

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINSKI SUD U BANOVIĆIMA
Broj: 127-0-Su-24-000299
Banovići, 10.05.2024. godine

Na osnovu člana 71.,72.,76., i 91. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj 7/17, 10/17, 10/18, 14/18, 8/21, 10/22, 14/22 i 17/23), člana 8. Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju Federacije BiH i Brčko Distrikta („Službeni glasnik BiH“, broj 66/12, 40/14, 54/17, 60/17, 30/18 i 83/22), člana 14. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Općinskom sudu u Banovićima broj: 127-0-Su-19-000405 od 29.10.2019.godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Općinskom sudu u Banovićima broj: 127-0-Su-21-000451 od 06.10.2021. godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Općinskom sudu u Banovićima broj: 127-0-Su-22-000582 od 18.11.2022. godine i Odluke o davanju saglasnosti Ministarstva pravosuđa i uprave, broj: 06/1-30-007811-1/24 od 05.04.2024.godine, predsjednica suda, objavljuje:

INTERNI OGLAS

za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme u Općinskom sudu u Banovićima

a) Naziv radnog mjesta i opis poslova upražnjenog radnog mjesta:

- Viši referent za operativno - tehničke poslove (daktilograf) - 1 (jedan) izvršilac,

Opis poslova radnog mjesta:

Viši referent za operativno - tehničke poslove (daktilograf)

- radi sa sudijama u osiguravanju pravilnog upravljanja predmetima na dnevnoj osnovi,
- prekucava materijale i održava evidenciju spisa za sudije uključujući i vođenje zapisnika na ročištima,
- odgovoran je za održavanje spisa i unošenje informacija u sistem registrovanja predmeta u odgovarajuće vrijeme,
- priprema korespondenciju i dokumentaciju,
- vodi brigu o rasporedima suđenja,
- poziva stranke, svjedoke i njihove predstavnike i osigurava da su predmeti spremni za ročišta prema rasporedu,
- sređuje i žurnalizira spise i dostavlja ih pisarnici suda,
- pomaže osoblju pisarnice ukoliko je potrebno, te obavlja ostale poslove po naredbi sudije, šefa pisarnice i predsjednika suda.

b) Posebni uslovi za obavljanje poslova

Pored općih uslova propisanih odredbom člana 76. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 7/17, 10/17, 10/18, 14/18, 8/21, 10/22, 14/22 i 17/23) i to:

- da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- da je stariji od 18 godina,
- da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- da ima vrstu i stepen školske spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Općinskom sudu u Banovićima,
- da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja internog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini,
- da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine, kandidat treba da ispunjava i sljedeće **posebne uslove** i to:

Uvjeti za obavljanje poslova:

-SSS-IV stepen školske spreme društvenog ili tehničkog smjera, najmanje (10) deset mjeseci radnog staža nakon sticanja školske spreme, poznavanje rada na računaru i daktilografije.

c) Spisak dokumenata koje treba dostaviti uz prijavu na Interni oglas

Uz potpisanu pisanu prijavu na Interni oglas (koja obavezno sadrži kraću biografiju, adresu i broj telefona) prilažu se sljedeći dokumenti (original ili ovjerene kopije):

- uvjerenje o državljanstvu (ne starije od tri mjeseca),
- izvod iz matične knjige rođenih,
- svjedočanstvo ili diplomu o vrsti i stepenu školske spreme,
- dokaz (uvjerenje ili potvrda) o radnom stažu,
- uvjerenje ili potvrda o poznavanju rada na računaru,
- uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak (ne starije od tri mjeseca),
- dokaz (uvjerenje ili potvrda) da je kandidat u radnom odnosu na poslovima namještenika u organima državne službe na bilo kojem nivou vlasti u Kantonu (ne starije od 10 dana), koji ispunjavaju uslove za obavljanje poslova tog radnog mjesta,
- Izjava ovjerena od nadležnog organa kojom se potvrđuje da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja internog oglasa kandidat nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini,
- Izjava ovjerena od nadležnog organa da kandidat nije obuhvaćen odredbom člana IX stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Dokumentacija se dostavlja u originalu ili ovjerenoj kopiji.

Dokumente koje kandidat priloži uz prijavu na oglas-**ne vraćamo.**

Prijavljeni kandidati čije prijave budu blagovremene i potpune bit će pozvani na daktilo-testiranje i intervju. O terminu održavanja intervjua/daktilotestiranja kandidati će biti naknadno obavješteni. Za kandidate koji se ne pojave na intervjuu/daktilo-testiranju smatrat će se da su odustali od daljne konkursne procedure.

Izabrani kandidat će biti dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje o općoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta (ne starije od tri mjeseca) nakon izbora, odnosno početka rada.

Shodno odredbama člana 72. stav 3. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu, pravo prijavljivanja na Interni oglas imaju namještenici organa državne službe svih nivoa vlasti u Kantonu koji ispunjavaju uslove za obavljanje poslova tog radnog mjesta.

d) Rok trajanja oglasa

Interni oglas ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli i službenoj internet stranici Općinskog suda u Banovićima.

e) Adresa za podnošenje prijava na oglas

Prijavu sa traženim dokumentima dostaviti neposredno ili putem pošte, preporučeno na adresu: **OPĆINSKI SUD U BANOVIĆIMA, ulica Alije Izetbegovića bb, 75290 Banovići**, sa naznakom „Za Komisiju za provođenje Internog oglasa za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme u Općinskom sudu u Banovićima- ne otvaraj“.

NEPOTPUNE, NEUREDNE I NEBLAGOVREMENE PRIJAVE NEĆE BITI UZETE U RAZMATRANJE.



PREDSJEDNICA SUDA
Envera Kukić