

Na osnovu člana 31. Zakona o sudovima u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj: 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13, 52/14 i 85/21), člana 23. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj: 49/05, 45/2010 i 103/2021), člana 25. st.4. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Kakanju i Poglavljem II- Procedure za zapošljavanje državnih službenika i namještenika u Općinskom sudu u Kakanju, Predsjednik suda objavljuje,

**JAVNI OGLAS**  
**za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika**  
**u Općinskom sudu u Kakanju**

1. Viši referent – daktilograf -1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme
2. Viši referent – daktilograf -2 (dva) izvršioca na određeno vrijeme, do povratka namještenika sa bolovanja
3. Viši referent za izvršenje krivičnih i prekršajnih sankcija – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme

**Opis poslova za radno mjesto pod r.b.1. i 2.:**

Rad sa sudijama u osiguravanju pravilnog upravljanja predmetima na dnevnoj osnovi, prekucava materijale i održava evidenciju spisa za sudiju, uključujući i vođenje zapisnika na ročištima, odgovoran je za uredno održavanje spisa i unošenje informacija u sistem registrovanja predmeta u odgovarajuće evidencije, priprema korespondenciju i dokumentaciju, vodi brigu o rasporedima suđenja, kontaktira stranke, svjedoke i njihove predstavnike i osigurava da su predmeti spremni za ročište prema rasporedu, pomaže osoblju pisarnice ukoliko je potrebno, žurnalizira spis po žalbi, vrši pripreme i potrebne radnje vezane za izlazak na teren u svojstvu zapisničara, rukuje opremom za audio-snimanje, prati i registruje predmete u automatizirani sistem ili drugi sistem upravljanja predmetima, uključujući sistem sigurnosne pohrane i čuvanja podataka, te preduzima sve radnje koje su neophodne u primjeni umrežavanja kompjutera, te poslove uvezivanja na unutrašnju i vanjsku kompjutersku mrežu, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri predsjednik suda, sekretar suda i šef pisarnice.

**Opis poslova za radno mjesto pod r.b.3.:**

Vrši prijem pravosnažnih i izvršnih krivičnih presuda i prekršajnih rješenja o izrečenim kaznama ovog i drugih sudova, obavlja poslove upućivanja osuđenih lica na izdržavanje kazni zatvora, prima sva rješenja za kažnjena lica, zavodi u upisnik i izvršava iste, učestvuje u izradi izvještaja (statističkih, mjesečnih i godišnjih), piše pozive, dopise i druga pismena vezano za komunikacije ovog suda sa drugim sudovima, organima, strankama i dr., piše naredbe za privođenje, vodi evidenciju o naredbama, kako izdanim, tako i realizovanim, prati kretanje predmeta vezano za rokove izvršenja i zastarjelosti izvršenja, izdaje naloge nadležnim bankama kad kažnjena pravna lica imaju otvorene žiro-račune za izvršenje rješenja (skidanje naznačenog novčanog iznosa na rješenju sa žiro-računa pravnog lica), radi na prijemu i obradi novoprispjenih računa, održava evidencije o finansijskim operacijama suda, priprema dokumentaciju za trezor, vodi pomoćne knjigovodstvene evidencije, radi na obradi sredstava na depozitnom računu, zajedno sa predsjednikom suda radi na pripremi budžetskih zahtjeva, obavlja poslove u vezi sa budžetskim i finansijskim pitanjima, sravnjava popisne liste sitnog inventara, zaliha materijala, stalnih sredstava obaveza i potraživanja i gotovine u blagajni, vrši kontiranje po stavkama za knjiženje (računa, plaća, toplog obroka, poreza, vještačenja, obračuna poreza i doprinosa), obrađuje statističke podatke, te obavlja i druge poslove iz djelokruga rada suda za koje se ukaže potreba i koje mu povjeri predsjednik i sekretar suda.

**Uvjeti:**

Pored općih uvjeta propisanih čl.24. Zakona o namještenicima u organima državne službe (državljanstvo BiH, punoljetstvo, opća zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, vrsta i stepen školske sprema, 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 treba da ispunjavaju i sljedeće **posebne uvjete:**

**Za radno mjesto pod r.b. 1 i 2:** SSS, IV stepen , Gimnazija, Upravno-administrativno-tehnička škola, Poslovno-pravni tehničar, Ekonomska škola, poznavanje daktilografije (A ili B klasa), poznavanje rada na računaru, deset (10) mjeseci radnog staža.

**Za radno mjesto pod r.b. 3:** SSS- IV stepen, gimnazija, upravno-administrativno-tehnička škola, Ekonomska škola ili druga srednja škola društvenog smjera, položen stručni ispit za namještenike, poznavanje rada na računaru i deset (10) mjeseci radnog staža.

Uz potpisanu prijavu na Javni oglas koja sadrži adresu, e-mail adresu i kontakt telefon, kandidati su obavezni priložiti original ili ovjerenu kopiju (ne stariju od šest mjeseci) sljedećih dokumenata:

1. kraću biografiju
2. dokaz o završenoj školskoj spremi (diploma)
3. uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci)
4. izvod iz matične knjige rođenih
5. potvrda/uvjerenje o radnom stažu na poslovima tražene stručne spreme
6. dokaz o poznavanju rada na računaru
7. dokaz o poznavanju daktilografije ( za radno mjesto pod r.b. 1.i 2)
8. uvjerenje o položenom stručnom ispitu za namještenike (za radno mjesto pod r.b.3.)
9. uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak (ne starije od tri mjeseca)
10. ovjerenu izjavu kandidata da u posljednje dvije godine nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji,
11. ovjerenu izjavu kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1.Ustava Bosne i Hercegovine

Izbor između prijavljenih kandidata koji budu ispunjavali opće i posebne uvjete izvršit će se nakon obavljenog pismenog testiranja i intervjua u skladu sa Procedurom za zapošljavanje državnih službenika i namještenika u Općinskom sudu u Kaknju. Kandidat koji bude primljen u radni odnos putem ovog Javnog oglasa podliježe obavezi probnog rada u trajanju od tri (3) mjeseca.

Ukoliko kandidat nema položen stručni ispit za namještenike, a bude izabran, dužan je u roku od 6 (šest) mjeseci od dana prijema isti položiti.

Izabrani kandidat će biti dužan dostaviti uvjerenje o općoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta.

Prijave sa traženom dokumentacijom dostaviti u roku od 15 dana od dana objave Javnog oglasa u dnevnim novinama neposredno putem prijemne kancelarije Općinskog suda u Kaknju ili preporučeno putem pošte, sa naznakom „za Javni oglas“, na adresu:

**Općinski sud u Kaknju, ul. Alije Izetbegovića broj 110.**

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.



Predsjednik suda

za Eldar Zaimović  
*[Signature]*