



ОСНОВНИ СУД У ГРАДИШЦИ
OSNOVNI SUD U GRADIŠCI

Адреса: Видовданска 15, 78400 Градишка
ТЕЛЕФОНИ: 051/813-221, 051/813-366
78420 Србац
ФАКС: 051/815-885
Web: ossud-gradiska.pravosudje.ba
E-mail: ossud-gradiska@pravosudje.ba

Одјељење суда у Српцу
Данка Митрова бр. 4,
ТЕЛ: 051/740-112

БРОЈ: 072-0-Су-25-000-951

Дана: 03.09.2025. године

На основу члана. 48. став 2., и чл. 77. Закона о судовима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број: 37/2012, 44/15 и 100/17), чл. 8. ст. 1. тч. и) Правилника о унутрашњем судском пословању („Службени гласник Републике Српске“ број: 9/14, 71/17, 67/18 и 6/19), чл. 6. ст. 2. Правилника о пријему раднику у Основни суд у Градишци број: 072-0-Су-22-00 1362 од 26.10.2022. године и Правилника о измјени и допуни Правилника број: 072-0-Су-24-000443 од 30.04.2024.године, а уз прибављене сагласности Министра правде Републике Српске, број: 08.030/120-610/25 од 30.05.2025. године и 08.010/120-666/25 од 18.06.2025.године, предсједница Основног суда у Градишци расписује:

ЈАВНИ КОНКУРС
за попуну упражњених радних мјеста у
Основном суду у Градишци

I – Конкурс се расписује за попуну упражњених радних мјеста радника у Основном суду у Градишци, и то:

- 1. судски асистент (3 извршиоца),**
- 2. референт за управљање предметима (1 извршилац) и**
- 3. референт за извршење прекршајних санкција (1 извршилац).**

Радници се на сва горе наведена радна мјеста примају на неодређено вријеме са пробним радом у трајању од 3 (три) мјесеца.

II - Опис послова и радних задатака

Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Основном суду у Градишци број: 072-0-Су-18-001048 од 04.09.2018. године одређен је опис послова и задаци за радна мјеста:

1. СУДСКИ АСИСТЕНТ: води дактилографске и записничарске послове код судија према распореду, врши препис свих одлука и материјала, сређује предмете који се додијеле у рад, попуњава позиве и доставнице за предмете у раду и опомене за плаћање таксе, осигурава да су предмети спремни за рочишта према распореду, обавља дактилографске послове преписа свих одлука и материјала и врши сравњење преписаног текста, врши техничке послове комплетирања и спајања материјала, обавља све послове куцања и умножавања материјала и докумената у оквиру одјељења, уношење података и рад на компјутеру, креирање судских писмена по наредби судије, формирање доставница за писмена која се достављају ван суда, преузимање и враћање списка у спремиште за предмете по унапријед припремљеним листама за сваког судију, регистравање свих поднесака примљених у току рочишта, регистравање свих радњи по наредби судије,

обавља и друге послове које одреди предсједник суда и одговора за законито, благовремено и ефикасно обављање послова и задатака.

2. РЕФЕРЕНТ ЗА УПРАВЉАЊЕ ПРЕДМЕТИМА: пријем, завођење, развођење, распоређивање и архивирање предмета уз вођење одговарајућих евиденција, увођење предмета у уписнике, помоћне књиге и евиденције, формирање предмета и руковање са истима до одлагања у архиву, припрема и израда одговарајућих статистичких извјештаја и вођење евиденције о подацима у тим извјештајима, давање информација странкама, пуномоћницима и заступницима о стању предмета у којима је поступак у току, контрола предмета по наредбама и обављеним радњама, издавање клаузуле правоснажности одлука, одлагање и чување тестамената, контрола свакодневне ажурности уписника, књига и других евиденција у писарници, издавање одговарајућих увјерења, разврстава све приспјеле доставнице и улаже у одговарајуће предмете, издаје предмете или исправе из архиве на захтјев државних органа уз реверс и води књигу реверса, стара се о чувању архивских предмета и аката и другог регистратурског материјала од уништења, врши текуће одабирање и издвајање безвриједног регистратурског материјала и архивских предмета за уништење на основу утврђених рокова, стара се о чувању архивских предмета и другог регистратурског материјала према одговарајућим прописима, води архивску књигу као општи инвентарски преглед цјелокупног архивског материјала из ранијих година, учествује у комисији за састављање пописа одобрених архивских предмета и издвојеног безвриједног регистратурског материјала за уништење, стара се о чувању и руковању физичким омотима списка и конзистентношћу његовог садржаја, припрема предмете за дневно преузимање од стране дактилографа, преузима предмете приликом враћања од стране дактилографа, улаже поднесак и доставнице, даје списе предмета на увид странкама или другим лицима, обавља и друге послове које одреди предсједник суда и одговоран је за законито, благовремено и ефикасно обављање повјерених послова и задатака.

3. РЕФЕРЕНТ ЗА ИЗВРШЕЊЕ ПРЕКРШАЈНИХ САНКЦИЈА: пријем, завођење, развођење и архивирање предмета за извршење прекршајних санкција уз вођење одговарајућих евиденција, увођење предмета прекршајних санкција у уписнике, помоћне књиге и евиденције, формирање предмета и руковање са истима до одлагања у архиву, води регистар новчаних казни и трошкова поступка који су изречени на основу коначног и извршног прекршајног налога или правоснажног и извршног рјешења о прекршају и евидентира их као дуг, позива кажњена лица ради извршења казне те води поступак извршења казне према врстама, доставља налог за принудну наплату неплаћене новчане казне и трошкова поступка Пореској управи Републике Српске и пословним банкама, води евиденцију о кажњеним лицима којима је одлуком суда изречена заштитна мјера, припрема и израђује одговарајуће статистичке извјештаје и води евиденције о подацима у тим извјештајима, на захтјев грађана даје податке о њиховом кажњавању или некажњавању за прекршаје, отпрема замолнице за извршење прекршајних санкција другим судовима за кажњена лица са пребивалиштем на подручју других судова, прима и евидентира замолнице за извршење прекршајних санкција од других судова, отпрема замолнице, провјере, наредбе и налоге за извршење заштитних мјера, одговоран је за праћење извршења новчаних казни и других мјера изречених прекршајним налогом или путем споразума о санкцији, односно рјешењем о прекршају, евидентира почетак издржавања и завршетка санкције, региструје наплату новчаних казни, креира судска писмена по наредби судије, враћа списе у спремиште за предмет након извршења задатака, обавља и друге послове које му одреди предсједник суда и одговоран је за законито, благовремено и ефикасно обављање повјерених послова и задатака.

III – Општи и посебни услови које кандидат треба да испуњава:

1) Општи услови:

1. да је држављанин Републике Српске или Босне и Херцеговине,
2. да је старији од 18 година,
3. да има општу здравствену способност,
4. да није осуђиван за кривично дјело на безусловну казну затвора од најмање шест мјесеци или за кривично дјело које га чини неподобним за обављање послова у републичком органу управе или суду,
5. да није отпуштен из суда или органа управе као резултат дисциплинске мјере, на било којем нивоу власти у Босни и Херцеговини, три године прије објављивања конкурса
6. да није у сукобу интереса, односно да не обавља дужност која је неспојива са дужношћу радника суда.

2) Посебни услови:

2.1. За радно мјесто судски асистент:

1. ССС - IV степен, правног или економског смјера или Гимназија,
2. познавање рада на рачунару и
3. најмање 6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима.

2.2. За радно мјесто референт за управљање предметима:

1. ССС - IV степена, правног или економског смјера или Гимназија,
2. положен стручни испит за рад у органима управе,
3. познавање рада на рачунару
4. најмање 6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима,

2.3. За радно мјесто референт за извршење прекршајних санкција:

1. ВШС – VI степен, правник, економиста или еквивалентна школска спрема наведеног смјера од 180 ЕЦТС бодова
2. положен стручни испит за рад у органима управе,
3. познавање рада на рачунару и
4. најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима.

IV – Нespoјивост и сукоб интереса

Лице које се бави самосталном дјелатношћу је у сукобу интереса и не може засновати радни однос у Основном суду у Градишци.

Радник суда не смије обављати дужности, активности или бити на положају који доводи до сукоба интереса са службеним дужностима, а нарочито:

- бити оснивач или члан органа политичке странке у току трајања својства радника суда,
- бити члан управног одбора, надзорног одбора или другог органа управљања правног лица, изузев ако га именује Влада или други републички орган управе или Народна скупштина према посебном пропису.

V - Потребна документација

1) Кандидати су дужни доставити пријаву на конкурс у којој се мора навести тачан назив радног/их мјеста на које/а кандидат конкурише као и датум и начин објављивања конкурса на основу ког се конкурише. Пријава на конкурс такође треба да садржи: личне податке (име и презиме), контакт податке кандидата, (адреса, број телефона, мејл адреса), податке о образовању и другим облицима стручног усавршавања и оспособљавања у професији и кратку радну биографију. Тачност података наведених у пријави на јавни конкурс кандидати потврђују потписом.

Уз пријаву на Конкурс, кандидати су дужни доставити доказе о испуњавању општих и посебних услова конкурса.

2) Као доказе о испуњавању општих услова под бројем 1. и 2. кандидат је дужан доставити у виду оригиналних докумената или овјерене фотокопије :

1. увјерења о држављанству Републике Српске или Босне и Херцеговине и
2. извод из матичне књиге рођених,

а као доказ за испуњавање општих услове од броја 4. до 6. кандидат је дужан доставити овјерене изјаве:

1. да није осуђиван за кривично дјело на безусловну казну затвора од најмање шест мјесеци или за кривично дјело које га чини неподобним за обављање послова радника суда,
2. да није отпуштен из суда или органа управе као резултат дисциплинске мјере на било којем нивоу власти у Босни и Херцеговини три године прије објављивања конкурса и
3. да није у сукобу интереса, односно да не обавља послове који су неспојиви са дужностима радника суда.

Изјаве морају бити овјерене од стране надлежног органа управе или нотара.

3) Као доказе о испуњавању посебних услова кандидат је дужан доставити у виду оригиналних докумената или овјерене фотокопије:

1. диплому о завршеном образовању или свједочанство о завршеном образовању,
2. увјерење о положеном стручном испиту за рад у органима управе (за радна мјеста: референт за управљање предметима и референт за извршење прекршајних санкција),
3. доказ о радном искуству које се конкурсом тражи и
4. доказ о познавању рада на рачунару.

4) Као доказ о радном искуству (у траженом степену стручне спреме, струци, звању, релевантном радном искуству) кандидат може да достави:

1. потврде или увјерења послодаваца код којих је кандидат радио или ради, које треба да буду прецизне и детаљне, односно у којима треба да су наведени подаци о томе на којим пословима је кандидат радио - назив радног мјеста, да ли су то послови високе, више или средње стручне спреме, односно образовања, колико дуго је обављао наведене послове, опис послова, те треба да буде прецизно наведен период радног ангажовања на радним задацима, или
2. увјерење о чињеницама из матичне евиденције надлежне институције за пензијско и инвалидско осигурање, уз достављање потврде која разјашњава шифре занимања из увјерења, тако да се на основу ових доказа може утврдити да ли је кандидат радио на пословима за које се тражи високо, више или средње образовање и колико дуго, односно да ли посједује тражено радно искуство или
3. писмо препоруке или другу сличну исправу, уколико садржи све елементе потврде или увјерења из тачке 1) овог члана.

5) Као доказ о познавању рада на рачунару кандидат доставља увјерење школе или друге институције која се бави обучавањем рада на рачунару или увјерење факултета о провјери знања рада на рачунару, положеном испиту из информатике или другу исправу факултета (фотокопија индекса) која потврђује познавање или знање рада на рачунару, или диплому или другу исправу која потврђује стечено звање или занимање које је непосредно у вези са радом на рачунару, односно свједочанство о завршеној средњој стручној спреми о положеном предмету из информатике, или потврду бившег послодавца да се кандидат на

радном мјесту код истог успјешно користио рачунарима у обављању послова, или изјава кандидата којом изјављује да познаје рад на рачунарима и да ће се истим знати служити приликом обављања послова на радном мјесту за које конкурише.

6) Кандидат који буде изабран дужан је у року од 8 дана од дана пријема обавјештења о пријему достави увјерење о здравственој способности.

VI – Поступак избора кандидата

1. За сва радна мјеста, са кандидатима који буду испуњавали услове конкурса, Комисија за провођење конкурсне процедуре ће обавити предходну провјеру знања (писмено или усмено) и способности на основу које се утврђује способност кандидата да ради на одређеном радном мјесту које се попуњава, његова укупна стручност, као и начин организовања и извршавања послова на том радном мјесту.

Интервју са сваким кандидатом који испуњава опште и посебе услове је обавезан дио предходне провјере знања и способности.

За кандидате који конкуришу на радно мјесто број 1. судски асистент, извршиће се провјера брзине и тачности куцања текста.

2. Провјера брзине и тачности куцања текста врши се практичном провјером на рачунару у виду диктата и преписа у трајању од по 5 (пет) минута. Препис и диктат се обављају појединачно или по групама, у идентичном тексту за све кандидате.

3. О мјесту и времену одржавања практичне провјере знања и обављању разговора кандидати ће бити благовремено обавјештени што ће такође бити објављено и на интернет страници Основног суда Градишка „оссуд-градиска.правосудје.ба“.

4. Кандидат који буде изабран дужан је у року од 8 дана од дана пријема обавјештења о пријему достави увјерење о здравственој способности у оригиналу или овјереној фотокопији.

5. Ако изабрани кандидат не достави доказ из става 4) ове тачке у прописаном року или ако на основу достављених доказа Комисија утврди да кандидат не испуњава опште и посебне услове, позваће слиједећег кандидата по броју освојених бодова са ранг листе успјешних кандидата да поступи у складу са ставом 4) ове тачке.

VII – Рок и мјесто подношења пријава

Јавни конкурс ће бити објављен у дневном листу „Глас Српске“ и на интернет страници Основног суда Градишка „оссуд-градиска.правосудје.ба“.

Рок за подношење пријаве је 15 дана од дана објављивања конкурса у дневном листу „Глас Српске“.

Пријаве се достављају лично у суд на протокол (канцеларија 17., први спрат) или поштом, на адресу Основни суд у Градишци, ул. Видовданска бр. 15, 78400 Градишка са назнаком: Пријава на Јавни конкурс за попуњу упражњених радних мјеста.

Непотпуне и неблаговремене пријаве неће бити разматране.



Предсједница суда
Сњежана Степановић