

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
HERCEGOVAČKO-NERETVANSKI KANTON
OPĆINSKI SUD U MOSTARU
Broj: 058-0-Su-1309/24
Mostar, 04. 06. 2024. godine**

Na osnovu člana 31. i 48. Zakona o sudovima u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13, 52/14 i 85/21), člana 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 49/05 i 103/21), člana 44. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Općinskom sudu u Mostaru broj 058-0-Su-2500-1/21 od 22. 11. 2021. godine, Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Mostaru broj 058-0-Su-2390/22 od 21. 11. 2022. godine i Odluke Vlade HNK/Ž o davanju saglasnosti za prijem u radni odnos namještenika u pravosudna tijela HNK/Ž broj 01-1-02-1286/24 od 23. 05. 2024. godine, predsjednik Suda raspisuje:

**INTERNI OGLAS
za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme
u Općinskom sudu u Mostaru**

- 1. Viši referent-asistent sudije..... 7 (sedam) izvršioca na neodređeno vrijeme**
- 2. Viši referent za unos dokumenata2 (dva) izvršioca na neodređeno vrijeme**

Poslovi i zadaci za poziciju 1.

- na računaru obavlja poslove vođenja zapisnika na ročištima, raspravama i pretresima u zgradi suda ili van nje u skladu sa pravilima CMS-a
- radi sa sudijom na poslovima izrade i prepisivanja sudskih odluka, poslovima pošte i izrade kraćih dopisa po uputama i naredbama sudije na računaru
- ažurira akte po već ubačenim primjercima u sistemu uz nadzor sudije ili saradnika
- postupa po naredbama sudije u vezi spisa, sređuje spise, stara se o urednosti spisa koji su mu dodijeljeni u rad
- unosi podatke u Registar novčanih kazni (ručno i/ili elektronski) o novčanim kaznama i zaštitnim mjerama koje su izrečene fizičkoj osobi, pravnoj i odgovornoj osobi
- vrši kucanje po diktatu i prijepisu na računaru
- vrši prijepise audio-snimaka sa obavljenih glavnih pretresa, a po obavljenoj obuci, učestvuje i na glavnim raspravama kao tehnički operator na uređajima za audio snimanja suđenja
- vrši poslove preuzimanja predmeta u pisarni za čiju dostavu nije zadužen viši referent za upravljanje predmetima
- vrši umnožavanje materijala u vezi predmeta i na kopir-aparatu ili drugom tehničkom uređaju za tu svrhu
- pomaže sudiji u izradi izvještaja i drugih akata
- dostavlja spise na otpremu višem referentu za otpremu
- obavlja poslove za sudskog stručnog saradnika u dijelu poslova koji ovi imaju po zakonu
- vrši i druge poslove po nalogu sekretara suda

Poslovi i zadaci za poziciju 2.

- registruje dokumente kojima se otvara novi predmet, predat poštom ili lično
- registruje dokumente (podneske) pristigle na već postojeće predmete i dokumente koji iniciraju otvaranje novog predmeta odnosno faze, kako one predate lično tako i one pristigle poštom
- izdaje potvrdu o prijemu
- kreira omot spisa sa naljepnicom
- predaje novoformirani predmet višem referentu za upravljanje predmetima
- predaje sve registrovane podneske referentu za upravljanje predmetima kako bi ih ovaj uložio u spise
- pruža strankama informacije o njihovim predmetima, na način da se ne povrjeđuje tok i rješavanje predmeta
- prati kretanje spisa kroz upisnike ili elektronski
- uvodi u imenik (ručno ili elektronski) podatke o naplati novčanih kazni ili drugih izrečenih mjera ili kazni
- daje informacije strankama na osnovu podataka kojima raspolaže u upisnicima ili bazi podataka
- postupa po naredbama sudija vezano za spise, a u skladu sa pravilima o elektronskom upravljanju predmetima ili manuelno u dijelu gdje suda gdje se ne primjenjuje CCMS,
- rukuje pečatom suda za koje rukovanje mu se izdaje posebno rješenje na način kako je utvrđeno u rješenju o rukovanju pečatom,

- vodi evidenciju predmeta (normalno i elektronski) o predmetima upućenim drugim sudovima i prati njihovo vraćanje
- u prekršajnom postupku obavlja sve poslove upisničara po elektronskom ili manuelnom sistemu vođenja upisnika, a koji poslovi se odnose na formiranje predmeta, unose podataka u upisnike o predmetu, postepene sa predmetima po naredbi sudije, ažuriranje predmeta, davanje informacija o predmetu, rad na upisniku ručno ili elektronski
- obavlja i druge poslove vezane za rad pisarnice po nalogu šefa pisarnice, sekretara suda ili predsjednika suda

Opći uslovi:

Opći uslovi iz člana 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH (državljanstvo BiH, punoljetan, opća zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, vrsta i stepen stručne spreme potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta, da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja oglasa nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji BiH odnosno Bosni i Hercegovini, da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava BiH) kao i

SSS-IV stepena- završena gimnazija, ekonomska, birotehnička ili upravna škola, PTT-tehnička, elektrotehnička, mašinska, saobraćajna, građevinska, poljoprivredna, tekstilna ili medicinska škola - za poziciju pod brojem 1.

SSS-IV stepena- završena gimnazija, ekonomska ili upravna škola – za poziciju pod brojem 2.

Posebni uslovi:

- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon završene srednje stručne spreme IV stepena – **za obje pozicije**
- poznavanje rada na računaru – **za obje pozicije**
- položen stručni upravni ispit za namještenike u organima državne službe u Federaciji BiH sa SSS IV stepena – **samo za poziciju 2.**

Obavezno testiranje poznavanja daktilografije za prijavljene kandidate za poziciju 1.

Potrebni dokumenti:

Uz obaveznu pisanu prijavu na interni oglas koja mora biti svojeručno potpisana i u kojoj mora biti naznačeno za koju poziciju se kandidat prijavljuje, kandidati podnose i kraću biografiju, adresu i kontakt telefon, a dokumentacija se dostavlja u originalu ili ovjerenoj kopiji i to:

- svjedočanstvo/svjedodžba o završenoj traženoj srednjoj školi - za obje pozicije
- dokaz o poznavanju rada na računaru - (uvjerenje/certifikat/potvrda) izdat od strane ovlaštene informatičke kuće/poduzeća/ustanove koje je registrovane da može pružati obuku u radu na računarima ili od ovlaštenog informatičkog fakulteta ili fakulteta za računarstvo/informatiku- za obje pozicije
- uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci) – za obje pozicije
- uvjerenje PIO/MIO o podacima registrovanim u matičnoj evidenciji (uvjerenje PIO/MIO sa evidentiranim prijavama i odjavama osiguranika – za obje pozicije
- ovjerena izjava da kandidat u posljednje dvije godine nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji BiH odnosno Bosni i Hercegovini - za obje pozicije
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu za namještenike u organima državne službe u Federaciji BiH ili BiH sa SSS IV stepena – samo za poziciju 2.
- ovjerena izjava da kandidat nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava BiH- za obje pozicije
- dokaz (uvjerenje ili potvrda) da je kandidat u stalnom radnom odnosu na poslovima namještenika u organu državne službe na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji BiH i koja potvrda/uvjerenje treba sadržavati detaljne podatke o poslovima na kojima je kandidat radio/radi, njegovom statusu na obavljanju poslova i vremenskom trajanju obavljanja poslova - za obje pozicije

Napomena kandidatima:

Na osnovu člana 21. stav 2. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH pravo prijave na interni oglas imaju samo namještenici koji su već zaposleni u organima državne službe svih nivoa vlasti u Federaciji BiH.

Na interni oglas na poziciju pod 2. mogu se prijaviti i kandidati koji nemaju položen stručni ispit za namještenike u organima uprave u Federaciji BiH sa SSS IV stepena, ali ukoliko budu primljeni u radni odnos, dužni su taj ispit položiti najkasnije u roku od šest mjeseci od dana prijema u radni odnos.

Izabrani kandidati će biti dužni dostaviti uvjerenje o općoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta na koje su izabrani i uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak (ne starije od tri mjeseca, od nadležnog suda) nakon odluke o odabiru kandidata.

Rok i adresa dostave:

Sva tražena dokumenta treba dostaviti u roku od 10 dana od dana objavljivanja oglasa putem prijemnog ureda Suda ili putem pošte u zatvorenoj koverti na adresu:

Općinski sud u Mostaru

Ulica Maršala Tita broj 94

88 104 Mostar

Sa naznakom „ZA INTERNI OGLAS- ne otvaraj“

Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje.

Dokumentacija se vraća samo na lični zahtjev.

