

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-25-000 610
Zavidovići, 17.04.2025. 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 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 upražnjenih radnih mjesta u Općinskom sudu u Zavidovićima, na neodređeno vrijeme, i to:

1. **Viši referent za operativno-tehničke poslove (sudski asistent - daktilograf) – 2 (dva) izvršitelja;**

Opis poslova: Obavlja poslove sudskog zapisničara na pretresima, ročištima i raspravama; piše na pisačkoj mašini, računar u toku pretresa, ročišta ili rasprave; rukuje audio opremom tamo gdje je instalirana i stara se da je ista u funkciji prije početka suđenja; kuca presude ili rješenja iz rukopisa ili po diktatu suca; postupa po naredbama sudaca u predmetima; osigurava da su predmeti spremni za ročišta prema rasporedu; preuzima predmete iz pisarnice i vraća ih složene po rastućem rednom broju pisarnice uz prethodno izdvajanje pošte referentu za prijem i otpremu pošte; ažurira spis po žalbi; vrši pripreme radnje vezane za izlazak na teren u svojstvu zapisničara; pravovremeno ulaže podneske, dostavnice i povratnice u spise koji se nalaze kod sudaca; sve spise obavezno prima i razdužuje putem interne dostavne knjige ili identifikacijske liste; prilikom kreiranja sudskih pismena kreira CMS dostavnice sa bar code brojem; po dnevnoj naredbi suca registrira mjere/sankcije u CMS; vrši popis spisa koji nisu u CMS-u; stara se o urednosti spisa koji su im dodijeljeni u rad; dan prije održavanja suđenja ističe raspored suđenja na za to predviđeno mjesto; mjesečni raspored suđenja dostavlja predsjedniku suda; vodi evidencije o održanim ročištima i pretresima i donesenim odlukama odnosno o odlaganju istih; odgovoran je za uredno održavanje spisa i unošenje informacija u sustav registriranja predmeta u odgovarajuće evidencije, u slučaju oštećenja korica ili sadržaja spisa otklanja uočena oštećenja; popunjava obrasce za izvještaje za predmete s kojima rukuje, 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, obavlja i druge poslove koji po prirodi posla spadaju u djelokrug rada ovog radnog mjesta kao i poslove po nalogu predsjednika suda, tajnika suda ili šefa odjeljenja sudske uprave.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS – IV ili III stupanj, završena srednja škola: upravna, gimnazija, birotehnička, ekonomska ili druga srednja škola društvenog, tehničkog, uslužnog ili proizvodnog smjera, poznavanje daktilografije i rada na računaru, 10 mjeseci radnog staža.

Obavezno testiranje iz daktilografije i poznavanja rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti. Grupa poslova: operativno-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 oglas imaju sve osobe koje ispunjavaju opće uvjete iz čl. 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u FBiH (da su državljani BiH, da su punoljetni, da imaju opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, da imaju odgovarajuću stručnu spremu za obavljanje poslova radnog mjesta, da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja oglasa nisu otpušteni iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u FBiH odnosno Bosni i Hercegovini, da nisu obuhvaćeni odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine) i posebne uvjete za obavljanje poslova navedene u ovom oglasu.

Uz prijavu na 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 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.

Za prijavljene kandidate će biti organizirano testiranje.

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 **15 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: daktilograf“. Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave se neće uzeti u razmatranje.

Predsjednik suda
Kalabić Uzeir

