

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
HERCEGOVAČKO-NERETVANSKI KANTON
OPĆINSKI SUD U KONJICU
Broj: 56 0 Su 080680 24 Su 3
Konjic, 25.6. 2024. godine

Na temelju članka 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), članka 23. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 49/05 i 103/21), članka 23. Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Konjicu i Odluke Vlade HNŽ/K, o davanju suglasnosti za prijem u radni odnos službenika i namještenika u pravosudnim tijelima HNŽ/K, broj: 01-1-02-1286/24, od 23.5.2024. godine, predsjednica Suda raspisuje

JAVNI OGLAS
za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme u Općinskom sudu u
Konjicu

RADNA MJESTA

1. Viši referent-asistent suca-daktilograf, 1 (jedan) izvršitelj na neodređeno vrijeme,
2. Spremačica radnog prostora, 1 (jedan) izvršitelj na neodređeno vrijeme

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Pozicija 1.

- obavlja poslove vođenja zapisnika na ročištima, raspravama i pretresima u zgradi Suda ili izvan nje;
- radi sa sucem ili stručnim suradnikom na poslovima izrade odluka po diktatu i prepisivanja sudskih odluka, poslovima pošte i izrade kraćih dopisa po uputama i naredbama suca ili stručnog suradnika na računaru;
- postupa po naredbama suca u svezi spisa, sređuje spise, stara se o urednosti spisa koji su mu dodijeljeni u rad;
- odgovoran je za pravilno i potpuno registriranje svih dodijeljenih zadataka u CMS-u;
- prilikom kreiranja dokumenata u CMS-u dužan je registrirati prateće priloge uz dokument;
- evidentira dokument koji je predat direktno na ročištu, ili na ruke suca, te ih dostavlja referentu za unos dokumenata radi skeniranja;
- prilikom kreiranja sudskih pismena dužan je kreirati CMS dostavnicu sa bar-kodom, a ako iz tehničkih razloga nije u mogućnosti odštampati ovakvu dostavnicu upisat će bar-kod ručno na kovertu;
- ažurira akte po već unesenim primjercima u sistemu uz nadzor suca ili stručnog suradnika;

- 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;
- unosi u CMS sankcije i druge mjere izrečene u kaznenom postupku;
- na temelju naredbe suca dostavlja predmete u rad notarima, sukladno Pravilniku o CMS-u;
- evidentira podatke o vođenju kaznenog postupka, a na temelju naredbe suca sukladno Pravilniku o CMS-u;
- vrši kucanje po diktatu i prepisu na računaru;
- vrši prepise audio-snimaka sa obavljenih glavnih pretresa, učestvuje i na glavnim raspravama kao tehnički operator na uređajima za audio snimanja sudenja;
- brine o evidenciji predmeta i ročištima;
- vrši poslove preuzimanja predmeta iz pisarne i vraća ih složene po rednom broju sa spakovanom poštom na otpremu pošte;
- vrši umnožavanje materijala u svezi predmeta i na kopir-aparatu ili drugom tehničkom uređaju za tu svrhu;
- pomaže sucu u izradi izvještaja i drugih akata;
- blagovremeno ulaže podneske, dostavnice i povratnice u spise koji se nalaze kod suca ili stručnog suradnika;
- priprema spis za arhivu;
- obavlja poslove za stručnog suradnika na referatu sa kojima su ovi zaduženi po Zakonu i Pravilniku;
- vrši i druge poslove po nalogu predsjednice Suda i tajnika/sekretara Suda.

Pozicija 2.

- obavlja poslove čišćenja ureda, sanitarnih prostorija i uređaja, stepeništa, prozora i staklenih površina, kao i inventara u Sudu;
- održava čistoću prostora ispred i oko zgrade Suda;
- blagovremeno saopštava tajniku/sekretaru Suda o uočenim kvarovima i neispravnim instalacijama u zgradi Suda i kvarovima na sredstvima kojim rukuje;
- po završetku radnog vremena obavezno vrši sigurnosni pregled prostorija (zatvoreni prozori, isključeni klima uređaji i drugi električni aparati, ugašena svjetla);
- tajniku/sekretaru Suda blagovremeno iskazuje potrebe za nabavku sanitarnih i drugih sredstava za održavanje čistoće;
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice Suda i tajnika/sekretara.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Opći uvjeti:

Opći uvjeti iz članka 24. Zakona o namještenicima u tijelima državne službe u Federaciji BiH: da je državljanin BiH, punoljetan, da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, da ima vrstu i stupanj stručne spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta prema pravilniku o unutarnjoj organizaciji tijela državne službe, da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja oglasa nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kom stupnju vlasti u Federaciji BiH, odnosno Bosni i Hercegovini, da nije obuhvaćen odredbom članka IX 1. Ustava BiH i posebni uvjeti predviđeni Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Konjicu i to:

Posebni uvjeti za poziciju 1:

- SSS- srednja školska sprema IV stupanj- završena gimnazija, ekonomska, upravna škola, ili škola tehničkog smjera;
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje školske spreme IV stupnja;
- poznavanje daktilografije;
- poznavanje rada na računaru;
- obvezno testiranje poznavanja daktilografije i rada na računaru za prijavljene kandidate

Posebni uvjeti za poziciju 2:

- najmanje završena osnovna škola

Potrebni dokumenti:

Uz pisanu prijavu na Javni oglas koja mora biti svojeručno potpisana, i sadrži kraću biografiju, adresu i kontakt telefon, naznaku za koje radno mjesto se prijavljuje, kandidati su dužni dostaviti slijedeću dokumentaciju (original ili ovjerena fotokopija):

Potrebni dokumenti:

Za radno mjesto pod 1. :

1. Svjedočanstvo/diploma o završenoj srednjoj stručnoj spreml SSS- IV stepen odgovarajućeg smjera, koja je uvjet za radno mjesto na koje se aplicira;
2. Uvjerenje koje sadrži razdoblje u kojem je radni staž ostvaren, izdato od poslodavca ili PIO/MIO, (ako je navedena šifra zanimanja, mora biti dešifrovana, obrazloženje šifre zanimanja), (članak 19. Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti tijela državne službe koji obavljaju namještenici („Službene novine Federacije BiH“, broj 69/05, 29/06 i 65/20);
3. Dokaz o poznavanju rada na računaru- (uvjerenje/certifikat/potvrda) izdat od strane ovlaštene informatičke kuće/ustanove ili informatičkog fakulteta/fakulteta za računarstvo ili od organizacije/ustanove koja je registrirana da može pružati obuku u radu na računarima;
4. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci);
5. Ovjerena izjava da kandidat u posljednje dvije godine nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kom stupnju vlasti u Federaciji BiH odnosno Bosni i Hercegovini;
6. Ovjerena izjava da kandidat nije obuhvaćen odredbom članka IX 1. Ustava BiH;
7. Uvjerenje o položenom stručnom ispitu za namještenike za rad u tijelima državne službe, iz članka 31. Zakona o namještenicima u tijelima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, uz mogućnost polaganja u roku od šest mjeseci od dana prijema u radni odnos;

Za radno mjesto pod 2. :

Uz pisanu prijavu na Javni oglas kandidati su dužni dostaviti slijedeću dokumentaciju (original ili ovjerena fotokopija):

1. Svjedočanstvo o najmanje završenoj osnovnoj školi;
2. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci);

3. Ovjerena izjava da kandidat u posljednje dvije godine nije otpušten iz tijela državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kom stupnju vlasti u Federaciji BiH odnosno Bosni i Hercegovini;
4. Ovjerena izjava da kandidat nije obuhvaćen odredbom članka IX 1. Ustava BiH.

Sukladno članku 32. stavak 2. Zakona o namještenicima u tijelima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 49/05 i 103/21) koji za vrijeme prijema u radni odnos u tijelu državne službe imaju navršen radni staž u trajanju od šest, mjeseci od dana sticanja SSS-IV stupanj, 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.

Kandidati u Javnom oglasu moraju ispunjavati sve uvjete javnog oglasa sa danom njegove objave na u dnevnim novinama i službenoj web stranici Suda opsud-konjic@pravosudje.ba nezavisno od toga kada se dokaz dostavlja.

Izabrani kandidati, su dužni prije stupanja na rad dostaviti ljekarsko uvjerenje o općoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta na koje su se prijavili.

Izabrani kandidati, su dužni prije stupanja na rad dostaviti uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak (ne stariji od tri mjeseca) i uvjerenje da kandidat ne prolazi kroz kaznenu evidenciju MUP-a (ne starije od šest mjeseci).

Kod pozicije broj 1. izbor između prijavljenih kandidata koji budu ispunjavali opće i posebne uvjete **izvršit će se nakon obveznog testiranja i obavljenog intervjua.**

Kod pozicije broj 2. sa kandidatima koji budu ispunjavali uvjete Javnog oglasa obaviti će se intervjui.

Rok trajanja Javnog oglasa i adresa za podnošenje prijave:

Javni oglas ostaje otvoren 15 (petnaest) dana od dana objavljivanja Javnog oglasa u dnevnim novinama koje se distribuiraju na području Federacije BiH.

Prijave na javni oglas sa dokazima o ispunjavanju uvjeta dostaviti u zatvorenoj koverti putem prijemne kancelarije Suda ili putem pošte na adresu:

Općinski sud u Konjicu
Ulica Alije Izetbegovića,-Trg Državnosti broj 10.
88 400 Konjic
Sa naznakom „ZA JAVNI OGLAS – ne otvaraj“

Napomena:

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

Potpunom prijavom smatra se samo ona koja sadrži sve podatke i priloge navedene u javnom oglasu.

Dostavljena dokumentacija se vraća samo na osobni zahtjev.

