

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
UNSKO-SANSKI KANTON
OPĆINSKI SUD U VELIKOJ KLADUŠI
Broj:023-0-SU-26-000353
Datum, 23.03.2026. godine**

Po ovlaštenju iz odredbe člana 31. Zakona o sudovima u F BiH (Službene novine F BiH br. 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13, 52/14 i 85/21), u vezi odredbi čl. 72. i 73. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu (Službeni glasnik USK br: 14/17 i 16/17), Odluke o listi radnih mjesta za lica koja će radi obavljanja poslova na tim radnim mjestima biti predmet sigurnosne provjere broj 023-0-SU-21-000619 od 16.09.2021. godine i Odluke o prijemu namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme broj 023-0-SU-26-000352, Predsjednica suda objavljuje:

**J A V N I O G L A S
za popunu radnih mjesta
namještenika na neodređeno vrijeme**

I NAZIV I POZICIJA RADNOG MJESTA

- 1. Viši referent- daktilograf - 2 (dva) izvršioca na neodređeno vrijeme**
- 2. Viši referent- za upravljanje predmetima-1 (jedan) izvršioc na neodređeno vrijeme**

II OPIS POSLOVA -Viši referent-daktilograf

- obavlja poslove vođenja zapisnika na ročištima, raspravama i pretresima u zgradi suda ili 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 na računar;
- postupa po naredbama sudije u vezi spisa, sređuje spise, stara se o urednosti spisa koji su mu dodjeljeni u rad;
- ažurira akte po već ubačenim primjercima u sistemu uz nadzor sudije ili stručnog saradnika;
- 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;
- vrši kucanje po diktatu i prepisu na računar;
- vrši prepise audio-snimaka sa obavljenih glavnih pretresa, a po obavljenoj obuci, učestvuje i na glavnim raspravama kao tehnički operator na uređajima za audio snimanja suđenja;
- vrši poslove preuzimanja predmeta u pisarnici za čiju dostavu nije zadužen viši referent za upravljanje predmetima;
- vrši umnožavanje materijala u vezi predmeta i na kopir-aparatu ili drugom tehničkom uređaju za tu svrhu;
- pomaže sudiji u izradi izvještaja i drugih akata;
- dostavlja spise na otpremu višem referentu za otpremu
- obavlja poslove za stručnog saradnika na referatu sa kojima su ovi zaduženi po Zakonu i Pravilniku;
- vrši i druge poslove po nalogu predsjednika suda i sekretara suda;

III OPIS POSLOVA -Viši referent- za upravljanje predmetima

- Pripremanje predmeta za dnevno preuzimanje od strane daktilografa
- spis hitne prirode predaje se odmah u rad.
- preuzimanje predmeta prilikom vraćanja od strane daktilografa
- ulaganje podnesaka i dostavnica
- vrši identifikaciju predmeta na policama koje je potrebno iznijeti sudijama na osnovu posebnog izvještaja-ispisa;
- sortira predmete po zaduženosti sudijama, te dodaje novozaprimljene 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 sudiji na 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;
- Prilikom iznošenja predmeta, osoba koja preuzima predmete od referenta za upravljanje predmetima, potpisat će se na listu za iznošenje predmeta, kao dokaz da je preuzela predmete
- kontroliše urednost iznošenja predmeta i o uočenim nedostacima obavještava sekretara suda;
- daje strankama na uvid 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 spisa kroz upisnike i elektronski;
- Vodi upisnike ovjera i vrši poslove ovjera ugovora i potpisa, ovjerava isprave 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,
- Raspoređuje poštu i pismena u fah za advokate u pisarnici,
- Stara se da asistenti sudija pohranjuju poštu u odgovarajuće pretince za svakog sudiju,
- Vršiti ovjere van prostorija suda kako je to predviđeno Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju;
- obavlja druge poslove u pisarnici po nalogu predsjednika suda, sekretara suda i šefa pisarnice;

IV OPŠTI USLOVI KOJE MORAJU ISPUNJAVATI KANDIDATI za pozicije Viši referent-daktilograf i Viši referent- za upravljanje predmetima

- 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 F BiH, odnosno BiH,
- da nije obuhvaćeno odredbom člana IX 1. Ustava BiH
- da se ne vodi krivični postupak protiv tog lica

**V 1. POSEBNI USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNOG MJESTA –
Viši referent-daktilograf**

- a) školska sprema – SSS - IV- stepen, gimnazija ili tehnička škola
- b) najmanje 10 mjeseci radnog iskustva nakon sticanja srednje školske spreme,
- c) poznavanje rada na računaru,
- a) položen stručni ispit.

**2. POSEBNI USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNOG MJESTA –
Viši referent- za upravljanje predmetima**

- a) školska sprema – SSS - IV- stepen, gimnazija ili tehnička škola
(ekonomskog ili drugog tehničkog smjera)
- b) najmanje 10 mjeseci radnog iskustva nakon sticanja srednje školske spreme,
- c) poznavanje rada na računaru,
- b) položen stručni ispit.

Svi kandidati koji se prijave na Javni oglas za pozicije Viši referent-daktilograf i Viši referent- za upravljanje predmetima, prolaze obavezno testiranje poznavanja rada na računaru i daktilografije prilikom zasnivanja radnog odnosa.

VI POTREBNI DOKUMENTI:

Za dokazivanje činjenica iz tačaka IV i V kandidati koji se prijavljuju na poziciju Viši referent-daktilograf i/ili Viši referent- za upravljanje predmetima dužni su dostaviti slijedeću dokumentaciju (original ili ovjerena kopija) ovjera ne starija od tri mjeseca:

- 1) Potpisana prijava na Javni oglas sa naznakom jedne ili dvije pozicije na koje se prijavljuje
- 2) Biografija
- 3) uvjerenje o državljanstvu,
- 4) izvod iz matične knjige rođenih,
- 5) uvjerenje organa u kojem je zaposlen ili ukoliko nije u radnom odnosu ovjerenu izjavu da u posljednje dvije godine kandidat nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne,
- 6) ovjerenu izjavu da nije odgovarao po osnovu krivične odgovornosti koja je predviđena u članu IX 1. Ustava BiH (krivična djela za koja je nadležan Međunarodni krivični sud),
- 7) diploma - svjedočanstvo o završenoj srednjoj školi,
- 8) potvrda - uvjerenje o dužini radnog iskustva
- 9) uvjerenje - certifikat od ovlaštenog pravnog lica o poznavanje rada na računaru,
- 10) uvjerenje nadležnog organa o položenom stručnom ispitu za srednju školsku spremu.

Izabrani kandidati bit će dužni dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti od nadležne zdravstvene ustanove i uvjerenje da se ne vodi krivični postupak u roku od 8 (osam) dana od dana obavještenja o rezultatima oglasa.

Ukoliko kandidati za poziciju Viši referent-daktilogarf za vrijeme oglasne procedure za prijem u radni odnos imaju potrebno radno iskustvo, a nisu položili stručni ispit, mogu se prijaviti na oglas i primiti u radni odnos, ali su dužni položiti stručni ispit najkasnije u roku od šest mjeseci od dana prijema u radni odnos sukladno članu 80. stav 4. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu.

Napomena: U skladu s članom 7. Odluke o listi radnih mjesta za lica koja će radi obavljanja poslova na tom radnom mjestu biti predmet sigurnosne provjere broj 023-0-SU-21-000619 od 16.09.2021. godine, primljeni kandidat će otpočeti s radom nakon izvršene sigurnosne provjere.

VII ROK ZA PRIJAVU NA OGLAS

Rok za podnošenje prijava je 15 (petnaest) dana od dana objavljivanja Javnog oglasa na službenoj internet stranici suda. Prijave se mogu podnositi lično u putem prijemne kancelarije suda ili preporučeno putem pošte na adresu:

Općinski sud u Velikoj Kladuši, ulica Maršala Tita br. 8. 77230 Velika Kladuša, sa naznakom:

Prijava na „Javni oglas“ za popunu radnih mjesta na neodređeno vrijeme
u Općinskom sudu u Velikoj Kladuši.

Nepotpune i ne blagovremene prijave neće se razmatrati.



Predsjednica suda
Jasmina Miljković