

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
UNSKO - SANSKI KANTON
OPĆINSKI SUD U CAZINU
Broj: 020-0-SU-25-00-891
Cazin, 16.10.2025. godine

Po ovlaštenju iz člana 31. Zakona o sudovima u FBiH (Službene novine FBiH, broj 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13, 52/14 i 85/21), a na osnovu člana 73. i člana 75. Zakona o državnoj službi u Unsko - sanskom kantonu (Službeni glasnik USK-a, broj 14/17, 16/17 i 15/20), kao i Odluke o prijemu u radni odnos namještenika na neodređeno vrijeme (broj 020-0-Su-25-00-891 od 16.10.2025. godine), predsjednik suda objavljuje

JAVNI OGLAS
za popunu radnog mjesta namještenika
u Općinskom sudu u Cazinu

I - NAZIV I POZICIJA RADNOG MJESTA

01. Viši referent za upravljanje predmetima i otpremu pošte – 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme.

II - OPIS POSLOVA

- razvrstava poštu i ostala pismena Suda,
- upisuje poštu koja se otprema putem pošte ili kurira u posebne knjige i sačinjava odgovarajuću evidenciju o tome,
- raspoređuje poštu i pismena u fah za advokate u pisarnici,
- stara se da asistenti sudija pohranjuju poštu u odgovarajuće pretince za svakog sudiju,
- kovertira i razdvaja poštu po oznakama „hitno“ i zavodi u knjige otpreme,
- stara se da sva pismena suda budu blagovremeno otpremljena i uredno evidentirana,
- vodi upisnike ovjera i vrši poslove ovjera ugovora i potpisa, ovjerava i sprave za upotrebu u inostranstvu,
- rukuje pečatom suda za potrebe ovjera na osnovu posebnog rješenja, te se stara o njegovom pravilnom pohranjivanju,
- daje informacije strankama vezano za ovjere ugovora i potpisa,
- prima, čuva i izdaje sudske testamente i vodi evidenciju o istom;
- vrši identifikaciju predmeta na policama koje je potrebno iznijeti sudijama na osnovu posebnog izvještaja - ispisa;
- sortira predmete po zaduženosti sudijama, te dodaje novo zaprimljene predmete;
- provjerava da li su svi predmeti uredni u omotima sa svim potrebnim oznakama, te eventualno neuredne vraća upisničarima da se ažuriraju;
- nakon rada kod sudije, provjerava da li ti predmeti imaju urednu naredbu sudije za postupanje, te otklanja eventualne nedostatke, bilo vraćanjem sudijina izdavanje naredbe bilo asistentu sudije da se nedostatak ispravi;
- stara se da predmeti po kojima je postupljeno budu uredno uloženi na odgovarajuće police;

- postupa po naredbi sudije za dostavu i iznošenje pojedinih predmeta ili pismena;
- kontroliše urednosti znošenja predmeta i o uočenim nedostacima obavještava sekretara suda;
- daje strankamana uvid u spise kako je to predviđeno zakonom i Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju;
- vodi evidenciju predmeta (manuelno i elektronski) o predmetima upućenim drugim sudovima i prati njihovo vraćanje;
- prati kretanje pisa kroz upisnike i elektronski
- obavlja druge poslove u pisarnici po nalogu predsjednika suda, sekretara suda i šefa pisarnice.

III - OPŠTI USLOVI KOJE KANDIDATI MORAJU ISPUNJAVATI

- da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- da je stariji od 18 godina;
- da ima opštu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta;
- da ima odgovarajuću vrstu i stepen školske spreme potreban za obavljanje radnog mjesta prema Pravilniku;
- da u posljednje dvije godine nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u FBiH, odnosno BiH;
- da nije obuhvaćeno odredbom člana IX 1. Ustava BiH;
- da se ne vodi krivični postupak protiv tog lica.

IV - POSEBNI USLOVI KOJE KANDIDATI MORAJU ISPUNJAVATI

- SSS - IV stepen, gimnazija ili tehnička škola (ekonomskog ili drugog tehničkog smjera);
- Najmanje 10 mjeseci radnog iskustva;
- Položen stručni ispit i
- Poznavanje rada na računaru.

IV - POTREBNI DOKUMENTI:

Uz **potpisanu PRIJAVU sa BIOGRAFIJOM** na javni oglas, kandidati su dužni dostaviti sljedeću dokumentaciju (**original ili ovjerena kopija**):

- diploma / svjedočanstvo o završenoj srednjoj školi;
- izvod iz matične knjige rođenih;
- uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci);
- dokaz o radnom iskustvu;
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu za namještenike u organima državne službe;
- uvjerenje - certifikat od ovlaštenog pravnog lica o poznavanju rada na računaru;
- ovjerena izjava da kandidat u posljednje dvije godine nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kom nivou vlasti u FBiH, odnosno u BiH (ne starija od 3 mjeseca);
- ovjerena izjava da kandidat nije obuhvaćen odredbom člana IX. 1. Ustava BiH (ne starija od 3 mjeseca) i

- uvjerenje nadležnog suda da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak (ne starije od 3 mjeseca).

NAPOMENA

Ukoliko kandidati za vrijeme oglasne procedure za prijem u radni odnos nemaju položen stručni ispit, mogu se prijaviti na javni oglas i primiti u radni odnos, ali su dužni položiti stručni ispit najkasnije u roku od 6 (šest) mjeseci od dana prijema u radni odnos, u skladu sa odredbom člana 80. stav 4. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu.

Izabrani kandidat dužan je dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti od nadležne zdravstvene ustanove – u roku od 8 (osam) dana od dana prijema obavještenja o rezultatima javnog oglasa.

IV - ROK ZA PRIJAVU NA OGLAS

Rok za podnošenje prijava je **15 (petnaest) dana** od dana objavljivanja oglasa na službenoj web stranici suda. Prijave se mogu dostaviti lično ili preporučeno putem pošte na adresu:

OPĆINSKI SUD U CAZINU
ul. dr. Irfana Ljubijankića broj 12
77220 Cazin
sa naznakom „Prijava na Javni oglas“.

Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.



PREDSJEDNIK SUDA
Erol Husić