

OKRUŽNI PRIVREDNI SUD U BANJOJ LUCI

Broj: 057-0-Su-25-000106

Dana: 24.01.2025. godine

Na osnovu člana 48. Zakona o sudovima Republike Srpske („Službeni glasnik Republike Srpske br. 37/12, 44/15, 100/17), člana 8. Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik Republike Srpske br. 9/14, 71/17, 67/18, 6/19), člana 41. tačka b.) i člana 43. stav 1. Zakona o državnim službenicima („Službeni glasnik Republike Srpske“ br. 118/08, 117/11, 37/12, 57/16) u vezi sa članom 28. tačka 2. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Okružnom privrednom sudu u Banjoj Luci („Službeni glasnik Republike Srpske br. 44/2019, 78/20, 58/23, 96/23), predsjednik suda dana 24.01.2025. godine objavljuje s l i j e d e ć i

INTERNI OGLAS

za popunu upražnjenog radnog mjesta u Okružnom privrednom sudu u Banjoj Luci

I Naziv radnog mjesta i pripadajuća platna grupa:

1. **Referent za sudski registar**..... 1
izvršilac na neodređeno vrijeme

Radno mjesto pod tačkom 1. u skladu sa članom 11. stav 1 tačka 1. podtačka 10. Zakona o platama zaposlenih u institucijama pravosuđa Republike Srpske, razvrstano je u prvu platnu grupu, sa koeficijentom za obračun plate koji iznosi 25,63

II Opis poslova

Zaprima prijave za registraciju sa priložima putem JIS-a, protokoliše ih i dodjeljuje sudiji i predaje saradniku sudije u rad,

- zaprima prijave za registraciju sa priložima u materijalnom obliku, formira predmete, protokoliše ih i dodjeljuje sudiji i predaje saradniku sudije u rad u skladu sa stanjem evidentiranim u Jedinostvenom sistemu za registraciju poslovnih subjekata,

- zaprima rješenja drugih registarskih sudova iz Republike Srpske, Federacije BiH i Brčko Distrikta BiH u materijalnom obliku radi upisa sprovođenja takvih rješenja u skladu sa zakonom, formira predmete, protokoliše ih i dodjeljuje sudiji i predaje saradniku sudije u rad,

- kreira prijavu za registraciju po službenoj dužnosti i unosi odgovarajuće podatke u JIS, a na osnovu rješenja o otvorenom stečajnom, odnosno likvidacionom postupku i odgovarajućeg dopisa,

- kreira prijavu za registraciju po službenoj dužnosti i unosi odgovarajuće podatke u JIS, a na osnovu drugih rješenja za koja su zakonom predviđeni upisi po službenoj dužnosti,

- kreira prijavu za upis prestanka i brisanje po službenoj dužnosti i unosi odgovarajuće podatke u JIS, a na osnovu rješenja o zaključenom stečajnom, odnosno likvidacionom postupku i odgovarajućeg dopisa,

- kreira prijavu za upis brisanja iz sudskog registra ovog suda po službenoj dužnosti i unosi odgovarajuće podatke u JIS, a na osnovu rješenja kojim je upisana promjena koja ima za

posljedicu da je za subjekat upisa za koji je ranije bio nadležan ovaj sud postao nadležan registarski sud sa područja Federacije BiH i Brčko Distrikta BiH,

- vrši unos podataka u JIS za subjekte upisa čiji se podaci ne nalaze u sistemu, unosi ispravke ukoliko uneseni podaci nisu tačni, odnosno unosi dopune ukoliko podaci nisu propisno i potpuno uneseni, vršeci logičku kontrolu i unakrsnu provjeru koristeći se svim raspoloživim evidencijama, bazama podataka i bazama podataka na internetu,

- sačinjava zabilješke, napomene za glavnu knjigu i druge napomene u JIS-u, upisnicima i drugoj pomoćnoj manualnoj ili elektronskoj evidenciji,

- zaprima zahtjeve za dostavljanje registarskih spisa putem JIS-a, putem pošte ili neposredno, protokoliše ih, postupa po zaprimljenim zahtjevima, te se stara o evidentiranju izdatih registarskih spisa,

- zaprima zahtjeve za dostavljanje foto-kopija registarskih spisa ili dokumentacije iz registarskih spisa putem JIS-a, putem pošte ili neposredno, daje naloge za foto-kopiranje registarskih spisa, ovjerava foto-kopije, dostavlja foto-kopiranu dokumentaciju, te se stara o naplati sudske takse za ovjeru fotokopija i troškova foto-kopiranja,

- zaprima zahtjeve za izdavanje javnih isprava putem JIS-a, protokoliše ih, postupa po zaprimljenim zahtjevima, izrađuje odgovarajuće javne isprave, te se stara o naplati sudske takse za izrađene i izdate javne isprave,

- na usmeni ili pismeni zahtjev zainteresovanog lica vrši provjeru poslovnog imena, odnosno isključivosti poslovnog imena (firme), odnosno stara se da pod istim ili sličnim poslovnim imenom ne budu upisana dva subjekta upisa,

- vodi odgovarajuće upisnike prijava za registraciju poslovnih subjekata i zahtjeva po osnovu registra poslovnih subjekata u elektronskom obliku, Kontrolni upisnik i druge upisnike, manualno i/ili elektronski,

- vodi dostavnu knjigu u elektronskom i/ili materijalnom obliku putem koje se dostavljaju sudske odluke, javne isprave, obavještenja i druga dokumentacija Agenciji za posredničke, informatičke i finansijske usluge (u daljem tekstu: APIF), s tim da je u slučaju da se dostavna knjiga vodi elektronski dužan periodično štampati istu, a radi potpisivanja od strane radnika APIF-a,

- u skladu sa raspoloživim vremenom, pomaže sudijskim asistentima u slanju oglasa radi oglašavanja u "Službenom glasniku Republike" Srpske,

- daje uputstva, objašnjenja, podatke i informacije strankama, u skladu sa zakonom,

- vrši provjere u Registru novčanih kazni i drugim registrima zbog potrebe pribavljanja javnih isprava po službenoj dužnosti,

- ispituje prijavu i provjerava da li su za traženi upis ispunjeni formalni i materijalni uslovi, da li su uz prijavu za registraciju podnesene potrebne registarske isprave, te da li su one u skladu sa zakonom ili posebnim propisima Republike Srpske kojima se uređuju osnivanje, organizacija i poslovanje pojedinačnih poslovnih subjekata,

- nakon ustanovljavanja ispunjenosti, odnosno neispunjenosti navedenih uslova za traženi upis, te eventualne ispravke ili dopune netačnih ili nepotpunih podataka, sačinjava osnovne smjernice za donošenje odluke, odnosno sačinjava prednacrt ili nacrt odluke,

- sačinjava nacrt rješenja koja se donose po službenoj dužnosti, a na osnovu rješenja o otvorenom stečajnom, odnosno likvidacionom postupku i odgovarajućeg dopisa,

- sačinjava nacrt rješenja koja se donose po službenoj dužnosti, a na osnovu drugih rješenja za koja su zakonom predviđeni upisi po službenoj dužnosti,

- sačinjava nacrt rješenja za upis prestanka i brisanje po službenoj dužnosti, a na osnovu rješenja o zaključenom stečajnom, odnosno likvidacionom postupku i odgovarajućeg dopisa,

- sačinjava nacrt rješenja za upis brisanja iz sudskog registra ovog suda po službenoj dužnosti, a na osnovu rješenja kojim je upisana promjena koja ima za posljedicu da je za subjekat upisa za koji je ranije bio nadležan ovaj sud postao nadležan registarski sud sa

područja Federacije BiH i Brčko Distrikta BiH,

- po nalogu predsjednika Suda ili načelnika Službe za administrativno-tehničke poslove, sudski registar, računovodstvo i informaciono-komunikacione tehnologije - sudskog administratora, koordiniše radom sudskog registra,

- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Suda i načelnika Službe za administrativno-tehničke poslove, sudski registar, računovodstvo i informaciono-komunikacione tehnologije - sudskog administratora.

III Opšti uslovi za obavljanje poslova:

1. da je državljanin Republike Srpske ili BiH;
2. da je stariji od 18 godina;
3. da ima opštu zdravstvenu sposobnost;
4. da nije osuđivan za krivično djelo na bezuslovnu kaznu zatvora od najmanje šest mjeseci ili za krivično djelo koje ga čini nepodobnim za obavljanje poslova u sudu;
5. da nije otpušten iz organa uprave kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini tri godine prije objavljivanja internog oglasa
6. da ispunjava i druge uslove utvrđene zakonom, drugim propisima ili Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Okružnom privrednom sudu Banjaluka

IV Posebni uslovi za obavljanje poslova

VII-1 stepen stručne spreme, VII stepen stručne spreme sa 240 ECTS bodova ili VI stepen stručne spreme - viša stručna sprema, poznavanje rada na računaru (Windows okruženje, MS Office paket programa, napredno korišćenje internet i e-mail servisa, rad sa elektronskim bazama podataka), najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni ispit za rad u organima uprave.

V Rok trajanja oglasa

Interni oglas ostaje otvoren 15 (petnaest) dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli suda i službenoj internet stranici Okružnog privrednog suda u Banjoj Luci.

VI Prijava na interni oglas i dokumentacija koju je potrebno podnijeti uz prijavu

Prijava za učešće na internom oglasu podnosi se na propisanom Obrascu broj 1 - Prijava na interni oglas, a koja se može preuzeti u elektronskom obliku na službenoj internet stranici suda ili u štampanom obliku u Okružnom privrednom sudu u Banjoj Luci, kancelarija broj 2. na 1. spratu.

Pravo prijavljivanja na ovaj interni oglas imaju svi zaposleni radnici u Okružnom privrednom sudu u Banjoj Luci na neodređeno vrijeme, a koji ispunjavaju uslove za obavljanje poslova navedenog radnog mjesta.

Zaposleni radnici u Okružnom privrednom sudu u Banjoj Luci nisu dužni dostavljati dokumentaciju koja se u originalu ili ovjerenj kopiji već nalazi u njihovom personalnom dosijeju.

Uz prijavu na interni oglas kandidati su dužni dostaviti dokaze o ispunjavanju opštih i posebnih uslova u originalu ili ovjerenj fotografiji i to sljedećih dokumenata:

- lične karte ili pasoša;
- diplome o završenoj stručnoj spremi
- uvjerenja ili potvrde o radnom iskustvu u traženom stepenu obrazovanja

Ispunjenost drugih uslova navedenih u javnom konkursu kandidat dokazuje izjavom koja je sastavni dio prijave na interni oglas.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

Sa kandidatima koji u potpunosti ispunjavaju uslove iz internog oglasa, Komisija za prijem radnika će prethodno obaviti intervju, o čemu će kandidati biti blagovremeno obavješteni telefonskim putem na kontakt telefon koji su dužni navesti u prijavi.

Prijave sa potrebnim dokazima se mogu dostaviti putem pošte na adresu:

„OKRUŽNI PRIVREDNI SUD U BANJOJ LUCI“ ul. Gundulićeva br.108 Banjaluka, sa naznakom: „Prijava na interni oglas-NE OTVARAJ“, ili neposredno u sud (kancelarija broj 2. na 1. spratu).

Izabrani kandidat dužan je u roku od 7 (sedam) dana od dana objavljivanja rezultata internog oglasa na oglasnoj tabli suda i službenoj web stranici Suda Komisiji dostaviti originale ili ovjerenje fotografije sljedećih dokumenata:

- uvjerenje o državljanstvu Republike Srpske ili BiH;
- uvjerenje o opštoj zdravstvenoj sposobnosti;
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu;
- dokaz o poznavanju rada na računaru

Ako izabrani kandidat navedene dokaze ne dostavi u propisanom roku, ili ako mu, na osnovu dostavljenih dokaza, Komisija utvrdi da ne ispunjava opšte i posebne uslove, pozvaće sljedećeg kandidata po broju osvojenih bodova sa liste uspješnih kandidata da postupi u skladu sa gore navedenim.

Sa izabranim kandidatom će biti zaključen Aneks ugovora o radu, odnosno akta kojim je zasnovao radni odnos i kojim će isti biti raspoređen na poslove i radne zadatke radnog mjesta iz tačke 1. internog oglasa.

Izabrani kandidat će biti razvrstan u prvu platnu grupu i biće mu određen pripadajući koeficijent za navedeno radno mjesto.

Prava iz radnog odnosa utvrđena su Zakonom o radu („Službeni glasnik Republike Srpske“ br. 1/2016), Zakonom o sudovima Republike Srpske („Službeni glasnik Republike Srpske“ br. 37/12, 44/15, 100/17), Zakonom o državnim službenicima („Službeni glasnik Republike Srpske“ br.118/08, 117/11, 37/12, 57/16), Posebnim kolektivnim ugovorom za zaposlene u institucijama pravosuđa („Službeni glasnik Republike Srpske br. 83/22), i drugim

propisima Republike Srpske i BiH, kao i pojedinačnim pravnim aktima donesenim na osnovu navedenih propisa.



PREDSJEDNIK SUDA
Igor Dabić