

**Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
KANTONALNI SUD U SARAJEVU
Broj: 009-0-SU-25-000408
Sarajevo, 28.05.2025. godine**

Na osnovu člana 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH" br. 49/05 i 103/21) i Odluke Vlade Kantona Sarajevo broj: 02-04-24215-7/25 od 15.05.2025.godine, predsjednica Kantonalnog suda u Sarajevu objavljuje:

INTERNI OGLAS

Za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme

- 1. Viši referent – daktilograf - 4 (četiri) izvršioca**
- 2. Viši referent za upravljanje predmetima – 2 (dva) izvršioca**

OPIS POSLOVA:

- 1. Opis poslova:** Obavlja poslove zapisničara u sudskom referatu (po diktatu sudije na ročištu ili prekucava audio/video snimke sa ročišta koja se po naredbi sudije snimaju), po diktatu sudije kuca tekst presuda i rješenja, po izdavanju sudijske naredbe preuzima spis od sudije, te prema sadržaju naredbe izrađuje potrebne pozive i pismena za stranke i druga lica, priprema ih za otpremu. Svakodnevno preuzima predmete koji se po evidencijama dostavljaju sudijama u rad, sravnjava dostavljene predmete sa spiskom, pregleda dostavljene spise predmeta i sravnjava kroz CMS, te od pisarnice potražuje eventualno neuložene akte (dostavnice, podnesci, nalazi vještaka i sl.) radi kompletiranja spisa prije predavanja istog sudiji u rad. U slučaju potrebe hitnog iznošenja spisa sudiji, a koji nije dostavljen po evidenciji, lično preuzima spis iz depoa i donosi sudiji u rad. Svakodnevno razdužuje završene predmete i kompletira iste radi postupanja uposlenika pisarnice Suda u skladu sa naredbama sudija, obavlja poslove dežurnog asistenta van radnog vremena, a u skladu sa mjesečnim rasporedom dežura, obavlja i druge poslove koji spadaju u djelokrug rada svog radnog mjesta, kao i ostale poslove po nalogu rukovodioca osnovne organizacione jedinice i 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; 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; 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, 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; 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 pomoćnika predsjednika Suda i šefa Odsjeka.

USLOVI:

Pored općih uslova propisanih članom 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine (da je državljanin BiH, da je punoljetan, da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, da ima vrstu i stepen školske spreme potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta prema pravilniku o unutrašnjoj organizaciji, 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, i da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine) kandidati trebaju ispunjavati sljedeće posebne uslove:

1. Posebni uslovi za obavljanje poslova višeg referenta daktilografa:

SSS - IV stepen – gimnazija ili srednja stručna škola (administrativnog, upravnog, pravnog, poslovnog, ekonomskog, birotehničkog i učiteljskog smjera), poznavanje rada na računaru i najmanje deset mjeseci radnog staža.

2. Posebni uslovi za obavljanje poslova višeg referenta za upravljanje predmetima:

SSS - IV stepen – gimnazija ili srednja stručna škola (administrativnog, upravnog, pravnog, poslovnog, ekonomskog, birotehničkog i učiteljskog smjera), najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

PRIJAVA:

Pravo prijave na Interni oglas, u skladu sa članom 21. stav (2) Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, br. 49/05 i 103/21), imaju namještenici iz organa državne službe svih nivoa vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Uz potpisanu prijavu sa kratkom biografijom, osnovnim podacima i kontakt telefonom u kojoj je obavezno navesti radno mjesto na koje se prijavljuje u originalu ili ovjerenoj kopiji kandidati su dužni priložiti:

- Svjedočanstvo/Diplomu o završenoj školskoj spremi,
- Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci),
- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Uvjerenje ili potvrda o radnom stažu na poslovima sa SSS,
- Uvjerenje ili potvrda o poznavanju rada na računaru,
- Uvjerenje o položenom stručnom ispitu (za poziciju broj 2),
- Dokaz (uvjerenje ili potvrda) da je kandidat u radnom odnosu na poslovima namještenika u organu državne službe na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine,
- Ovjerenu izjavu kandidata da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja internog oglasa nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno Bosni i Hercegovini,
- Ovjerenu izjavu kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine.

U radni odnos ne može biti primljena osoba koja je u posljednje dvije godine od dana objavljivanja internog oglasa otpuštena iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji odnosno Bosni i Hercegovini.

Izbor kandidata će se izvršiti nakon obavljenog testiranja brzine kucanja po diktatu/prepisu i intervjuu za poziciju broj 1, te nakon obavljenog pismenog testiranja i intervjuu za poziciju broj 2.

Interni oglas ostaje otvoren 10 (deset) dana od dana objavljivanja na web stranici i oglasnoj ploči suda.

Prijave sa potrebnim dokumentima slati na adresu:

**Kantonalni sud u Sarajevu,
Ulica Šenoina broj 1,
71 000 Sarajevo**

Kandidati su na koverti obavezni napisati ime i prezime sa adresom i naznakom:

**“Prijava na interni oglas broj: 009-0-Su-25-000408 za radno mjesto _____
(obavezno navesti naziv radnog mjesta na koje se prijavljuje)”**

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

Izabrani kandidati će dostaviti uvjerenje o općoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta na koje su primljeni.



**PREDSJEDNICA SUDA
Jasenka Potogija**