

**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON  
OPĆINSKI SUD U VISOKOM  
Broj: 041-0-Su-26-001459  
Visoko, 22.6.2026. godine**

Na osnovu člana 31. stav (1) Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13, 52/14 i 85/21), člana 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 49/05, 45/10 i 103/21) i člana 11. tačka 1.3., 1.10. i 2.5. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Visokom a u vezi s 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 02-30-2774-5/26 od 19.5.2026. godine, predsjednik Općinskog suda u Visokom objavljuje

**INTERNI OGLAS  
Za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika  
u Općinskom sudu u Visokom**

1. **"Viši referent – upisničar"** .....1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme
2. **„Viši referent-daktilograf"**.....1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme
3. **„Viši referent za informaciono – komunikacione tehnologije (IKT)"**.....1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme

**1. „Viši referent –upisničar“**

**Opis poslova:** vodi upisnike, imenike i pomoćne knjige za referat na koji je raspoređen i stara se da se isti vode pravilno, ažurno, uredno, da se održavaju propisani ili određeni rokovi u skladu sa propisima koji uređuju poslovanje sudova, evidentira novopristigle i tekuće predmete, prije predaje premeta sudiji ili drugom službeniku koji radi na rješavanju predmeta, upisničar stavlja u predmet određene konstatacije kao što su: da li su vraćene dostavnice, da li je traženi izvještaj dostavljen, da li je izjavljena žalba, ima li odgovor na žalbu i sl., prima poštu i podneske stranaka, provjerava da li je zaprimljen dovoljan broj primjeraka, izdaje potvrde prijema o primljenim podnescima, prima na zapisnik ili u obliku službene zabilješke kratka obavještenja stranaka i drugih zainteresovanih lica o promjeni adrese ili boravišta, ili o datumu prijema sudske odluke kada dostavnica nije vraćena sudu ili je vraćena sudu ali datum izvršenja dostave nije naznačen na dostavnici, prosljeđuje sudijama na postupak podneske stranaka, rukuje ročišnikom ili evidencijom i ulaže dostavnice u ročišnik ili evidenciju ukoliko za te poslove nije određen drugi namještenik, vodi evidenciju o kretanju i zaduženju spisa, vodi evidenciju o dostavljanju spisa drugim sudovima i organima,

dostavlja spise putem interne dostavne knjige u rad sudijama i postupa po naredbama sudija, preduzima odgovarajuće mjere za naplatu novčanih kazni i troškova postupka, prima stranke iz svog djelokruga rada i daje informacije o predmetima u skladu sa propisima koji uređuju poslovanje suda, vrši otpremu spisa i druge pošće iz suda uz vođenje odgovarajućih evidencija, vrši uručivanje sudskih odluka, vrši poslove ovjere, izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima sud vodi evidenciju, vodi evidenciju za izradu statističkih izvještaja i radi statističke izvještaje, obavlja kontrolu naplate sudskih такси i troškova postupka, provjerava da li su pojedini sudski oglasi objavljeni u službenim glasilima ili na oglasnoj ploči i o tome sačinjava zabilješku u spisu, daje strankama informacije o predmetima, obavlja i druge poslove koje mu odredi predsjednik suda, sekretar suda i šef pisarnice.

## **2.“Viši referent –daktilograf“**

**Opis poslova:** radi sa sudijama u osiguravanju pravilnog upravljanja predmetima na dnevnoj osnovi, obavlja poslove vođenja zapisnika na ročištima, raspravama i pretresima u zgradi suda i 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, odgovara za održavanje spisa i unošenje informacija u sistem registrovanja predmeta u odgovarajuće vrijeme, postupa po naredbama sudije u vezi spisa, sređuje spise, stara se o urednosti spisa koji su mu dodijeljeni i rad, vrši poslove preuzimanja predmeta u pisarnici, vrši umnožavanje materijala u vezi predmeta na kopir-aparatu ili drugom tehničkom uređaju za tu svrhu, priprema korespondenciju i dokumentaciju, vodi brigu o rasporedima sudija, kontaktira stranke, svjedoke i njihove predstavnike i osigurava da su predmeti spremni za ročišta prema rasporedu, obavlja poslove snimanja sjednica putem tehničkih sredstava, po potrebi, 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, vodi ažuriranje baze podataka i izradu izvještaja i drugih akata o podacima iz baze podataka i održava evidenciju spisa za sudije i obavlja ostale poslove koje odredi predsjednik suda, sekretar suda i šef pisarnice.

## **3.Viši referent za informaciono – komunikacione tehnologije (IKT) - 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme**

**Opis poslova:** pruža direktnu pomoć/IKT podršku korisnicima u svojoj instituciji u vezi: instalacije, konfiguracije i održavanja IKT opreme (hardvera), instalacije, konfiguracije i korištenja sistemskih i aplikacijskih programa i baza podataka (softvera), implementacije namjenski izrađenih softverskih rješenja u sudu, kontrole i praćenja korisničkog pristupa aplikacijama koje se koriste u sudu, sakupljanja i dokumentiranja korisničkih zahtjeva vezanih za aplikacije koje se koriste u sudu, rješavanja serverskih i mrežnih problema, obezbjeđenja sigurnosti pristupa i rada na lokalnoj IKT opremi, obavlja ostale poslove koje odredi predsjednik suda, sekretar suda i šef odsjeka.

Ispostavlja redovne izvještaje VSTV-u o stanju i korištenju svih IKT sistema na području koje pokriva, sa posebnim napomenama o primijećenim problemima načinu njihovog razrješenja. Ovo uključuje ažuriranu dokumentaciju servera, radnih stanica, konfiguracija lokalnih područnih mreža, te sigurnosnih postavki i relevantnih kopija sistema. U slučaju složenijih problema, zahtijeva pomoć od strane višeg nivoa IKT podrške.

Ovi poslovi će se obavljati u skladu sa standardima i režimima rada IKT opreme i operativnih sistema postavljenim od strane IKT odjeljenja VSTV-a.

**Uvjeti:** Pored općih uvjeta propisanih članom 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe (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 otpušten 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) kandidati trebaju ispunjavati i sljedeće posebne uvjete :

### **Za poziciju 1**

SSS-IV stepen (gimnazija, ekonomska, upravna ili druga srednja škola IV stepen, društvenog ili tehničkog smjera), najmanje deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

### **Za poziciju 2**

SSS-IV stepen (gimnazija, ekonomska, upravna ili druga srednja škola IV stepen, društvenog ili tehničkog smjera), poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole i obavezno testiranje poznavanja rada na računaru prilikom zasnivanja radnog odnosa.

### **Za poziciju 3**

SSS-IV stepen (gimnazija, ekonomska, upravno-administrativno-tehnička ili srednja škola IV stepen tehničkog smjera-elektrotehnički, informatički, mašinski), najmanje deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole, položen stručni ispit za namještenike, poznavanje rada na računaru te poznavanje Windows operativnog sistema, Microsoft Office paketa, poznavanje koncepta mreže (LAN/WAN) I TCP/IP mrežnog protokola.

Potrebno je priložiti sljedeće dokumente (originali ili ovjerene fotokopije):

1. Svojeručno potpisanu prijavu na Interni oglas s kratkom biografijom, kontakt podacima (adresom stanovanja i brojem telefona) i sa tačno navedenom dokumentacijom koju kandidat prilaže na Interni oglas- za sve pozicije,
2. diplomu o završenoj srednjoj školskoj spremi- za sve pozicije,
3. izvod iz matične knjige rođenih - za sve pozicije,
4. uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci od dana objave Internog oglasa) - za sve pozicije,
5. dokaz o radnom stažu stečenom na poslovima tražene školske spreme (Uvjerenje ili Potvrda poslodavaca u čijem sadržaju je naveden: naziv radnog mjesta na koje je kandidat raspoređen, stručna sprema koja se traži za to radno mjesto, precizan period ostvarenog radnog staža kandidata, ili Uvjerenje o činjenicama iz matične evidencije nadležne institucije za PIO/MIO ili Uvjerenje nadležne Porezne uprave, ovjereno pečatom i potpisom sa naznačenim stepenom školske spreme u kojoj je staž ostvaren) – za sve pozicije,
6. dokaz o poznavanju rada na računaru (uvjerenje/potvrda/certifikat) - za sve pozicije,
7. uvjerenje o položenom stručnom ispitu za namještenika u organima državne službe- za poziciju 1 i poziciju 3,
8. dokaz o dobrom poznavanju i radnom iskustvu u Windows NT/2000/2003 serverskim operativnim sistemima (kao i klijent verzijama), Microsoft Exchange i Microsoft Office paketu, poznavanju koncepta mreža (LAN/WAN) i TCP/IP mrežnog protokola-za poziciju 3,
9. dokaz (uvjerenje ili potvrda) da je kandidat u radnom odnosu na poslovima namještenika u organu državne službe na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine- za sve pozicije,
10. ovjerenu izjavu kandidata da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja internog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno Bosni i Hercegovini- za sve pozicije,
11. ovjerenu izjavu kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava BiH- za sve pozicije,
12. svojeručno potpisanu saglasnost za obradu ličnih podataka- za sve pozicije.

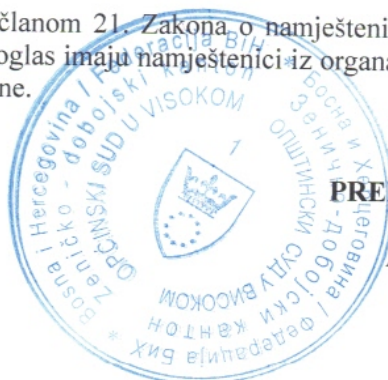
Izabrani kandidati će biti dužni dostaviti uvjerenje o općoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta.

Sve tražene dokumente treba dostaviti u roku od 10 dana od dana objavljivanja internog oglasa na adresu:

**Općinski sud u Visokom, ulica Alije Izetbegovića broj 1, sa naznakom  
"Za komisiju za provođenje Internog oglasa".**

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

**NAPOMENA:** U skladu sa članom 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe pravo prijavljivanja na interni oglas imaju namještenici iz organa državne službe svih nivoa vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine.



**PREDSJEDNIK SUDA**

**Avdija Avdić**