

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
OPĆINSKI SUD U SARAJEVU
Broj: 065-0-Su-26-001 298
Sarajevo, 25.06.2026. godine

Na osnovu člana 20., 23. Zakona o namještenicima u organima državne službe u FBiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 49/05, 45/10 i 103/21) i člana 16. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Sarajevu broj: 065-0-SU-17-002702 od 09.01.2018. godine, Predsjednik suda objavljuje

JAVNI OGLAS
za popunu radnih mjesta namještenika u Općinskom sudu u Sarajevu

1. Viši referent-sudski asistent daktilograf - **6** (šest) izvršilaca na neodređeno vrijeme
2. Viši referent za upravljanje predmetima - **6** (šest) izvršilaca na neodređeno vrijeme
3. Viši referent-tehničar za informatičku i komunikacijsku tehnologiju (IKT službenik) - **1** (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme
4. Referent - Sudski dostavljač - **1** (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme

1. Opis poslova: Obavlja poslove zapisničara u sudskom referatu (po diktatu sudije i stručnog saradnika na ročištu ili prekućava audio/video snimke sa ročišta koja se po naredbi sudije snimaju), po diktatu sudije i stručnog saradnika piše presude i rješenja, po izdavanju sudijske naredbe preuzima spis od sudije, te prema sadržaju naredbe izrađuje potrebne pozive i pismena za stranke i druga lica, priprema ih za otpremu. Svakodnevno preuzima predmete koji se po evidencijama dostavljaju sudijama u rad, savjetuje dostavljene predmete sa spiskom, pregleda dostavljene spise predmeta i savjetuje kroz CMS, te od pisarnice potražuje eventualno neuložene akte (dostavnice, podnesci, nalazi vještaka i sl.) radi kompletiranja spisa prije predavanja istog sudiji u rad. U slučaju potrebe hitnog iznošenja spisa sudiji, a koji nije dostavljen po evidenciji, lično preuzima spis iz depoa i donosi sudiji u rad. Svakodnevno razdužuje završene predmete i kompletira iste radi postupanja uposlenika pisarnice Suda u skladu sa naredbama sudija, obavlja poslove dežurnog asistenta van radnog vremena, a u skladu sa mjesečnim rasporedom dežura kojeg donosi predsjednik odjeljenja, obavlja i druge poslove koji spadaju u djelokrug rada svog radnog mjesta, kao i ostale poslove po nalogu koordinatora asistenata i šefa Odsjeka.

2. Opis poslova: prima sva pismena naslovljena na Sud, stavlja prijemne štambilje i datume, razvrstava podneske po vrstama i referatima i zavodi u CMS, vodi upisnik na računaru i unosi podatke, prima podneske i dostavnice i ulaže u predmete, priprema blagovremeno predmete iz evidencija i dostavlja sudijama, evidentira žalbe u CMS i iste odmah dostavlja sa predmetom u rad sudiji, postupa sa dostavnicama u skladu sa Pravilnikom VSTV-a, razvrstava i unosi dostavnice u CMS bazu podataka i iste ulaže u predmete, dostavlja CMS odsjeku zahtjev za korekcijama pogrešno unesenih podataka u predmetu, konstatuje klauzule pravosnažnosti na donesenim sudskim odlukama, izrađuje uvjerenja u stečajnim i likvidacionim predmetima, postupa po zahtjevima stranaka za uvid u spis i kopiranje predmeta i evidentira podnesene zahtjeve kroz CMS bazu podataka, vodi evidenciju kroz CMS o preuzetim spisima od strane sudskih vještaka, predaje pismena strankama po obavijesti o neučenju, postupa sa podnescima pristiglim poštom i neposredno zaprimljenim u Sudu u skladu sa Pravilnikom VSTV-a, evidentira i skenira podneske u CMS bazu podataka i uredno iste ulaže u predmete, vrši elektronsku otpremu pošte (CMS-bar kod), ulaže pismena u advokatske fahove, sačinjava spiskove za otpremu pošte po regionima i elektronski zadužuje sudske dostavljače sa pismenima, postupa sa dokumentima neposredno zaprimljenim u Sudu u skladu sa Pravilnikom VSTV-a, vrši unos dokumenata-(frontdesk), formiranje predmeta i dodatni unos u CMS bazu podataka-(backdesk), vrši izdavanje uvjerenja o evidencijama koje se vode u Sudu, stara se o čuvanju i rukovanju omotima spisa i konzistentnošću njegovog sadržaja, otvara kroz CMS dnevnu listu predmeta koje je potrebno iznijeti za rad sudijama, vrši identifikaciju i izdvajanje predmeta na policama, te sortiranje po sudijama, dodaje novozaprimljene predmete i ulaže predmete na police, nakon vraćanja istih od sudija, zavodi u upisnike i pomoćne knjige, odnosno u glavnu knjigu registra u elektronskom obliku, vrši prijem stranaka i daje obavještenja na osnovu podataka iz upisnika registra, vodi prekršajne evidencije i evidencije novčanih kazni (ROF baza podataka), obavlja poslove dežurnog referenta van radnog vremena, a u skladu sa mjesečnim rasporedom dežura kojeg donosi šef Odsjeka, obavlja i druge poslove koji po prirodi posla spadaju u djelokrug rada Odsjeka, u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju i Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS) kao i poslove po nalogu koordinatora i šefa Odsjeka.

3. Opis poslova: Pružanje podrške krajnjim korisnicima uz korištenje specijaliziranih aplikacija, pružanje direktne pomoći korisnicima u vezi upotrebe IKT opreme, otklanjanje hardverskih i softverskih problema (osnovno servisiranje hardvera), poznavanje koncepta mreža (LAN/WAN) i funkcionalnosti računara, printera te druge mrežne opreme, održavanje i administracija telekomunikacionog sistema, kreiranje, održavanje i instalacija softvera i hardvera, kao i instalacija unaprijed pripremljenih paketa za radne stanice (image-a), ispostavljanje redovnih izvještaja o stanju i korištenju IKT opreme i sistema, rješavanje primljenih problema i načinu njihovog rješavanja, uključujući ažuriranu dokumentaciju

Oglas ostaje otvoren 15 dana od dana objavljivanja, a prijave sa dokazima o ispunjavanju uslova slati na adresu: Općinski sud u Sarajevu, ul. Šenoina br. 1, sa naznakom „**Za javni oglas br. 065-0-Su-21-001 200. Broj pozicije na koju se kandidat prijavljuje**“, **Kandidati koji se prijavljuju na više radnih mjesta obavezni su dostaviti zasebnu prijavu i kompletnu traženu dokumentaciju za svako radno mjesto pojedinačno. Prijave koje sadrže više pozicija u jednoj koverti kao i nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje**.