

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
VRHOVNI SUD
FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE

Broj: 070-0-Su-24-000674
Sarajevo, 06.09.2024.godine

Na osnovu člana 21. stav 2. i člana 73. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 49/05), Vrhovni sud Federacije Bosne i Hercegovine, objavljuje

INTERNI OGLAS
za popunu radnih mjesta namještenika
u Vrhovnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine

1. Viši referent – upisničar..... 2 (dva) izvršioca, na neodređeno vrijeme;
2. Viši referent – daktilograf..... 7 (sedam) izvršilaca, na neodređeno vrijeme;
3. Viši referent za prijem i otpremu pismena..... 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme;
4. Viši referent – arhivar..... 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme;
5. Referent – dostavljač..... 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme;

1. Viši referent – upisničar - 2 (dva) izvršioca

Opis poslova: obavlja pregled zaprimljenih predmeta i registruje ih u odgovarajuće upisnike i iste unosi u sistem za automatsko upravljanje predmetima (CMS); vodi upisnike predmeta (Kž, Kžž, Kmž, Kžk, Kv, Kr, Rev, Gž, Gr, Uvp, U, Uvl, Ur) i druge upisnike po naredbi nadređenih; vodi imenike i pomoćnih knjiga za sve upisnike; dostavlja i predaje spise predmeta u rad sudiji uz evidenciju u internoj dostavnoj knjizi ili putem kontrole kretanja spisa; ulaže podneske, dostavnice i povratnice u spis, koji su prethodno evidentirani kroz upisnike i CMS, zavodi ih i pričvršćuje za oмот metalnim mehanizmom; vrši poslove vezano za periodične izvještaje o kretanju krivičnih, građanskih i upravnih predmeta; dostavlja i predaje spise predmeta u rad sudiji ili sudskom stručnom saradniku uz evidenciju u internoj dostavnoj knjizi ili putem kontrole kretanja spisa; na zahtjev stranaka izdaje JPK (jedinstveni pristupni kod) za pristup predmetu putem interneta; daje informacije o kretanju predmeta; informiše rukovodioca pisarnice o kretanju predmeta; pomaže šefu pisarnice u sačinjavanju i obradi statističkih izvještaja; stara se o načinu, sistematizaciji i slaganju predmeta hronološki i po materiji; dostavlja predmete u priručnu arhivu; stara se o predmetima od njihovog prijema do odlaganja u priručnu arhivu i u arhivski depo; povlači predmete iz priručne arhive na zahtjev sudije, predsjednika suda, predsjednika odjeljenja i sudske uprave, te ih nakon upotrebe ponovo arhivira; povlači predmete iz priručne arhive radi odgovora na apelacije podnesene kod Ustavnog suda Bosne i Hercegovine; evidentira odluke Ustavnog suda Bosne i Hercegovine po apelacijama i odlaže u predmete; vodi evidenciju sjednica (javnih) i pretresa; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za vršenje poslova: Pored opštih uslova propisanih članom 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine (državljanstvo Bosne i Hercegovine, punoljetstvo, opšta zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, vrsta i stepen školske spreme potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta, 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 Federaciji, odnosno Bosni i Hercegovini i da nije obuhvaćen odredbom člana IX. 1. Ustava Bosne i Hercegovine), kandidat treba ispunjavati i slijedeće posebne uslove i to:

1. SSS-srednja stručna sprema (gimnazija, upravna, ekonomska ili druga srednja škola),
2. najmanje deset mjeseci radnog staža,
3. položen stručni upravni ispit za namještenike,
4. poznavanje rada na računaru.

Uz potpisanu prijavu na interni oglas kandidati su dužni priložiti sljedeće dokumente (originali ili ovjerene kopije):

1. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci);
2. Izvod iz matične knjige rođenih;
3. Diplomu o završenoj SSS-srednja stručna sprema (gimnazija, upravna, ekonomska ili druga srednja škola),
4. Potvrdu o radnom stažu (najmanje 10 mjeseci radnog staža);
5. Dokaz o položenom stručnom upravnom ispitu za namještenike;
6. Dokaz o poznavanju rada na računaru;
7. 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 Bosne i Hercegovine;
8. Ovjerenu izjavu kandidata 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 Federaciji, odnosno Bosni i Hercegovini;
9. Ovjerenu izjavu kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX. stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine.

2. Viši referent – daktilograf - 7 (sedam) izvršilaca

Opis poslova: postupa u Sistemu za elektronsko upravljanje sudskim predmetima (CMS) u skladu sa Pravilnikom o CMS-u i Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju i ovim pravilnikom; obavlja sve poslove na prepisu i spravljanju materijala i otklanjanju eventualnih grešaka, obavlja poslove po diktatu i na sjednicama sudskih vijeća; vrši audio snimanje u sudnici i prepis tih audio snimaka; dostavlja spise na potpise predsjedniku i članovima vijeća; postupa po naredbama u spisima i CMS, sređuje, popisuje spise i pričvršćuje priloge za omot spisa metalnim mehanizmom; obavlja i ostale daktilografske poslove i zadatke po nalogu šefa pisarnice, sekretara suda, sudije i predsjednika suda.

Uslovi za vršenje poslova: Pored opštih uslova propisanih članom 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine (državljanstvo Bosne i Hercegovine, punoljetstvo, opšta zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, vrsta i stepen školske spreme potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta, 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 Federaciji, odnosno Bosni i Hercegovini i da nije obuhvaćen odredbom člana IX. 1. Ustava Bosne i Hercegovine), kandidat treba ispunjavati i sljedeće posebne uslove i to:

1. SSS-srednja stručna sprema (gimnazija, upravna, ekonomska ili druga srednja škola) ili položen ispit za daktilografa I-a ili I-b klase,
2. najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža,
3. poznavanje rada na računaru
4. obavezno testiranje po diktatu i prijepisu.

Uz potpisanu prijavu na interni oglas kandidati su dužni priložiti sljedeće dokumente (originali ili ovjerene kopije):

1. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci);
2. Izvod iz matične knjige rođenih;

3. Diplomom o završenoj SSS-srednja stručna sprema (gimnazija, upravna, ekonomska ili druga srednja škola) ili položen ispit za daktilografa I-a ili I-b klase,
4. Potvrdu o radnom stažu (najmanje 10 mjeseci radnog staža);
5. Dokaz o poznavanju rada na računaru;
6. 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 Bosne i Hercegovine;
7. Ovjerenu izjavu kandidata 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 Federaciji, odnosno Bosni i Hercegovini;
8. Ovjerenu izjavu kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX. stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine.

3. Viši referent za prijem i otpremu pismena – 1 (jedan) izvršilac

Opis poslova: obavlja poslove u vezi sa prijemom i otpremom pošte za Vrhovni sud i Sudsku policiju Federacije BiH; na poštu za Vrhovni sud stavlja prijemni štambilj i datum, razvrstava podneske i spise prema vrstama i referatima i iste putem knjige dostavlja nadležnim organizacionim jedinicama i osobama, a poštu za sudsku policiju dostavlja zaposlenicima sudske policije; razdvaja spise iz svih oblasti (krivično, građansko i upravno), te izdvaja dio spisa koji ostaje u Vrhovnom sudu i spise nižih sudova sa odlukama Vrhovnog suda kovertira, pakuje i upisuje u odgovarajuće knjige radi otpreme; vodi poštanske knjige, «DK» knjige i obavlja poslove oko obračuna poštanskih markica; sve pošiljke koje se otpreme evidentira kroz CMS i sve dostavnice o uručenju pošiljke evidentira kroz CMS sa datumom prijema i iste skenira; dostavlja sudske odluke i druge podneske na oglasnu tablu suda i na skinutom oglasnom primjerku stavlja bilješku o danu isticanja i skidanja s oglasne table uz potpis, te oglasni primjerak dostavlja upisničaru; periodično otvara sanduče za pritužbe na rad suda, razvrstava ih, evidentira i dostavlja predsjedniku i sekretaru suda; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za vršenje poslova: Pored opštih uslova propisanih članom 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine (državljanstvo Bosne i Hercegovine, punoljetstvo, opšta zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, vrsta i stepen školske sprema potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta, 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 Federaciji, odnosno Bosni i Hercegovini i da nije obuhvaćen odredbom člana IX. 1. Ustava Bosne i Hercegovine), kandidat treba ispunjavati i sljedeće posebne uslove i to:

1. SSS-srednja stručna sprema (gimnazija, upravna, ekonomska ili druga srednja škola),
2. položen stručni upravni ispit za namještenike,
3. najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža
4. poznavanje rada na računaru.

Uz potpisanu prijavu na interni oglas kandidati su dužni priložiti sljedeće dokumente (originali ili ovjerene kopije):

1. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci);
2. Izvod iz matične knjige rođenih;
3. Diplomom o završenoj SSS-srednja stručna sprema (gimnazija, upravna, ekonomska ili druga srednja škola),
4. Potvrdu o radnom stažu (najmanje 10 mjeseci radnog staža);
5. Dokaz o položenom stručnom upravnom ispitu za namještenike;
6. Dokaz o poznavanju rada na računaru;

7. 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 Bosne i Hercegovine;
8. Ovjerenu izjavu kandidata 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 Federaciji, odnosno Bosni i Hercegovini;
9. Ovjerenu izjavu kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX. stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine.

4. Viši referent – arhivar – 1 (jedan) izvršilac

Opis poslova: preuzima završene predmete za arhivu, vrši njihovo sređivanje po vrsti i godinama i vodi evidenciju o arhiviranim predmetima na poslovnom softveru za upravljanje predmetima; održava arhivu suda po propisanim arhivskim kriterijumima; prati rokove čuvanja arhivskih predmeta i po isteku roka čuvanja predaje ih centralnom arhivu; prima, sređuje i stara se o arhiviranju i čuvanju ostalih dokumenata koja se po odluci nadležnih odlažu u arhivu; vodi evidenciju o spisima i predmetima koji se trajno čuvaju u sudu; priprema akte za izlučivanje arhivske građe; prati uništavanje arhivske građe u centralnom arhivu; izdaje arhivirane predmete na zahtjev ovlaštenih lica i vodi odgovarajuću evidenciju o tome; vodi arhivsku knjigu - evidenciju cjelokupnog registarskog materijala odloženog u arhivi i druge upisnike; brine o čuvanju arhivske građe od oštećenja, uništenja, nestajanja i predlaže mjere da se ona zaštiti; jednom mjesečno provjerava da li su izneseni predmeti vraćeni u roku i o tome obavještava šefa odsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za vršenje poslova: Pored opštih uslova propisanih članom 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine (državljanstvo Bosne i Hercegovine, punoljetstvo, opšta zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, vrsta i stepen školske spreme potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta, 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 Federaciji, odnosno Bosni i Hercegovini i da nije obuhvaćen odredbom člana IX. 1. Ustava Bosne i Hercegovine), kandidat treba ispunjavati i sljedeće posebne uslove i to:

1. SSS-srednja stručna sprema (gimnazija, upravna, ekonomska ili druga srednja škola)
2. položen stručni arhivistički ispit i stručni upravni ispit za namještenike,
3. najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža
4. poznavanje rada na računaru.

Uz potpisanu prijavu na interni oglas kandidati su dužni priložiti sljedeće dokumente (originali ili ovjerene kopije):

1. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci);
2. Izvod iz matične knjige rođenih;
3. Diplom o završenoj SSS-srednja stručna sprema (gimnazija, upravna, ekonomska ili druga srednja škola),
4. Potvrdu o položenom stručnom arhivističkom ispitu i stručnom upravnom ispitu za namještenike
5. Potvrdu o radnom stažu (najmanje 10 mjeseci radnog staža);
6. Dokaz o poznavanju rada na računaru;
7. 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 Bosne i Hercegovine;

8. Ovjerenu izjavu kandidata 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 Federaciji, odnosno Bosni i Hercegovini;
9. Ovjerenu izjavu kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX. stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine.

5.Referent – dostavljač – 1 (jedan) izvršilac

Opis poslova: preuzima pošiljke i vrši otpremu istih prema datoj naredbi sudije; pakuje poštu i upisuje u odgovarajuće knjige i predaje istu na poštu radi dostave sudovima i drugim licima; vrši internu i vanjsku dostavu službene pošte i predmeta; rukuje uređajima za kopiranje, umnožavanje i uvezivanje, slaže i povezuje umnoženi materijal i dostavlja ga sudijama i zaposlenicima; vrši prenošenje materijala i inventara; po potrebi posla upravlja motornim vozilom Vrhovnog suda na osnovu dobijenog putnog naloga; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za vršenje poslova: Pored opštih uslova propisanih članom 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine (državljanstvo Bosne i Hercegovine, punoljetstvo, opšta zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, vrsta i stepen školske spreme potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta, 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 Federaciji, odnosno Bosni i Hercegovini i da nije obuhvaćen odredbom člana IX. 1. Ustava Bosne i Hercegovine), kandidat treba ispunjavati i sljedeće posebne uslove i to:

1. SSS-srednja stručna sprema (gimnazija, upravna, ekonomska, mašinska ili druga srednja škola),
2. Šest mjeseci radnog staža i
3. položen vozački ispit „B“ kategorije.

Uz potpisanu prijavu na interni oglas kandidati su dužni priložiti sljedeće dokumente (originali ili ovjerene kopije):

1. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci);
2. Izvod iz matične knjige rođenih;
3. Diplomu o završenoj SSS-srednja stručna sprema (gimnazija, upravna, ekonomska, mašinska ili druga srednja škola)
4. Potvrdu o radnom stažu (najmanje 6 mjeseci radnog staža);
5. Dokaz o položenom vozačkom ispitu “B” kategorije (ovjerena kopija vozačke dozvole);
6. 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 Bosne i Hercegovine;
7. Ovjerenu izjavu kandidata 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 Federaciji, odnosno Bosni i Hercegovini;
8. Ovjerenu izjavu kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX. stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Vrhovni sud će imenovati komisiju koja će obaviti informativni razgovor kroz intervju sa kandidatima koji ispunjavaju uslove oglasa, a sve u cilju utvrđivanja da li kandidati raspolažu osnovnim znanjima o organizaciji i radu Vrhovnog suda F BiH, te opštim znanjima i vještinama koji su potrebni za obavljanje radnog mjesta na koje se kandidat prijavio.

Za kandidate koji ispunjavaju uslove za poziciju 2. Viši referent - daktilograf predviđeno je testiranje iz oblasti daktilografije i poznavanja rada na računaru.

Prije stupanja na rad, izabrani kandidati za svako od oglašanih radnih mjesta bit će obuhvaćeni osnovnom sigurnosnom provjerom u skladu sa postupkom za izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima stepena „TAJNO“, shodno odredbama Zakona o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH broj: 54/04 i 12/09), kao i odredbama podzakonskih akata donesenih na osnovu navedenog zakona. Ukoliko se za izabranog kandidata, utvrde sigurnosne smetnje isti ne može biti postavljen odnosno primljen u radni odnos na radno mjesto za koje je obavljena sigurnosna provjera, bez obzira na ostvarene rezultate u sprovedenoj oglasnoj proceduri, a shodno relevantnim odredbama Zakona o zaštiti tajnih podataka.

Izabrani kandidati će biti dužni dostaviti ljeakarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti (ne starije od tri mjeseca) i Uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak (ne starije od tri mjeseca), prije preuzimanja dužnosti namještenika.

Napomena:

Shodno odredbama člana 21. stav 2. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, pravo prijavljivanja na ovaj interni oglas imaju namještenici iz organa državne službe svih nivoa vlasti u Federaciji.

Potpisanu prijavu i sve tražene dokumente (orginal ili ovjerene kopije) treba dostaviti u roku od 10 dana od dana objavljivanja internog oglasa, putem pošte, preporučeno na adresu:

VRHOVNI SUD FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE
Ul. Valtera Perića broj 15, 71000 Sarajevo
sa naznakom

"Interni oglas za popunu radnog mjesta namještenika - sa naznakom oglašenog radnog mjesta na koje se prijavljujete"

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje.

**Predsjednica Vrhovnog suda
Federacije Bosne i Hercegovine**

Vesna Stanković Čosović

