

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-25-000 611  
Zavidovići, 28.03.2025. 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), članu 21. 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

## INTERNI OGLAS

za popunu upražnjenog radnog mjesta u Općinskom sudu u Zavidovićima, na neodređeno vrijeme, i to za radno mjesto:

- „Viši referent za upravljanje predmetima - upisničar“

**Opis poslova:** otvara kroz CMS izvještaj o predmetima koje treba iznijeti za slijedeći dan sucima i stručnim suradnicima; vrši identifikaciju tih predmeta na policama, sortira predmete po sucima odnosno stručnim suradnicima i rastućim brojevima te dodaje novozaprimljene predmete; vrši ulaganje svih pismena koji se odnose na odgovarajući predmet; provjerava da li su svi predmeti uredni u omotima sa svim potrebnim oznakama te eventualno neuredne predmete vraća referentima čiji zadatak je bio uredno uložiti određeni akt u predmet da ga ažuriraju; stara se da predmeti po kojima je postupljeno budu uredno uloženi na odgovarajuće mjesto na polici; postupa po naredbi suca ili stručnog suradnika za dostavljanje i iznošenje pojedinih predmeta ili pismena prije isteka evidencije; kontrolira urednost donošenja i iznošenja predmeta i o uočenim nedostacima obavještava tajnika suda pismeno; vodi evidenciju predmeta upućenih drugim sudovima ili drugim organima i prati njihovo vraćanje; vrši skeniranje podnesaka. **Za predmete koji nisu ušli u CMS:** vodi upisnike po referatima sa pomoćnim knjigama i evidencijama u skladu sa Pravilnikom o unutarnjem poslovanju suda, prima podneske pristigle poštom ili predate neposredno od stranaka i ulaže podneske u predmete te evidentira ih na unutarnjoj strani korica predmeta, vodi evidencije o dostavljanju spisa drugim sudovima i organima; učestvuje u izradi statističkih i drugih izvještaja za referate za koje vodi upisnike i druge evidencije, daje informacije strankama u postupku o stanju predmeta, izdaje uvjerenja po primljenim podnescima, naplaćuje i poništava sudske pristojbe, prati naplatu sudskih pristojbi. Vodi upisnike i pomoćne knjige za izvršne spise koji nisu u CMS-u na način propisan Pravilnikom o sudskom poslovanju; obavlja sve poslove u vezi sa spisima (osniva spis, vrši popis spisa i druge poslove vezane za formiranje spisa); blagovremeno ulaže podneske, dostavnice, povratnice u predmete; blagovremeno priprema predmete iz evidencije i dostavlja ih sucima ili sudskim izvršiteljima;

razvodi predmete kroz upisnike; vodi evidenciju o kretanju i zaduženju spisa; vodi evidenciju o dostavljanju spisa drugim sudovima i organima; vodi evidenciju završenih i nezavršenih predmeta; vodi evidenciju o svim rješenjima na osnovu kojih je sudac predmet iskazao riješenim po vrsti, nakon čega izvještaj predaje tajniku suda; provodi kroz upisnik završene i finalizirane spise i iste, po naredbi suca, stavlja klauzulu pravosnažnosti na rješenje uvidom u naredbu suca. Bez obzira na to da li su predmeti u CMS ili nisu: u slučaju uočenog oštećenja korica predmeta ili sadržaja istog otklanja oštećenje; strankama uručuje u pisarnici sudske odluke; vodi upisnike i pomoćne knjige za sve predmete kada je to propisano odnosno kada se ukaže potreba za njihovim vođenjem, daje strankama potrebne i dozvoljene informacije o stanju spisa, vodi posebne evidencije o podacima koji su potrebni za izradu izvještaja i učestvuje u izradi izvještaja, spise će preuzimati i predavati arhivi, blagovremeno a najkasnije mjesec dana unapred obavještava pismeno tehničkog sekretara suda o potrebama za upisnicima, pomoćnim knjigama, omotima, obrascima, kovertama, kancelarijskim materijalom i drugim sredstvima potrebnim za rad, vrši ovjeru rukopisa, prepisa i potpisa i o tome vodi upisnik; obavlja i druge poslove koje odredi predsjednik suda ili tajnik suda.

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

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

**Mjesto rada:** Općinski sud u Zavidovićima (sjedište suda) i Odjeljenje suda u Maglaju.

Pravo prijave na interni oglas imaju namještenici iz organa državne službe svih nivoa vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine koji ispunjavaju opće uvjete iz čl. 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine i posebne uvjete navedene u ovom Oglasu.

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

- dokaz da je kandidat u radnom odnosu na poslovima namještenika u organima državne službe na bilo kojem nivou vlasti u FBiH,
- dokaz o položenom stručnom ispitu,
- dokaz o stručnoj spremi,
- dokaz o poznavanju rada na računaru,
- uvjerenje o radnom stažu,
- 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),
- ovjerena izjava kandidata da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja ovog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji odnosno Bosni i Hercegovini i
- ovjerena izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Nakon prijema u radni odnos, izabrani kandidat će biti dužan dostaviti uvjerenje o općoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je primljen.

Sve tražene dokumente treba dostaviti u roku od **10 dana** od dana objavljivanja 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 oglasa za radno mjesto: upisničar“. Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave se neće uzeti u razmatranje.



Predsjednik suda

Kalabić Uzeir