

Na osnovu člana 20., 23. Zakona o namještenicima u organima državne službe u FBiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 49/05 i 103/21) i člana 16. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Sarajevu broj: 065-0-SU-17-002702 od 09.01.2018. godine, Predsjednik suda objavljuje

O D L U K U

poništava se dio Javnog oglasa br. 065-0-Su-23-002354 od 19.01.2024.godine pod tačkom 4. za popunu radnog mjesta namještenika Viši referent – vozač predsjednika suda – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme, objavljen u „Oslobođenju“ dana 29.12.2023.godine, te objavljuje

J A V N I O G L A S **za popunu radnih mjesta namještenika u Općinskom sudu u Sarajevu**

1. Viši referent-Sudski izvršitelj - **10** (deset) izvršilaca na neodređeno vrijeme
2. Viši referent za upravljanje predmetima- **3** (tri) izvršioca na neodređeno vrijeme

1. Opis poslova: obavlja sve izvršne radnje po odredbama Zakona o izvršnom postupku, vodi odgovarajuće evidencije o primljenim nalogima, sačinjava zapisnike o provedenim izvršnim radnjama propisane zakonom, po nalogu sudije i stručnog saradnika vrši uručenje i provođenje rješenja donesenih u izvršnom postupku, kao CMS korisnik u okviru CMS sistema ima kreiran korisnički nalog koji u okviru opisa radnog mjesta primjenjuje funkcionalnosti predviđene ovim sistemom, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.

2. Opis poslova: prima sva pismena naslovljena na Sud, stavlja prijemne štambilje i datume, razvrstava podneske po vrstama i referatima i zavodi u CMS, vodi upisnik na računaru i unosi podatke, prima podneske i dostavnice i ulaže u predmete, priprema blagovremeno predmete iz evidencija i dostavlja sudijama, evidentira žalbe u CMS i iste odmah dostavlja sa predmetom u rad sudiji, postupa sa dostavnicama u skladu sa Pravilnikom VSTV-a, razvrstava i unosi dostavnice u CMS bazu podataka i iste ulaže u predmete, dostavlja CMS odsjeku zahtjev za korekcijama pogrešno unesenih podataka u predmetu, konstatuje klauzule pravosnažnosti na donesenim sudskim odlukama, izrađuje uvjerenja u stečajnim i likvidacionim predmetima, postupa po zahtjevima stranaka za uvid u spis i kopiranje predmeta i evidentira podnesene zahtjeve kroz CMS bazu podataka, vodi evidenciju kroz CMS o preuzetim spisima od strane sudskih vještaka, predaje pismena strankama po obavijesti o neuručanju, postupa sa podnescima pristiglim poštom i neposredno zaprimljenim u Sudu u skladu sa Pravilnikom VSTV-a, evidentira i skenira podneske u CMS bazu podataka i uredno iste ulaže u predmete, vrši elektronsku otpremu pošte (CMS-bar kod), ulaže pismena u advokatske fahove, sačinjava spiskove za otpremu pošte po regionima i elektronski zadužuje sudske dostavljače sa pismenima, postupa sa dokumentima neposredno zaprimljenim u Sudu u skladu sa Pravilnikom VSTV-a, vrši unos dokumenata-(frontdesk), formiranje predmeta i dodatni unos u CMS bazu podataka-(backdesk), vrši izdavanje uvjerenja o evidencijama koje se vode u Sudu, stara se o čuvanju i rukovanju omotima spisa i konzistentnošću njegovog sadržaja, otvara kroz CMS dnevnu listu predmeta koje je potrebno iznijeti za rad sudijama, vrši identifikaciju i izdvajanje predmeta na policama, te sortiranje po sudijama, dodaje novozaprimljene predmete i ulaže predmete na police, nakon vraćanja istih od sudija, zavodi u upisnike i pomoćne knjige, odnosno u glavnu knjigu registra u elektronskom obliku, vrši prijem stranaka i daje obavještenja na osnovu podataka iz upisnika registra, vodi prekršajne evidencije i evidencije novčanih kazni (ROF baza podataka), obavlja poslove dežurnog referenta van radnog vremena, a u skladu sa mjesečnim rasporedom dežura kojeg donosi šef Odsjeka, obavlja i druge poslove koji po prirodi posla spadaju u djelokrug rada Odsjeka, u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju i Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS) kao i poslove po nalogu koordinatora i šefa Odsjeka.

.

U radni odnos na radno mjesto namještenika može biti primljena osoba koja ispunjava sljedeće **opće uslove:**

1) da je državljanin Bosne i Hercegovine; 2) da je punoljetna; 3) da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta; 4) da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpuštena iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji BiH, odnosno u Bosni i Hercegovini; 5) da nije obuhvaćena odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Pored općih uslova, kandidati moraju ispunjavati i **posebne uslove:**

Za poziciju pod rednim brojem 1. SSS -gimnazija, srednja tehnička škola i srednja stručna škola, najmanje jedna godina radnog staža,

Za poziciju pod rednim brojem 2. SSS -gimnazija, srednja tehnička škola i srednja stručna škola, poznavanje rada na računaru, 10 mjeseci radnog staža i položen stručni upravni ispit,

Kandidati su dužni dostaviti slijedeću dokumentaciju (original ili ovjerene fotokopije):

- prijava na javni oglas (obavezno navesti kontakt telefon),
- svjedočanstvo ili diploma o završenoj SSS, uvjerenje o državljanstvu ili CIPS-ova prijava prebivališta,
- uvjerenje ili potvrda o poznavanju rada na računaru, (za pozicije pod rednim brojem, 2.)
- uvjerenje ili potvrda izdata od strane PIO/MIO ili nadležne poreske uprave o ostvarenom radnom stažu na poslovima sa SSS,
- ovjerena izjava da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpušten/a iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno u Bosni i Hercegovini i ovjerena izjava da nije obuhvaćen/a odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Napominjemo kandidate da uz prijavu ne dostavljaju dokumentaciju koja nije tražena oglasom.

Izbor kandidata će se izvršiti za poziciju pod rednim brojem 1. i 2. nakon obavljenog pismenog testiranja i intervjua.

Kandidati-korisnici prava iz člana 3.Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i Općinama u Kantonu Sarajevo („Sl. novine Kantona Sarajevo“, br. 37/20 i 27/21) dužni su dostaviti dokumentaciju kojom dokazuju pravo na prvenstvo pri zapošljavanju iz odredbe člana 5. stav 1. Uredbe („Sl. novine Kantona Sarajevo“, br. 37/20) i odredbe člana 2. Uredbe o izmjenama i dopunama Uredbe („Službene novine Kantona Sarajevo broj: 27/21):

- CIPS-ova prijava prebivališta (ne starija od dana objave ovog javnog oglasa),
- potvrda da su na evidenciji JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ (ne starija od dana objave ovog javnog oglasa) ili
- potvrdu poslodavca da su zaposleni sa nižom stručno spremom od one koje posjeduju (ne starija od dana objave ovog javnog oglasa) ili
- potvrda poslodavca da su zaposleni na određeno vrijeme (ne starija od dana objave ovog javnog oglasa),
- dokumentaciju kojom se dokazuje status korisnika po ovoj Uredbi propisanu u prilogu ove Uredbe.

Oglas ostaje otvoren 15 dana od dana objavljivanja, a prijave sa dokazima o ispunjavanju uslova slati na adresu: Općinski sud u Sarajevu, ul. Šenoina br. 1, sa naznakom „Za javni oglas br. 065-0-Su-24-001 401“.

NAPOMENA: Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje.

PREDSJEDNIK SUDA

DAMIR BATOTIĆ