

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON

OPĆINSKI SUD U TUZLI
Broj: 032-0-Su-24-000 485
Tuzla, 23.08.2024. godine

Na osnovu člana 74. 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 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Općinskog suda u Tuzli, broj: 032-0-Su-14-000530 od 05.06.2014. godine, predsjednik Općinskog suda u Tuzli, o b j a v l j u j e

J A V N I O G L A S

za popunu upražnjenog radnog mjesta namještenika na neodređeno vrijeme u
Općinskom sudu u Tuzli

A) NAZIV RADNOG MJESTA I OPIS POSLOVA ZA UPRAŽNJENO RADNO MJESTO:

1. Viši referent za operativno - tehničke poslove (daktilograf)3 izvršioca
2. Viši referent za sudska izvršenja (sudski izvršilac)1 izvršilac

Opis poslova za radno mjesto pod tačkom 1:

- obavlja sve daktilografske poslove, prepis, kucanje po diktatu, sređivanje spisa;
- obavlja stenodaktilografske poslove i poslove audio - vizualnog snimanja rasprava, pretresa, radi na održavanju materijala, obrađuje materijale na računaru;
- obavlja sve poslove u spisima u skladu sa naredbom sudije;
- vodi i ažurira bazu podataka za sudije i izrađuje izvještaj o podacima iz baze podataka koji se odnose na sudiju;
- kontroliše da li su svi sudski pozivi uručeni, da li su sve potvrde o prijemu uložene u spis predmeta, u slučaju da nema potvrde o prijemu u odmah obavještava sudiju, kontroliše naplatu sudskih taksi i troškova postupka i o tome obavještava sudiju;
- provjerava da li su pojedini sudski oglasi objavljeni u Službenim glasilima i na oglasnoj ploči suda;
- odgovara za uredno održavanje spisa i unošenje informacija u sistem registrovanja predmeta u odgovarajuće vrijeme i
- obavlja druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara suda, sudije i šefa odsjeka.

Opis poslova za radno mjesto pod tačkom 2:

- obavlja sve radnje izvršenja po odredbama Zakona o izvršnom postupku;
- vodi službene evidencije o primljenim nalogima i provedenim izvršnim radnjama propisanim Zakonom;
- asistira sucima zaduženim za izvršne predmete;

- priprema spise u postupku izvršenja;
- vrši sve poslove u vezi sa pljenidbom, procjenom i oduzimanjem pokretnih stvari, javnom prodajom, novčanom naplatom i uvođenjem u posjed;
- sačinjava redovne izvještaje izvršnom sucu o obavljenoj izvršnoj radnji;
- vodi dnevnik rada po predmetima po kojima postupa i
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara suda, te šefa odsjeka.

B) POSEBNI USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Pored općih uslova predviđenih članom 76. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu (da je državljanin Bosne i Hercegovine, da je starije od 18 godina, da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova utvrđenih za to radno mjesto, da ima vrstu i stepen školske spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji, da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini i da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine), kandidat treba ispunjavati i sljedeće posebne uslove i to:

Uslovi za obavljanje poslova za radno mjesto pod tačkom 1:

SSS, IV/III stepen, gimnazija, upravna, birotehnička, administrativno - tehnička, ekonomska, građevinska, rudarska, mašinska, hemijska, škola učenika u privredi ili druga škola društvenog odnosno tehničkog smjera, 10 (deset) mjeseci radnog staža, poznavanja rada na računaru i poznavanje daktilografije, prijem uz obavezno testiranje.

Uslovi za obavljanje poslova za radno mjesto pod tačkom 2:

SSS, IV/III stepen, gimnazija, upravna, birotehnička, administrativno-tehnička, ekonomska, rudarska, mašinsko saobraćajna škola ili druga škola tehničkog smjera, 10 (deset) mjeseci radnog staža, poznavanja rada na računaru, položen stručni ispit.

C) SPISAK DOKUMENATA KOJE TREBA PODNIJETI UZ PRIJAVU NA OGLAS

Uz prijavu na javni oglas prilažu se sljedeći dokumenti (originali ili ovjerene kopije):

- uvjerenje o državljanstvu (ne starije od tri mjeseca) ili ovjerena kopija lične karte;
- rodni list;
- svjedočanstvo ili diploma o završenoj srednjoj školi;
- uvjerenje ili potvrda o poznavanju rada na računaru;
- uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak (ne starije od tri mjeseca);
- uvjerenje ili potvrda o radnom stažu;
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu (samo za poziciju broj 2);
- ovjerena izjava kandidata da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultata disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini;
- ovjerena izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Sa kandidatima čije prijave budu blagovremene i potpune obaviti će se intervjui i testiranje iz poznavanja rada na računaru i daktilografije.

Izabrani kandidati će biti dužni dostaviti ljeakarsko uvjerenje o općoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta (ne starije od tri mjeseca) nakon izbora.

D) ROK TRAJANJA OGLASA

Javni oglas ostaje otvoren 15 (petnaest) dana od dana objavljivanja oglasa u dnevnim novinama i na službenoj Internet stranici Općinskog suda u Tuzli.

E) ADRESA ZA PODNOŠENJE PRIJAVA NA OGLAS

Sve tražene dokumente treba dostaviti neposrednim putem ili putem pošte, preporučeno na adresu Općinski sud u Tuzli, ulica ZAVNOBiH bb, sa naznakom „JAVNI OGLAS ZA POPUNU UPRAŽNJENOG RADNOG MJESTA NAMJEŠTENIK NA NEODREĐENO VRIJEME U OPĆINSKOM SUDU U TUZLI“.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje.

Predsjednik suda

Dr. sci. Muhamed Tulumović