

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
OPĆINSKI SUD U ŽIVINICAMA
Broj 033-0-Su-26-000152
Živinice, 13.02.2026. godine

Na osnovu člana 72., 75. i 76. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu („Službene novine Tuzlanskog kantona“ broj 11/24 – prečišćen tekst), Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta državnih službenika i namještenika Općinskog suda u Živinicama broj: 033-0-Su-25-000630 od 16.09.2025. godine – prečišćeni tekst, i Odluke Ministarstva pravosuđa i uprave TK broj 02/1-30-591-1/26 od 10.02.2026. godine, predsjednica suda, o b j a v l j u j e :

JAVNI OGLAS

za popunu upražnjenog radnog mjesta namještenika na neodređeno vrijeme u Općinskom sudu u Živinicama

A) NAZIV RADNOG MJESTA I OPIS POSLOVA ZA UPRAŽNJENO RADNO MJESTO:

- Viši referent za administrativno – tehničke poslove u Zemljišno-knjižnom uredu - 1 izvršilac

Opis poslova za radno mjesto:

Viši referent za administrativno – tehničke poslove u Zemljišno-knjižnom uredu

- prima poštu i podneske stranaka, provjerava da li je zaprimljen dovoljan broj primjeraka ugovora i prateće dokumentacije,
- rješava i provodi pravomoćne odluke sudova i nadležnih organa, ugovore o prometu nekretnina na osnovu kojih se traži upis u zemljišne knjige,
- po zahtjevu stranaka omogućava uvid u zemljišne knjige, izdaje potvrde o prijemu podnesaka, proslijeđuje šefu zemljišno-knjižnog ureda podneske stranaka na daljnji postupak, vrši kontrolu uplate sudske takse,
- sarađuje sa katastrom i uposlenicima katastra, vrši upise u zemljišne knjige kao i druge knjige evidencija,
- sačinjava i potpisuje zemljišno-knjižne izvratke, prepise i uvjerenja, sačinjava rješenja o upisima u zemljišne knjige,
- prima na zapisnik ili u obliku službene zabilješke kratka obavještenja stranaka i drugih zainteresovanih lica o promjeni adrese ili boravišta, ulaže dostavnice i povratnice u predmetima, postupa po dnevnim naredbama ZK referenta u pogledu otpreme pošte, riješene predmete ulaže u zbirku isprava, vrši ulaganje svih vrsta pismena u arhivirane spine,
- evidentira priliv predmeta, broj i vrstu riješenih i neriješenih predmeta na kraju svakog mjeseca,
- vrši otpremu pošte iz zemljišno – knjižnog ureda uz odgovarajuće evidencije,
- vodi odgovarajuće upisnike i imenike,
- asistira po potrebi zemljišno-knjižnim referentima u dijelu koji se odnosi na administrativno tehničke poslove,
- po potrebi i traženju sačinjava izvještaj predsjedniku suda, sekretaru i šefu odjeljenja,
- po naredbi predsjednika suda, sekretara i šefa odjeljenja vrši i druge poslove iz nadležnosti odjeljenja.

B) POSEBNI USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Pored općih uslova predviđenih članom 77. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu (da je državljanin Bosne i Hercegovine, da je starije od 18 godina, da je zdravstveno sposobno za obavljanje

poslova utvrđenih za to radno mjesto, da ima vrstu i stepen školske spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta prema pravilniku o unutrašnjoj organizaciji, da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja oglasa nije otpušteno iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini i da nije obuhvaćeno odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine), kandidat treba ispunjavati i sljedeće posebne uslove i to:

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS – IV stepen, gimnazija, geodetska, upravno-administrativno-tehnička škola, ekonomska škola i druga srednja škola društvenog smjera, položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe poznavanje rada na računaru i 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon završene navedene srednje škole.

C) SPISAK DOKUMENATA KOJE TREBA DOSTAVITI UZ PRIJAVU NA JAVNI OGLAS

Uz prijavu na javni oglas (koja obavezno sadrži kraću biografiju, adresu i broj telefona) prilažu se sljedeći dokumenti (originali ili ovjerene kopije):

- uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci) ili ovjerena kopija lične karte
- izvod iz matične knjige rođenih
- svjedočanstvo ili diploma o završenoj srednjoj školi
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu za namještenike SSS - ukoliko ga kandidat posjeduje, ili da ispit položi u roku od 6 (šest) mjeseci od dana prijema u radni odnos
- uvjerenje o poznavanju rada na računaru (certifikat)
- uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak (ne starije od tri mjeseca)
- dokaz (uvjerenje ili potvrda) o radnom stažu
- ovjerena izjava kandidata da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultata disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini
- ovjerena izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine

Dokumentacija se dostavlja u originalu ili ovjerenoj kopiji.

Prijavljeni kandidat koji ispunjava opšte i posebne uslove za navedeno radno mjesto bit će pozvan na intervju.

Izabrani kandidat će biti dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje o općoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta (ne starije od tri mjeseca) nakon izbora.

D) ROK TRAJANJA OGLASA

Javni oglas ostaje otvoren 15 (petnaest) dana od dana objavljivanja oglasa u dnevnim novinama.

E) ADRESA ZA PODNOŠENJE PRIJAVA NA OGLAS

Sve tražene dokumente dostaviti neposrednim putem ili putem pošte, preporučeno na adresu **Općinski sud u Živinicama, ulica Maršala Tita broj 28.**, sa naznakom „Javni oglas za popunu upražnjenog radnog mjesta namještenika na neodređeno vrijeme u Općinskom sudu u Živinicama- Viši referent za administrativno – tehničke poslove u Zemljišno-knjižnom uredu - NE OTVARAJ“

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje.

PREDSJEDNICA SUDA
Mirjana Kulić

