

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINSKI SUD U ZENICI
Broj: 43 0 Su 269937 26 Su 2
Zenica, 22.07.2026. 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

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

1. „Viši referent-sudski asistent-daktilograf“- 4 (četiri) izvršioca na neodređeno vrijeme

OPIS POSLOVA

Obavlja poslove sudskog zapisničara na pretresima, ročištima i raspravama; piše na pisaćoj 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.

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 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), svi kandidati trebaju ispunjavati sljedeće posebne uslove:

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.

Uz svojeručno potpisanu prijavu na Javni 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;
- dokaz o poznavanju rada na računaru;
- ovjerena izjava kandidata da u posljednje dvije godine nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske kazne;
- ovjerena izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine,
- svojeručno potpisana saglasnost za obradu ličnih podataka.

Sa kandidatima koji budu ispunjavali uslove oglasa dužni su, po pozivu suda, pristupiti provjeri znanja za rad na računaru i brzine i tačnosti kucanja, nakon čega će sa istima biti obavljen i intervju.

Izabrani kandidati će biti podvrgnuti sigurnosnim provjerama u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH, broj: 54/05 i 12/09).

Javni oglas ostaje otvoren 15 (petnaest) dana od dana objavljivanja oglasa u dnevnim novinama, na oglasnoj tabli suda i na web stranici Općinskog suda u Zenici. Prijave za javni oglas sa potrebnom dokumentacijom potrebno je dostaviti u zatvorenoj koverti neposredno putem prijemne kancelarije Suda ili putem pošte preporučeno na adresu:

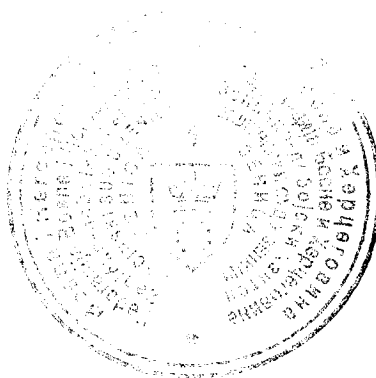
OPĆINSKI SUD U ZENICI

Trg BiH broj 2

72 000 Zenica

sa naznakom “za Javni oglas-ne otvarati“, poziv na broj: 43 0 Su 269937 26 Su 2.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.



PREDSJEDNICA SUDA

Alma Spahić
Alma Spahić