i učestvuje u izradi izvještaja, spise će preuzimati i predavati arhivi, blagovremeno a najkasnije mjesec dana unapred obavještava pismeno tehničkog sekretara suda o potrebama za upisnicima, pomoćnim knjigama, omotima, obrascima, kovertama, kancelarijskim materijalom i drugim sredstvima potrebnim za rad, vrši ovjeru rukopisa, prepisa i potpisa i o tome vodi upisnik; obavlja poslove arhivara, obavlja i druge poslove koje odredi predsjednik suda, tajnik suda ili šef odjeljenja sudske uprave.

Uvjeti za obavljanje poslova za radno mjesto pod 2: SSS- IV stupanj, završena srednja škola: upravna, gimnazija, birotehnička, ekonomska ili druga srednja škola društvenog smjera, položen stručni ispit, položen ispit za arhivara, poznavanje rada na računaru, 10 mjeseci radnog staža.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti. Grupa poslova: administrativno-tehnički. Složenost poslova: djelimično složeni. Status izvršitelja: namještenik. Pozicija radnog mjesta: viši referent.

Mjesto rada za obe pozicije: Općinski sud u Zavidovićima (sjedište suda) i Odjeljenje suda u Maglaju.

Pravo prijave na interni oglas imaju namještenici iz organa državne službe svih nivoa vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine koji ispunjavaju opće uvjete iz čl. 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine i posebne uvjete navedene u ovom Oglasu. Za prijavljene kandidate će biti organizirano testiranje.

Uz prijavu na oglas potrebno je priložiti sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerenu kopiju): dokaz da je kandidat u radnom odnosu na poslovima namještenika u organima državne službe na bilo kojem nivou vlasti u FBiH, dokaz o položenom stručnom ispitu i ispitu za arhivara (samo za poziciju pod rednim bojem 2), dokaz o stručnoj spremi, dokaz o poznavanju rada na računaru, uvjerenje o radnom stažu, uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci) ili ovjerenu kopiju CIPS-ove osobne karte, uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak (ne starije od 3 mjeseca), ovjerena izjava kandidata da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja ovog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji odnosno Bosni i Hercegovini i ovjerena izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Nakon prijema u radni odnos, izabrani kandidat će biti dužan dostaviti uvjerenje o općoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je primljen.

Sve tražene dokumente treba dostaviti u roku od **10 dana** od dana objavljivanja oglasa. Dokumentacija se dostavlja u zatvorenoj kovrti neposrednom predajom na recepciji Općinskog suda u Zavidovićima ili putem pošte na adresu: Općinski sud u Zavidovićima, Safvet bega Bašagića bb, Zavidovići, s naznakom : „Komisiji za provođenje oglasa za radno mjesto: daktilograf“, ili „Komisiji za provođenje oglasa za radno mjesto: arhivar“. Ukoliko se kandidat javlja na obe pozicije to mora napomenuti u prijavi. Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave se neće uzeti u razmatranje.



Predsjednik suda

Kalabić Uzeir