

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINSKI SUD U ZENICI
Broj:43 0 Su 240808 24 Su
Zenica, 27.11.2024. godine

Na osnovu člana 31. Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 38/05, 22/06, 63/10, 7/13, 52/14 i 85/21), člana 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 49/05 i 103/21), u vezi sa Odlukom Komisije za davanje prethodne saglasnosti za popunu upražnjenih radnih mjesta u kantonalnim organima uprave i ostalim organima/ustanovama u kojima se plaće i druge naknade zaposlenih u cjelosti ili djelimično finansiraju iz budžeta Zeničko-dobojskog kantona, broj: 02-30-2888-1/24 od 16.09.2024. godine, v.d. predsjednika Općinskog suda u Zenici, Alma Spahić, objavljuje

JAVNI OGLAS

za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika u Općinskom sudu u Zenici
na neodređeno i određeno vrijeme

1. „Viši referent-sudski asistent-daktilograf“- 3 (tri) izvršioca na neodređeno vrijeme
2. „Viši referent-sudski asistent-daktilograf“-1 (jedan) izvršilac na određeno vrijeme do povratka namještenice sa bolovanja
3. „Viši referent za nabavku (ekonom)“- 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme

OPIS POSLOVA

Za radno mjesto 1. i 2. „Viši referent-sudski asistent-daktilograf“: Obavlja poslove sudskog zapisničara na pretresima, ročištima i raspravama; piše na pisaćoj mašini ili računaru ili snima tok pretresa, ročišta ili rasprave; rukuje audio opremom tamo gdje je instalirana i stara se da je ista u funkciji prije početka suđenja; piše presude ili rješenja iz rukopisa ili po diktatu sudije; postupa po naredbama sudije u predmetima (rješava poštu); osigurava da su predmeti spremni za ročišta prema rasporedu; brine o evidenciji predmeta i ročištima i preuzima predmete iz pisarnice i vraća ih složene po rednom broju sa spakovanom poštom na otpremu pošte; žurnalizira spis po žalbi; vrši pripreme i potrebne radnje vezane za izlazak na teren u svojstvu zapisničara; pravovremeno ulaže podneske, dostavnice i povratnice u spise koji se nalaze kod sudije; priprema spis za arhivu; sve spise i podneske obavezno prima i razdužuje putem interne dostavne knjige ili identifikacijske liste; vrši popis spisa; stara se o urednosti spisa koji su im dodijeljeni u rad; ističe raspored suđenja za na to predviđeno mjesto; mjesečni raspored suđenja dostavlja predsjedniku suda; dostavlja višem referentu za ovjeru dokumenata izvještaj o zaključenim raspravama i datumu donošenja presude; vodi evidenciju o svim presudama i rješenjima i sudskim nagodbama po vrsti i na kraju mjeseca predaje sudijama i stručnim saradnicima na potpis, te potom izvještaj o tome dostavlja predsjedniku odjeljenja, sudskoj pisarnici za prekršajni referat, za izvršni referat na osnovu vjerodostojne isprave, a za ostale referate šefu Odsjeka sudske pisarnice i prijemne kancelarije; obavlja i druge poslove koji po prirodi posla spadaju u djelokrug rada ovog radnog mjesta, kao i poslove po nalogu predsjednika suda i šefa sudske pisarnice.

Za radno mjesto 3. „Viši referent za nabavku (ekonom)“: Obavlja sve nabavke za sud; vodi evidenciju na magacinskim karticama ili računaru o nabavci materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava; vodi i ažurira bazu podataka o zaduženjima zaposlenika osnovnim sredstvima rada i sitnim inventarom; izrađuje izvještaje o stanju na zalihama kancelarijskog materijala; šefu Odsjeka blagovremeno dostavlja popis materijala koji je potrebno nabaviti u cilju nesmetanog odvijanja rada suda; izdaje materijal na osnovu trebovanja i pravi mjesečni izvještaj za izdati materijal i isti iskknjižava sa kartica; rukuje uređajima za fotokopiranje i umnožavanje i vrši kopiranje i umnožavanje za potrebe suda i stranaka; prima od svih zaposlenika podatke o kvarovima u sudskim zgradama (pismeno i usmeno), o svim potrebama vezanim za tekuće održavanje i svakih sedam dana o tome pismeno obavještava sekretara Suda; u

slučaju odsutnosti recepcionera istog mijenja za vrijeme njegove odsutnosti; obavlja i druge poslove koji spadaju u djelokrug rada ovog radnog mjesta po nalogu predsjednika i sekretara Suda i šefa Odsjeka.

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

Pored općih uslova propisanih članom 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federacije Bosne i Hercegovine (državljanstvo BiH, punoljetstvo, opća 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 oglasa nije otpuštan iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno, Bosni i Hercegovini, da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine) svi kandidati trebaju ispunjavati sljedeće posebne uslove:

- **za radno mjesto pod rednim brojem 1. i 2.:** SSS, završena srednja škola: gimnazija, birotehnička, upravna, ekonomska, ili druga srednja škola, III ili IV stepen, položen ispit za daktilografa najmanje IB klase, poznavanje rada na računaru i 10 mjeseci radnog staža.

- **za radno mjesto pod rednim brojem 3.:** SSS, završena srednja ekonomska škola, IV stepen, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, 10 mjeseci radnog staža.

Uz prijavu na Javni oglas potrebno je priložiti sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerenu kopiju):

- diploma/uvjerenje o završenoj traženoj stručnoj spremi;
- uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci);
- izvod iz matične knjige rođenih;
- dokaz o radnom stažu stečenom na poslovima tražene stručne spreme: **potvrde/uvjerenja izdata od poslodavca** kod kojih je iskustvo stečeno u čijem sadržaju treba da bude naveden: naziv radnog mjesta na koje je kandidat bio raspoređen, stručna sprema koja se traži za to radno mjesto, opis poslova radnog mjesta, precizan period angažovanja kandidata na tim poslovima, odnosno podatak koliko je dugo obavljao navedene poslove ili **uvjerenje o činjenicama iz matične evidencije nadležne institucije za PIO/MIO ili uvjerenje nadležne Porezne uprave** uz obavezno dostavljanje potvrde u kojoj će šifre stručne spreme biti razjašnjene tako da se na osnovu iste može jasno utvrditi sa kojom stručnom spremom je stekao radni staž i u kojem periodu;
- dokaz o poznavanju rada na računaru;
- uvjerenje o položenom ispitu za daktilografa najmanje IB klase (za kandidate pod 1. i 2.);
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu (za kandidate pod 3.)¹;
- ovjerenu izjavu kandidata da u posljednje dvije godine nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske kazne;
- ovjerenu izjavu kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Kandidati koji budu ispunjavali uslove oglasa za radno mjesto pod rednim brojem 1.) i 2.) dužni su, po pozivu suda, pristupiti provjeri znanja iz daktilografije i poznavanja rada na računaru, nakon čega će sa kandidatima biti obavljen i intervju.

Sa kandidatima koji budu ispunjavali uslove oglasa za radno mjesto pod rednim brojem 3.), na poziv suda, biti će obavljen intervju.

Izabrani kandidati će biti podvrgnuti sigurnosnim provjerama u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“, broj: 54/05 i 12/09).

¹ Napomena: Ukoliko kandidat prijavljen na poziciju pod rednim brojem 3. nema položen stručni ispit a bude izabran, u obavezi je taj ispit položiti najkasnije u roku od šest mjeseci od dana prijema u radni odnos u organ državne službe.

Javni oglas ostaje otvoren 15 (petnaest) dana od dana objavljivanja oglasa u dnevnim novinama, na oglasnoj tabli suda i na web stranici Općinskog suda u Zenici. Prijave za javni oglas sa potrebnom dokumentacijom potrebno je dostaviti u zatvorenoj koverti neposredno putem prijemne kancelarije Suda ili putem pošte preporučeno na adresu: **OPĆINSKI SUD U ZENICI, Trg BiH broj 2, 72 000 ZENICA sa naznakom “za Javni oglas-ne otvarati“, poziv na broj: 43 0 Su 240808 24 Su.**

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

V.D. PREDSEDNIKA SUDA

Alma Spahić