



Broj: 039-0-SU-25-000-442

Dana: 06.10.2025.godine

Na osnovu člana 31. Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl. novine F BiH broj 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13 i 52/14), člana 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u FBiH („Sl. novine F BiH, br. 49/05, 45/10 i 103/21.) i člana 21. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Tešnju broj: 039-0-SU-24-000-019 od 10.01.2024.godine, predsjednica Općinskog suda u Tešnju o b j a v l j u j e:

INTERNI OGLAS

Za popunu upražnjenog radnog mjesta namještenika u Općinskom sudu u Tešanj i to:

1. Za radno mjesto “ Viši referent za operativno-tehničke poslove (daktilograf) „ 2 (dva) izvršioca na neodređeno vrijeme,

Opis poslova za radno mjesto pod tačkom 1.

Obavlja poslove sudskog zapisničara na pretresima, ročištima i raspravama; piše na pisačkoj mašini, računaru, ili snima tok 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 sudije; postupa po naredbama sudije u predmetima; osigurava da su predmeti spremni za ročišta prema rasporedu; preuzima predmete iz pisarnice i vraća ih složene po rastućem rednom broju pisarnici uz predhodno 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 sudije; sve spise obavezno prima i razdužuje putem interne dostavne knjige ili identifikacijske liste, 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 sistem registrovanja 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 unaprijed 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 i sekretara suda.

Uslovi za obavljanje poslova:

Pored općih uslova propisanih članom 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine (državljanstvo BiH, punoljetstvo, opća zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, da ima vrstu i stepen školske spremne potrebnu

za obavljanje poslova radnog mjesta prema pravilniku o unutrašnjoj organizaciji organa državne službe, da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpuštan iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno u Bosni i Hercegovini, da nije obuhvaćena odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine), svi kandidati trebaju ispunjavati sljedeće posebne uslove:

- SSS – IV ili III stepen stručne spreme, završena srednja škola: upravna, gimnazija, birotehnička, ekonomska ili druga srednja škola društvenog, tehničkog, uslužnog ili proizvodnog smjera, položen ispit za daktilografa najmanje I-B klasa, poznavanje rada na računaru, 10 mjeseci radnog staža, obavezno testiranje iz daktilografije i poznavanje rada na računaru,

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti,

Grupa poslova: operativno-tehnički,

Složenost poslova: djelimično složeni,

Status izvršioca: namještenik,

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

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

Uz prijavu na Interni oglas potrebno je priložiti slijedeću dokumentaciju (original ili ovjerenu kopiju) :

- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Diploma/uvjerenje o završenoj srednjoj stručnoj spremi,
- Dokaz o poznavanju rada na računaru,
- Dokaz o poznavanju daktilografije,
- Uvjerenje o radnom stažu,
- Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci) ili ovjerenu kopiju lične karte,
- Dokaz (uvjerenje ili potvrda) da je kandidat u stalnom radnom odnosu na poslovima namještenika u organima državne službe na bilo kojem nivou vlasti u F BiH i koja potvrda/uvjerenje treba obavezno sadržavati detaljne podatke o poslovima na kojima je kandidat radio/radi (opis poslova za navedeno radno mjesto) i vremenskom trajanju obavljanja tih poslova,
- Ovjerena Izjava kandidata da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja Internog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u F BiH odnosno BiH,
- Ovjerena izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX stav 1. Ustava BiH

Prijave sa traženom dokumentacijom treba dostaviti u roku od 10 dana od dana objavljivanja internog oglasa.

Dokumentacija se dostavlja u zatvorenoj koverti neposrednom predajom na pisarnici Općinskog suda u Tešnju ili putem pošte na adresu: Općinski sud Tešanj Krndija bb 74 260 Tešanj,s naznakom „interni oglas“

Nepotpune i neblagovremene prijave se neće uzeti u razmatranje.

**PREDSJEDNICA SUDA**
IRMA BLAMBIĆ