

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
OPĆINSKI SUD U ŽIVINICAMA
Broj 033-0-Su-26-000092
Živinice, 01.04.2026. 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 06/1-30-002336-1/26 od 19.03.2026. 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 unos dokumenata (upisničar)..... 1 izvršilac**

Opis poslova za radno mjesto:

Viši referent za unos dokumenata (upisničar)

- prima i zavodi dokumente koji iniciraju otvaranje novog predmeta, odnosno nove faze, kako one koji su predati lično tako i dokumente pristigli poštom,
- prima podneske stranaka (lično i poštom) i vraćene dostavnice zavodi elektronski u bazu podataka na već postojeće predmete,
- izdaje potvrdu o prijemu podneska,
- kreira omot spisa sa novom CMS naljepnicom,
- predaje novozaprimljeni predmet referentu za upravljanje predmetima, koji ih ulaže u spise,
- prati kretanje spisa kroz upisnike i elektronski,
- postupa po naredbama sudija izdatim u sudskim spisima,
- nakon iniciranja nove faze u predmetu, obraća se referentu za upravljanje predmetima ili arhivaru (zavisno od stanja spisa), zahtjevom da mu se dostavi taj predmet, a kad predmet zaprimi kreira novu fazu i predaje ga referentu za upravljanje predmetima,
- poštu upućenu predsjedniku suda kao i poštu sa naznakom povjerljivo i strogo povjerljivo dostavlja ne otvorenu putem uprave predsjedniku suda,
- u obavezi je postupati po uputama VSTV o radnim procesima u CMS sistemu,
- obavlja i druge poslove vezane za rad pisarnice po nalogu šefa pisarnice, sekretara, šefa odsjeka za pravne, tehničke, finansijsko – računovodstvene i opće poslove i predsjednika suda.

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 spremu 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, upravna, birotehnička, administrativno-tehnička, ekonomska škola ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon završene navedene srednje škole, položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe i poznavanje rada na računaru.

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)
- izvod iz matične knjige rođenih
- svjedočanstvo ili diploma o završenoj srednjoj školi
- uvjerenje o poznavanju rada na računaru (certifikat)
- 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 da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak (ne starije od tri mjeseca)
- dokaz (uvjerenje ili potvrda) o radnom stažu
- ovjerenja 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
- ovjerenja izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine

Dokumentacija se dostavlja u originalu ili ovjerenoj kopiji.

Prijavljeni kandidati koji ispunjavaju opšte i posebne uslove za navedeno radno mjesto bit će pozvani 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 upražnjenih radnih mjesta namještenika na neodređeno vrijeme u Općinskom sudu u Živinicama- Viši referent za unos dokumenata (upisničar) -NE OTVARAJ“

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje.



PREDSJEDNICA SUDA

Mirjana Kulić