

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINSKI SUD U ZENICI
Broj: 43 0 Su 269937 26 Su 2
Zenica, 28.05.2026. godine

Na osnovu člana 31. Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 38/05, 22/06, 63/10, 7/13, 52/14 i 85/21), člana 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 49/05 i 103/21), u vezi sa Odlukom Komisije za davanje prethodne saglasnosti za popunu upražnjenih radnih mjesta u kantonalnim organima uprave i ostalim organima/ustanovama u kojima se plaće i druge naknade zaposlenih u cjelosti ili djelimično finansiraju iz budžeta Zeničko-dobojskog kantona, broj: 02-30-1387-1/26 od 24.04.2026. godine, predsjednica Općinskog suda u Zenici, Alma Spahić, objavljuje

INTERNI OGLAS
za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika u
Općinskom sudu u Zenici

1. „Viši referent-sudski asistent-daktilograf“ - 4 (četiri) izvršioca na neodređeno vrijeme
2. „Viši referent za otpremu pošte“ - 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme
3. „Viši referent za IKT komunikacije“ – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme

OPIS POSLOVA

1. za radno mjesto „Viši referent-sudski asistent-daktilograf“

Obavlja poslove sudskog zapisničara na pretresima, ročištima i raspravama; piše na pisačkoj mašini ili 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; piše presude ili rješenja iz rukopisa ili po diktatu sudije; postupa po naredbama sudije u predmetima (rješava poštu); osigurava da su predmeti spremni za ročišta prema rasporedu; brine o evidenciji predmeta i ročištima i preuzima predmete iz pisarnice i vraća ih složene po rednom broju sa spakovanom poštom na otpremu pošte; žurnalizira spis po žalbi; vrši pripreme i potrebne radnje vezane za izlazak na teren u svojstvu zapisničara; pravovremeno ulaže podneske, dostavnice i povratnice u spise koji se nalaze kod sudije; priprema spis za arhivu; sve spise i podneske obavezno prima i razdužuje putem interne dostavne knjige ili identifikacijske liste; vrši popis spisa; stara se o urednosti spisa koji su im dodijeljeni u rad; ističe raspored suđenja za na to predviđeno mjesto; mjesečni raspored suđenja dostavlja predsjedniku suda; dostavlja višem referentu za ovjeru dokumenata izvještaj o zaključenim raspravama i datumu donošenja presude; vodi evidenciju o svim presudama i rješenjima i sudskim nagodbama po vrsti i na kraju mjeseca predaje sudijama i stručnim saradnicima na potpis, te potom izvještaj o tome dostavlja predsjedniku odjeljenja, sudskoj pisarnici za prekršajni referat, za izvršni referat na osnovu vjerodostojne isprave, a za ostale referate šefu Odsjeka sudske pisarnice i prijemne kancelarije; obavlja i druge poslove koji po prirodi posla spadaju u djelokrug rada ovog radnog mjesta, kao i poslove po nalogu predsjednika suda i šefa sudske pisarnice.

2. za radno mjesto „Viši referent za otpremu pošte“

Razvrstava i otprema poštu i ostala pismena Suda; potpisuje tačnost otpredavanja sudskih pismena i iste ovjerava velikim pečatom prečnika 50 mm broj 2.; upisuje poštu koja se otprema putem pošte ili sudskih izvršitelja i sačinjava odgovarajuće evidencije o tome; stara se da viši referenti-sudski zapisničari i viši referenti za upravljanje predmetima odlažu predmete za sudije i stručne saradnike u odgovarajuće pretince za svakog sudiju, odnosno stručnog saradnika po rastućim brojevima; dostavlja pismena naslovljena advokatima referentu za ovjeru dokumenata radi odlaganja u

advokatski fah; izdava pismena za otpremu iz predmeta; po nalogu sudije ili stručnog saradnika vrši objavu sudskih pismena na oglasnoj tabli suda i stara se o njihovom blagovremenom objavljivanju i skidanju sa oglasne table; na dostavnicama pismena objavljenih na oglasnoj tabli stavlja datum objavljivanja i datum skidanja pismena sa oglasne table uz obavezan potpis i stara se da dostavnice budu blagovremeno dostavljene na odgovarajući upisnik radi ulaganja u spis; ističe i skida sa interne oglasne table sve opće akte suda; raspoređuje pojedinačne interne pošiljke (rješenja iz radnog odnosa i sl.) za sve zaposlenike, prikuplja dostavnice o uručanju i dostavlja ih tehničkom sekretaru; vodi evidenciju o zaduženju i razduženju dostavnica sudskim izvršiteljima; vodi evidenciju o izvršenim uručenjima, putem pošte i sudskih izvršitelja, svih sudskih odluka i o tome sačinjava mjesečni izvještaj; obavlja i druge poslove koji po prirodi posla spadaju u djelokrug rada ovog radnog mjesta po nalogu predsjednika i sekretara Suda i šefa Odsjeka.

3. za radno mjesto „Viši referent za za IKT komunikacije“

U saradnji sa višim samostalnim referentom za IKT komunikacije i samostalno pruža direktnu pomoć i IKT podršku u Sudu u vezi: nabavke, instalacije, konfiguracije i održavanja IKT opreme (hardver); nabavke, instalacije, konfiguracije i korištenja sistemskih i aplikacijskih programa i baza podataka (sofvera), rješavanje serverskih i mrežnih problema; pomaže i pruža direktnu podršku korisnicima računarske opreme u Sudu u implementaciji namjenski izrađenih soferskih rješenja u Sudu; obezbjeđuje sigurnost pristupa i rada na lokalnoj IKT opremi; ispostavlja redovne izvještaje VSTV-u o stanju i korištenju svih IKT sistema na području koje pokriva, sa posebnim napomenama o primjećanim problemima i načinu njihovog razrješenja; vodi ažurnu dokumentaciju servera, radnih stanica i sigurnosti postavki i relevantnih kopija sistema; pruža prvi nivo podrške korisnicima IKT opreme u rješavanju serverskih, mrežnih i drugih IKT problema po zahtjevu korisnika; u slučaju složenijih problema zahtjeva pomoć višeg novoa IKT podrške; poslove obavlja u skladu sa standardima i režimima rada IKT opreme; obavlja i druge poslove iz domena ovog radnog mjesta po naredbi predsjednika i sekretara suda.

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

Pored općih uslova propisanih članom 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federacije Bosne i Hercegovine (državljanstvo BiH, punoljetstvo, opća zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, vrsta i stepen školske spreme potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta, da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja oglasa nije otpuštan iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno Bosni i Hercegovini, da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine), svi kandidati trebaju ispunjavati sljedeće posebne uslove:

za radno mjesto pod rednim brojem 1.: SSS, završena srednja škola: gimnazija, birotehnička, upravna, ekonomska, ili druga srednja škola, III ili IV stepen, poznavanje rada na računaru i 10 mjeseci radnog staža.

za radno mjesto pod rednim brojem 2.: SSS, završena srednja škola gimnazija, birotehnička, upravna ili druga slična škola, III ili IV stepen, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i 10 mjeseci radnog staža.

za radno mjesto po rednim brojem 3.: SSS, završena srednja škola, IV stepen, smjer elektrotehnika, informatika ili automatika, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i 10 mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima, dobro poznavanje i iskustvo u Windows NT/2000/2003 serverskim operativnim sistemima i klijent verzijama, Microsoft Exchange i Microsoft Office paketu i poznavanje koncepta mreže (LAN/VAN) i TCP/IP mrežnog protokola, obavezno testiranje od strane ovlaštenog predstavnika IKT Odjela Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine prije zasnivanja radnog odnosa.

Pravo prijave na Interni oglas, u skladu sa članu 21. stav 2. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 49/05 i 103/21) imaju namještenici iz organa državne službe svih nivoa vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Uz svojeručno potpisanu prijavu na Interni oglas potrebno je priložiti sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerena kopija):

- diploma/uvjerenje o završenoj traženoj stručnoj spremi;
- uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci);
- izvod iz matične knjige rođenih;

- dokaz o radnom stažu stečenom na poslovima tražene stručne spreme: **potvrde/uvjerenja izdata od poslodavca** kod kojih je iskustvo stečeno u čijem sadržaju treba da bude naveden: naziv radnog mjesta na koje je kandidat bio raspoređen, stručna sprema koja se traži za to radno mjesto, opis poslova radnog mjesta, precizan period angažovanja kandidata na tim poslovima, odnosno podatak koliko je dugo obavljao navedene poslove ili **uvjerenje o činjenicama iz matične evidencije nadležne institucije za PIO/MIO ili uvjerenje nadležne Porezne uprave** uz obavezno dostavljanje potvrde u kojoj će šifre stručne spreme biti razjašnjene tako da se na osnovu iste može jasno utvrditi sa kojom stručnom spremom je stekao radni staž i u kojem periodu (za kandidate pod 1. i 2.),
- dokaz o radnom stažu stečenom na poslovima tražene stručne spreme: **potvrde/uvjerenja izdata od poslodavca** kod kojih je iskustvo stečeno u čijem sadržaju treba da bude naveden: naziv radnog mjesta na koje je kandidat bio raspoređen, stručna sprema koja se traži za to radno mjesto, opis poslova radnog mjesta, precizan period angažovanja kandidata na tim poslovima, odnosno podatak koliko je dugo obavljao navedene poslove ili **uvjerenje o činjenicama iz matične evidencije nadležne institucije za PIO/MIO ili uvjerenje nadležne Porezne uprave** uz obavezno dostavljanje potvrde u kojoj će šifre stručne spreme biti razjašnjene tako da se na osnovu iste može jasno utvrditi sa kojom stručnom spremom je stekao radni staž i u kojem periodu i dokaz da je na istim ili sličnim poslovima stekao radni staž u trajanju od 10 mjeseci (za kandidate pod 3.);
- dokaz o poznavanju rada na računaru (za kandidate pod 1. i 2.);
- dokaz o poznavanju rada na računaru za tražene programske alate u Windows serverskim operativnim sistemima i klijent verzijama, Microsoft Exchange i Microsoft Office i poznavanje koncepta mreže (LAN/VAN) i TCP/IP mrežnog protokola (za kandidate pod 3.);
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu (za kandidate pod 2. i 3.)¹;
- dokaz da je kandidat u radnom odnosu na poslovima namještenika na neodređeno vrijeme u organu državne službe na bilo kojem nivou vlasti FBiH;
- ovjerenu izjavu kandidata da u posljednje dvije godine nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske kazne;
- ovjerenu izjavu kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Sa kandidatima koji budu ispunjavali uslove oglasa:

- pod rednim brojem 1.) po pozivu suda izvršiće se provjera znanja za rad na računaru i brzine i tačnosti kucanja, nakon čega će sa kandidatima biti obavljen i intervju,
- pod rednim brojem 2.) po pozivu suda, biće obavljen intervju,
- pod rednim brojem 3.) po pozivu suda izvršiće se testiranje od strane ovlaštenog predstavnika IKT Odjela Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine, nakon čega će sa istima biti obavljen intervju.

Izabrani kandidat će naknadno dostaviti uvjerenje o općoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je izabran.

Rok za podnošenje prijave kandidata je 10 dana od dana objavljivanja na internet stranici i oglasnoj ploči Općinskog suda u Zenici, o čemu će biti obaviješteni svi organi državne službe u Kantonu.

Prijave sa traženim dokazima o ispunjavanju uslova iz internog oglasa dostaviti neposredno putem prijemne kancelarije Suda ili putem pošte preporučeno na adresu:

OPĆINSKI SUD U ZENICI

Trg BiH broj 2

72 000 Zenica

sa naznakom „ZA INTERNI OGLAS“, poziv na broj: 43 0 Su 269937 26 Su 2.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

PREDSJEDNICA SUDA

Alma Spahić

¹ Napomena: Ukoliko kandidat nema položen stručni ispit a bude izabran, u obavezi je taj ispit položiti najkasnije u roku od šest mjeseci od dana prijema u radni odnos u organ državne službe.