

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINSKI SUD U VISOKOM
Broj: 041-0-SU-25-001907
Visoko, 31.7. 2025. godine**

Na osnovu člana 31. stav 1. Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13, 52/14 i 85/21), člana 23. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj 49/05, 45/10 i 103/21), člana 11. tačka 1) podtačka 1.10. i tačka 2) podtačke 2.5., 2.8. i 2.9. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Visokom a u vezi s Odlukama 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 02-30-19366-3/24 od 20.3.2025. godine i broj 02-30-7909-6/25 od 23.6.2025. godine, predsjednik Općinskog suda u Visokom objavljuje

**JAVNI OGLAS
Za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika
u Općinskom sudu u Visokom**

1. "Viši referent-daktilograf" - 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme

Opis poslova: radi sa sudijama u osiguravanju pravilnog upravljanja predmetima na dnevnoj osnovi, obavlja poslove vođenja zapisnika na ročištima, raspravama i pretresima u zgradi suda i van nje, radi sa sudijom na poslovima izrade odluka po diktatu i prepisivanja sudskih odluka, poslovima pošte i izrade kraćih dopisa po uputstvima i naredbama sudije, odgovara za održavanje spisa i unošenje informacija u sistem registrovanja predmeta u odgovarajuće vrijeme, postupa po naredbama sudije u vezi spisa, sređuje spise, stara se o urednosti spisa koji su mu dodijeljeni i rad, vrši poslove preuzimanja predmeta u pisarnici, vrši umnožavanje materijala u vezi predmeta na kopir-aparatu ili drugom tehničkom uređaju za tu svrhu, priprema korespondenciju i dokumentaciju, vodi brigu o rasporedima sudija, kontaktira stranke, svjedoke i njihove predstavnike i osigurava da su predmeti spremni za ročišta prema rasporedu, obavlja poslove snimanja sjednica putem tehničkih sredstava, po potrebi, unosi podatke u Registar novčanih kazni (ručno i/ili elektronski) o novčanim kaznama i zaštitnim mjerama koje su izrečene fizičkoj osobi, pravnoj i odgovornoj osobi, vodi ažuriranje baze podataka i izradu izvještaja i drugih akata o podacima iz baze podataka i održava evidenciju spisa za sudije i obavlja ostale poslove koje odredi predsjednik suda, sekretar suda i šef pisarnice.

2. „Viši referent za informaciono – komunikacione tehnologije (IKT) - 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme

Opis poslova: pruža direktnu pomoć/IKT podršku korisnicima u svojoj instituciji u vezi: instalacije, konfiguracije i održavanja IKT opreme (hardvera), instalacije, konfiguracije i korištenja sistemskih i aplikacijskih programa i baza podataka (softvera), implementacije namjenski izrađenih softverskih rješenja u sudu, kontrole i praćenja korisničkog pristupa aplikacijama koje se koriste u sudu, sakupljanja i dokumentiranja korisničkih zahtjeva vezanih za aplikacije koje se koriste u sudu, rješavanja serverskih i mrežnih problema, obezbjeđenja sigurnosti pristupa i rada na lokalnoj IKT opremi, obavlja ostale poslove koje odredi predsjednik suda, sekretar suda i šef odsjeka.

Ispostavlja redovne izvještaje VSTV-u o stanju i korištenju svih IKT sistema na području koje pokriva, sa posebnim napomenama o primijećenim problemima načinu njihovog razrješenja. Ovo uključuje ažuriranu dokumentaciju servera, radnih stanica, konfiguracija lokalnih područnih mreža, te sigurnosnih postavki i relevantnih kopija sistema.

U slučaju složenijih problema, zahtijeva pomoć od strane višeg nivoa IKT podrške. Ovi poslovi će se obavljati u skladu sa standardima i režimima rada Ikt opreme i operativnih sistema postavljenim od strane IKT odjeljenja VSTV-a.

3. "Portir" -1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme

Opis poslova: ostvaruje prvi kontakt sa strankama koje dolaze u zgradu suda, usmjerava stranke u odgovarajuće urede, kontroliše ulazak, boravak i izlazak stranaka u zgradu i iz zgrade suda, evidentira dolaske i odlaske zaposlenih u sudu, daje obavještenja i upućuje stranke koje su pristupile po pozivu ili bez poziva u zgradu suda, daje obavještenja o vremenu prijema stranaka kod rukovodilaca Suda, vodi evidenciju o obavljenim telefonskim razgovorima sa recepcije, odgovoran je za nedozvoljeno zadržavanje nezaposlenih lica na recepciji, obavlja ostale poslove koje mu odredi predsjednik suda, sekretar suda i šef odsjeka.

4. "Spremačica radnog prostora"- 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme

Opis poslova: održava čistoću u zgradi, ispred zgrade i oko zgrade suda, osigurava da je u zgradi izvršen sigurnosni pregled tako da je zgrada bezbjedna tokom noći (zatvoreni prozori, isključeni aparati) obavlja ostale poslove koje odredi predsjednik suda, sekretar suda i šef odsjeka.

Uvjeti: Pored općih uvjeta propisanih članom 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe (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 otpušten 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) kandidati trebaju ispunjavati i sljedeće posebne uvjete :

Za poziciju 1

SSS-IV stepen (gimnazija, ekonomska, upravna ili druga srednja škola IV stepen, društvenog ili tehničkog smjera), poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole i obavezno testiranje poznavanja rada na računaru prilikom zasnivanja radnog odnosa.

Za poziciju 2

SSS- IV stepen (elektrotehnička, mašinska ili druga srednja škola IV stepen tehničkog smjera), najmanje deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole, dobro poznavanje i radno iskustvo u Windows NT/2000/2003 serverskim operativnim sistemima (kao i klijent verzijama), Microsoft Exchange i Microsoft Office paketu, poznavanje koncepta mreža (LAN/WAN) i TCP/IP mrežnog protokola i položen stručni ispit.

Za poziciju 3

SSS- IV stepen (ekonomska, gimnazija, upravna ili druga srednja škola IV stepen, društvenog ili tehničkog smjera), poznavanje rada na računaru i najmanje deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole.

Za poziciju 4

završena osnovna škola

Potrebno je priložiti sljedeće dokumente (originali ili ovjerene fotokopije):

1. Svojeručno potpisanu prijavu na Javni oglas sa kratkom biografijom, kontakt podacima (adresom stanovanja i brojem telefona) i sa tačno navedenom dokumentacijom koju kandidat prilaže na Javni oglas,
2. diplomu o završenoj srednjoj školskoj spremi (za poziciju 1, 2 i 3),
3. uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci od dana objave Javnog oglasa),
4. dokaz o radnom stažu poslije završene srednje škole (za poziciju 1, 2 i 3),
5. dokaz o poznavanju rada na računaru-uvjerenje/potvrda/certifikat (za poziciju 1, 2 i 3),

6. dokaz o dobrom poznavanju i radnom iskustvu u Windows NT/2000/2003 serverskim operativnim sistemima (kao i klijent verzijama), Microsoft Exchange i Microsoft Office paketu, poznavanju koncepta mreža (LAN/WAN) i TCP/IP mrežnog protokola (za poziciju 2),
7. uvjerenje o položenom stručnom ispitu za namještenika u organima državne službe (za poziciju 2),
8. ovjerenu izjavu kandidata da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja Javnog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno Bosni i Hercegovini,
9. ovjerenu izjavu kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava BiH.

U razmatranje će se uzeti i prijave kandidata koji nemaju položen stručni ispit za namještenike srednje stručne spreme, s tim da je kandidat, ukoliko bude primljen u radni odnos, dužan položiti stručni ispit srednje stručne spreme u roku od 6 (šest) mjeseci od dana prijema u radni odnos (za poziciju 2).

Izbor između prijavljenih kandidata koji budu ispunjavali opće i posebne uvjete izvršit će se nakon obavljenog obaveznog testiranja/intervjua u skladu s Procedurom za zapošljavanje državnih službenika i namještenika u Općinskom sudu u Visokom (<https://opsud-visoko.pravosudje.ba/vstvfo/B/41/article/82040>).

Izabrani kandidati će biti dužni dostaviti uvjerenje o općoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta, prije stupanja u radni odnos.

Tražene dokumente potrebno je dostaviti u roku od 15 dana od dana objavljivanja Javnog oglasa u dnevnim novinama na adresu:

**Općinski sud u Visokom,
ulica Alije Izetbegovića broj 1, 71300 Visoko
sa naznakom
“Javni oglas za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika
u Općinskom sudu u Visokom-
-NE OTVARATI”.**

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.



PREDsjedNIK SUDA
Avdija Avdić