

ОКРУЖНИ ПРИВРЕДНИ СУД У БАЊОЈ ЛУЦИ

Број: 057-0-Су-24-000575

Дана: 25.04.2024. године

На основу члана 48. Закона о судовима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ бр. 37/12, 44/15, 100/17), члана 8. Правилника о унутрашњем судском пословању („Службени гласник Републике Српске“ бр. 9/14) и члана 27. тачка 2. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Окружном привредном суду у Бањој Луци, Вршилац дужности предсједника суда о б ј а в љ у ј е

ЈАВНИ КОНКУРС

за попуњавање упражњеног радног мјеста на неодређено вријеме, пријемом у радни однос и то:

1. Референт за пријем скенирање и унос докумената и отпрему поште.....1 извршилац

I Опис послова

- Врши пријем, отварање и преглед свих писмена која су упућена Суду, непосредно, куриром или путем поште и заводи у одговарајуће пријемне књиге или у ЦМС,
- врши пријем фактура и друге финансијске документације и уз успостављену евиденцију доставља их руководиоцу Одсјека за рачуноводство,
 - врши скенирање запримљених докумената и региструје документе (поднеске) кроз ЦМС, који су пристигли на већ постојеће судске предмете,
 - врши евидентирање судске таксе у ЦМС, приликом подношења писмена Суду или доказа о уплати таксе,
 - врши достављање поште насловљене на предсједника Суда и поште са знаком повјерљиво и строго повјерљиво, неотворене, предсједнику Суда, односно секретару Суда, путем референта за персоналне досијее, евиденцију, правну библиотеку и технички секретаријат и координатора предсједника Суда,
 - врши потврду пријема поште на доставници, повратници, књизи за доставу поште или на копији захтјева странке и издаје одговарајућу потврду о запримљеној пошти, на захтјев странке,
 - врши пријем докумената (доставница) регистрањем баркода са доставнице,
 - поступа по дневној наредби судије,
 - води евиденцију и врши уписивање примљене поште у устројену евиденцију на нивоу Суда и исту распоређује путем фасцикли и крајем радног времена доставља писарници и у управу Суда,
 - региструје у ЦМС новозапримљене документе који иницирају покретање судског поступка, односно отварање нове фазе поступка,
 - издаје потврду о пријему документа на обрасцу у који уноси све потребне податке, а

коју потписује као прималац докумената,

- креира омот списка са наљепницом са новим бројем предмета из ЦМС-а,
- предаје новоформирани предмет референту за управљање предметима,
- предаје све регистроване документе и поднеске референту за управљање предметима, како би их овај уложио у списе,
- ради са странкама и даје им потребне информације о стању списка предмета и упознаје их са могућности издавања јединственог приступног кода (у даљем тексту: ЈПК) и на захтјев странке издаје ЈПК,
- провјерава и констатује правоснажност и извршност судских одлука,
- хитне предмете доставља одмах на одговарајући уписник,
- врши отпрему судских списка и друге поште из Суда, уз вођење уредних евиденција према врсти поштанских пошиљака,
- врши ковертирање, паковање и отпрему пошиљки са судским писменима, списима и другим материјалима,
- врши лијепљење поштанских бар-код наљепница, односно ознака за препоручене пошиљке (Р) и, евентуално, других поштанских бар-код наљепница, односно ознака за поштанске пошиљке на повратнице коверти и врши скенирање бар-кодова са повратница у ЦМС,
- врши разврставање пошиљки и списка који се отпремају из Суда и заводи их у одговарајуће евиденције по називу примаоца,
- врши улагање писмена за адвокате у адвокатске фахове и свакодневно их уручује адвокатима уз поврат потписаних доставница и писмена за друге странке које имају отворене фахове и свакодневно их уручује уз поврат потписаних доставница,
- одговара за благовремену и уредну доставу пошиљки путем поште и судских достављача - курира,
- свакодневно врши преузимање доставница и повратница са поште и од лица која доносе пошту, уноси их у одговарајућу евиденцију и доставља их радницима задуженим за улагање доставница и повратница у списе предмета у писарници,
- разврстава доставнице послате од судијских асистената и одлаже их у одговарајуће фахове,
- води евиденцију о пријему поднесака и одлука које се објављују на огласној табли Суда, ставља на њих печат са датумом стављања и скидања са огласне табле Суда и непосредно их доставља у писарницу Суда ради улагања у одговарајуће списе,
- издаје странкама увјерења која су достављена на отпрему,
- стара се о благовременој изради и достави пуномоћи за лице које је овлашћено за подизање пошиљки на ПТТ шалтеру,
- обавља и друге послове по наредби предсједника Суда, секретара Суда и начелника Службе за административно-техничке послове, судски регистар, рачуноводство и информационо-комуникационе технологије - судског администратора.

II Општи услови:

- а.) да је држављанин Републике Српске или Босне и Херцеговине;
- б.) да је старији од 18 година;
- ц.) да има општу здравствену способност;
- д.) да се против њега не води кривични поступак, односно да није подигнута оптужница нити је изречена неправоснажна судска пресуда;

е.) да није осуђиван за кривично дјело на безусловну казну затвора од најмање шест мјесеци или за кривично дјело које га чини неподобним за обављање послова у републичком органу управе;

ф.) да није отпуштен из органа управе као резултат дисциплинске мјере на било којем нивоу власти у Босни и Херцеговини три године прије објављивања конкурса

III Посебни услови за радно мјесто под редним бројем 1:

IV степен стручне спреме, најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.

IV Пријава на јавни конкурс и документација коју је потребно поднијети уз пријаву

Пријава за учешће на јавном конкурс у подноси се на прописаном Обрасцу број 1 - Пријава на јавни конкурс, а која се може преузети у електронском облику на службеној интернет страници суда или у штампаном облику у Окружном привредном суд у Бањој Луци, канцеларија број 2. на 1. спрату.

Уз пријаву на конкурс кандидати су дужни доставити доказе о испуњавању општих и посебних услова у оригиналу или овјереној фотокопији и то сљедећих докумената:

- лична карта или пасош;
- свједочанство о завршеној школи;
- доказ о познавању рада на рачунару;
- увјерење о положеном стручном испиту за рад у органима државне управе
- увјерење о радном искуству

Испуњеност других услова наведених у јавном конкурс у кандидат доказује изјавом која је саставни дио пријаве на јавни конкурс.

Непотпуне и неблаговремене пријаве неће се узети у разматрање.

Са кандидатима који у потпуности испуњавају услове из јавног конкурса, Комисија за пријем радника ће претходно обавити писмено тестирање и интервју, о чему ће кандидати бити благовремено обавјештени телефонским путем на контакт телефон који су дужни навести у пријави.

Рок за подношење пријава је 15 дана, од дана објављивања конкурса.

Пријаве са потребним доказима се могу доставити путем поште на адресу:

„ОКРУЖНИ ПРИВРЕДНИ СУД У БАЊОЈ ЛУЦИ“ ул. Гундулићева бр.108 Бањалука, са знаком: “Пријава на јавни конкурс -НЕ ОТВАРАЈ“, или непосредно у суд (канцеларија број 2. на 1. спрату).

Изабрани кандидат дужан је у року од 7 (седам) дана од дана објављивања резултата јавног конкурса на огласној табли суда и службеној веб страници Суда Комисији доставити оригинале или овјерене фотокопије следећих докумената:

- увјерење о држављанству Републике Српске или БиХ;
- увјерење о општој здравственој способности;

- увјерење да није осуђиван за кривично дјело на безусловну казну затвора од најмање шест мјесеци, или за кривично дјело које га чини неподобним за обављање послова у правосудној институцији, односно, органу управе

Ако изабрани кандидат наведене доказе не достави у прописаном року, или ако, на основу достављених доказа, Комисија утврди да кандидат не испуњава опште и посебне услове, позваће следећег кандидата по броју освојених бодова са листе успјешних кандидата да поступи у складу са горе наведеним.

Вршилац дужности предсједника суда
Ана Томић-Игњатић

