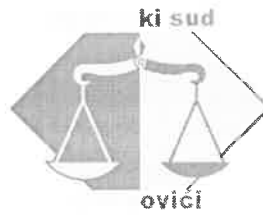


Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Zeničko-dobojski kanton

Općinski sud u Zavidovićima
Safvet bega Bašagića bb, 72220 Zavidovići
ID: 4218418200006



Centrala: +387 (0) 32 878 344
Predsjednik suda: +387 (0) 32 868 550
Fax: +387 (0) 32 868 550

Odjeljenje suda Maglaj: +387 (0) 32 604 223
Prekršajno odjeljenje Maglaj: +387 (0) 32 603 084

Broj: 042-0-Su -24-000 918
Zavidovići, 20.09.2024. godine

Na osnovu člana 31. Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ br. 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13, 52/14 i 85/21), članova 30. i 23. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, br. 49/05, 45/10 i 103/21) i čl. 15. Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Zavidovićima, predsjednik Općinskog suda u Zavidovićima objavljuje:

JAVNI OGLAS

za popunu upražnjenog radnog mjesta u Općinskom sudu u Zavidovićima **na određeno vrijeme (do povratka namještenika sa bolovanja)**, radno mjesto: **Viši referent za administrativno – tehničke poslove - tehnički sekretar – 1** (jedan) izvršitelj

Opis poslova: prima poštu za upravu suda i raspoređuje istu, vrši prijem gostiju i najavljuje goste i stranke predsjedniku suda, vodi uredno evidenciju o obvezama koje ima predsjednik suda u toku dana, tjedna i mjeseca; prima telefonske pozive i u odsustvu recepcionara preuzima poslove vezane za telefonsku centralu; vodi upisnike sudske uprave i rukuje arhivom sudske uprave; pomaže predsjedniku suda u poslovima u vezi izvršenja kaznenih sankcija; obavlja poslove u vezi s ovjerama isprava namjenjenih za upotrebu u inozemstvu - Apostille; obrađuje i izdaje uvjerenja iz nadležnosti suda; vrši daktilografske poslove za predsjednika i tajnika suda, sastavlja i kuca dopise i druga akta iz domena sudske uprave, vodi evidenciju porotnika, stalnih sudskih vještaka, tumača, odvjetnika i odvjetnika po službenoj dužnosti, vodi dnevnu evidenciju odsustvovanja zaposlenika sa posla i o tome sačinjava mjesečni izvještaj, vodi evidenciju korištenja godišnjih odmora i plaćenog odsustva svih zaposlenika, vodi i uređuje biblioteku suda, vodi evidencije o održanim ročištima i pretresima sjednica kaznenog vijeća, vodi evidencije pritužbama stranaka; vodi evidenciju sjednica sudaca i druge evidencije propisane odgovarajućim aktima; vodi evidenciju o prisustvu sudaca i stručnih suradnika na edukaciji; prijavljuje učešće sudaca i drugih na seminare i druge vrste edukacije; izdaje putne naloge za službena putovanja; prati potrebe suda za kancelarijskim materijalom, priborom, obrascima, upisnicima i drugim stvarima te se brine da se iste blagovremeno nabave i dostave zaposlenicima; stara se o potrebama sredstava za reprezentaciju; mjesečno pribavlja od zaposlenika zahtjeve za trebovanja upisnika, pomoćnih knjiga, kancelarijskog materijala i drugih sredstva suda te sačinjava zbirno trebovanje za sud radi nabavke istih, obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika suda, tajnika suda ili šefa odjeljenja sudske uprave.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS - IV stupanj, završena srednja škola: upravna, gimnazija, birotehnička, ekonomska ili druga srednja škola društvenog smjera, poznavanje daktilografije i rada na računaru i najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti. Grupa poslova: administrativno-tehnicki poslovi. Složenost poslova: djelomično složeni. Status izvršitelja: namještenik. Pozicija radnog mjesta: viši referent.

Pravo prijave na oglas imaju sve osobe koje ispunjavaju opće uvjete iz čl. 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u FBiH i posebne uvjete za obavljanje poslova navedene u ovom oglasu.

Uz prijavu na javni oglas potrebno je priložiti sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerenu kopiju): dokaz o stručnoj spremi, dokaz o poznavanju rada na računaru, uvjerenje o radnom stažu, uvjerenje o položenom stručnom ispitu, uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci) ili ovjerenu kopiju CIPS-ove osobne karte, uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak (ne starije od 3 mjeseca), ovjerenu izjavu kandidata da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja ovog javnog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u FBiH odnosno Bosni i Hercegovini i ovjerenu izjavu kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine. Prednost imaju kandidati sa radnim iskustvom na istim ili sličnim poslovima u sudu ili tužiteljstvu i poznavanjem rada u CMS-u. Nakon prijema u radni odnos, izabrani kandidat je dužan dostaviti uvjerenje o općoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je primljen.

Sve tražene dokumente treba dostaviti u roku od **15 dana** od dana objavljivanja javnog oglasa. Dokumentacija se dostavlja u zatvorenoj koverti neposrednom predajom na recepciji Općinskog suda u Zavidovićima ili putem pošte na adresu: Općinski sud u Zavidovićima, Safvet bega Bašagića bb, Zavidovići, s naznakom: „Komisiji za provođenje javnog oglasa za radno mjesto-tehnički sekretar“. Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave se neće uzeti u razmatranje.



Predsjednik suda

Kalabje Uzeir