

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
KANTONALNI SUD U SARAJEVU
Broj: 009-0-SU-26-000567
Sarajevo, 10.09.2026. godine

Na osnovu člana 23. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 49/05 i 103/21), Kantonalni sud u Sarajevu objavljuje:

JAVNI OGLAS

za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme za radna mjesta:

- 1. Viši referent – sudski asistent-daktilograf – 2 (dva) izvršioca**
- 2. Referent - sudski dostavljač – 3 (tri) izvršioca**
- 3. Nk radnik -higijeničar – 4 (četiri) izvršioca**

OPIS POSLOVA

1. Opis poslova višeg referenta – sudskog asistenta –daktilografa

Po nalogu sudije vrši pripremu, obradu i tehničko oblikovanje sudskih akata (presuda, rješenja, naredbi, zapisnika, dopisa, poziva i drugih akata), po diktatu sudije kuca tekst presude, rješenja, zapisnika i drugih akata, vodeći računa o njihovoj tačnosti, gramatičkoj i pravopisnoj ispravnosti, vrši unos, obradu i ažuriranje podataka u CMS-u, vrši skeniranje, umnožavanje i elektronsku obradu dokumenata iz sudskih predmeta po nalogu sudije, neposredno pomaže sudiji u radu, prisustvuje ročištima, vodi zapisnike i postupa po uputama sudije tokom održavanja ročišta, rukuje audio-opremom za snimanje toka postupka i stara se o pravilnom evidentiranju i pohranjivanju tonskih zapisa, vrši preslušavanje tonskih zapisa i izrađuje njihove pisane transkripte kada je to potrebno za potrebe postupka, evidentira zakazana ročišta i druge procesne radnje u odgovarajuće evidencije, vrši pripremu spisa za ročišta, sjednice vijeća i druge radnje po nalogu sudije, stara se o urednosti i potpunosti sudskog spisa, vodi evidencije o preduzetim radnjama i izvršenim poslovima iz svoje nadležnosti rada, ostvaruje internu i eksternu komunikaciju sa sudskom policijom, drugim organizacionim jedinicama suda, pravosudnim i drugim institucijama, kao i sa strankama, punomoćnicima i drugim učesnicima u postupku u okviru datih ovlaštenja, postupa sa visokim stepenom povjerljivosti i odgovornosti u radu sa sudskim predmetima i podacima, osigurava tačnost, potpunost i ažurnost podataka unesenih u elektronske i druge službene evidencije suda, u obavljanju poslova osigurava primjenu propisa iz oblasti zaštite ličnih podataka, povjerljivosti informacija i čuvanju službene tajne, obavlja ostale poslove po naredbi sudije, u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju i Pravilnikom o CMS-u, kao i druge poslove iz nadležnosti odsjeka po nalogu šefa odsjeka.

Odgovoran je za tačnost, ažurnost i urednost sudskih akata i zapisnika, pravilno i ažurno unošenje podataka u CMS, čuvanje povjerljivosti informacija te zakonito i profesionalno postupanje u radu sa sudskim predmetima.

2. Opis poslova referenta-sudskog dostavljača

Vrši dostavu sudskih pismena, poziva, odluka i drugih akata u skladu sa zakonom i internim aktima suda, preuzima pismena za dostavu, vodi evidenciju o zaduženju i razduženju te se stara o njihovom urednom i blagovremenom uručenju, sačinjava i vraća uredno popunjene dostavnice, izvještaje i druge akte koji potvrđuju izvršenu ili neuspjelu dostavu uz evidentiranje razloga neizvršene dostave i preduzetih radnji radi njihovog izvršenja, vrši internu dostavu i distribuciju sudskih spisa, pismena, pošte i druge dokumentacije, vodi propisane evidencije o izvršenim dostavama i kretanju pismena kroz internu kurirsku knjigu odnosno elektronski kroz CMS, postupa sa službenom dokumentacijom savjesno i odgovorno, vodeći računa o zaštiti ličnih podataka i povjerljivosti informacija, stara se o urednom čuvanju pismena do njihove predaje primaocu ili povrata sudu, po naredbama sudija, predsjednika suda i sekretara suda vrši dostavu vanrednih hitnih pismena, postavlja sudska pismena i akte na oglasnu ploču suda, obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka.

Odgovoran je za urednu, blagovremenu i tačnu dostavu sudskih pismena te zaštitu povjerljivosti službene dokumentacije.

3. Opis poslova NK radnika – higijeničara

Održava čistoću službenih prostorija suda, uključujući kancelarije, sudnice, hodnike, stepeništa, ulaze, sanitarne prostorije i druge zajedničke prostore, održava čistoću namještaja, vrata, prozora, opreme i drugih sredstava rada koja se koriste u sudu, vrši redovno čišćenje, pranje i dezinfekciju prostorija, sanitarnih uređaja i opreme u skladu sa higijenskim standardima, stara se o urednosti i higijeni radnih i zajedničkih prostora suda, blagovremeno osigurava potrebne količine sredstava i potrošnog materijala za održavanje higijene te prati njihovu racionalnu potrošnju, vodi računa o redovnoj opskrbljenosti sanitarnih i drugih prostorija higijenskim potrepštinama, vrši prikupljanje i iznošenje otpada iz prostorija suda u skladu sa propisanim načinom odlaganja, prijavljuje neposredno nadređenom uočena oštećenja, kvarove, neispravnosti opreme i inventara, kao i nedostatke koji mogu uticati na sigurnost, urednost ili nesmetano funkcionisanje objekta, pravilno koristi sredstva, uređaje i opremu za održavanje higijene te se stara o njihovoj ispravnosti, u svom radu vodi računa o primjeni propisa o zaštiti ličnih podataka, povjerljivosti informacija i zaštiti na radu, obavlja i druge poslove iz nadležnosti rada po nalogu šefa odsjeka.

Odgovoran je za higijenu i urednost prostorija suda te pravilno korištenje sredstava za čišćenje i održavanje.

USLOVI

Pored općih uslova propisanih članom 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine (da je državljanin BiH, da je punoljetan, da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, da ima vrstu i stepen školske spreme potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta prema pravilniku o unutrašnjoj organizaciji, 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, i da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine) kandidati trebaju ispunjavati posebne uslove utvrđene u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Kantonalnog suda u Sarajevu i to:

- **Za poziciju broj 1. Viši referent – sudski asistent–daktilograf:** SSS - IV stepen (gimnazija, srednja stručna škola, srednja tehnička škola), deset mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru.
- **Za poziciju broj 2. Referent- sudski dostavljač:** SSS – IV stepen (gimnazija, srednja stručna škola, srednja tehnička škola), šest mjeseci radnog staža.
- **Za poziciju broj 3. NK radnik – higijeničar :** Završena osnovna škola.

IZBOR KANDIDATA

Izbor kandidata **za poziciju broj 1.** izvršit će se nakon obavljenog testiranja brzine kucanja po diktatu/prepisu i intervjuu.

Izbor kandidata **za poziciju broj 2.** izvršit će se nakon obavljenog pismenog testiranja i intervjua.

Izbor kandidata **za poziciju broj 3.** izvršit će se nakon obavljenog intervjua.

NAČIN PRIJAVLJIVANJA:

Kandidati se prijavljuju na javni oglas dostavljanjem potpisane prijave sa kratkom biografijom, adresom i brojem telefona, svim potrebnim dokumentima (original ili ovjerene kopije) kojima se dokazuje ispunjenje općih i posebnih uslova iz oglasa i to:

1. Potpisana prijava na javni oglas sa kratkom biografijom i kontakt podacima (adresa i broj telefona),
2. Diploma/svjedočanstvo o završenoj školskoj spremi,
3. Izvod iz matične knjige rođenih,
4. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja),
5. Uvjerenje ili potvrda o radnom stažu (*za poziciju broj 1. i 2.*),
6. Uvjerenje ili potvrda o poznavanju rada na računaru (*za poziciju broj 1.*),
7. Ovjerena izjava kandidata da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji odnosno u Bosni i Hercegovini,
8. Ovjerena izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine.

PREDNOST PRI ZAPOŠLJAVANJU:

Prednost/prioritet pri zapošljavanju ostvaruju korisnici prava u skladu Zakonom o dopunskim pravima boraca – branitelja Bosne i Hercegovine ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 31/22, 8/24 i 13/25), Zakonom o pravima branilaca i članova njihovih porodica („Sl. novine F BiH, br.33/04, 56/05, 70/07, 9/10, 90/17, 29/22 i 60/24), Zakonom o posebnim pravima dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja i članova njihovih porodica („Službene novine Federacije BiH", broj 70/05, 61/06, 9/10, 90/17, 29/22 i 60/24) i Zakonom o pravima demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica („Službene novine Federacije BiH, broj 54/19, 29/22, 81/23 i 60/24) te u skladu sa Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za

zapošljavanje branilaca, članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i Općinama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 37/20 i 27/21) i Instrukcijom o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca, članova njihovih porodica u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i Općinama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" br. 38/20 i 28/21).

Kandidati, da bi ostvarili prednost/prioritet pri zapošljavanju, u skladu sa naprijed navedenim, treba da dostave:

- dokaz da su na evidenciji JU Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo – Uvjerjenje biroa ne starije od datuma objavljivanja ovog Javnog oglasa **ili** dokaz da su zaposleni sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju – Potvrda poslodavca sa obaveznom naznakom stepena sprema (zanimanja) s kojom je radnik zasnovao radni odnos kod poslodavca ne starija od datuma objavljivanja ovog Javnog oglasa **ili** dokaz da su zaposleni na određeno vrijeme – Uvjerjenje / Potvrda poslodavca sa jasno naznačenom dužinom trajanja ugovora ne starija od datuma objavljivanja ovog Javnog oglasa,
- prijavu prebivališta/boravišta u KS ne stariju od datuma objavljivanja ovog Javnog oglasa,
- te dostaviti dokumentaciju kojom se dokazuje status korisnika prava

Slijedi tabelarni prikaz dokumentacije kojom se dokazuje status korisnika prava koju kandidati dostavljaju u originalu ili ovjerenoj kopiji.

Redni broj	Pripadnost branilačkoj kategoriji	Naziv dokaza-dokumenta	Organ koji ga izdaje
1.	Član porodice šehida/poginulog, umrlog i nestalog branioca	- Uvjerjenje o statusu djeteta šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca - Rješenje o priznatom pravu na porodičnu invalidninu za suprugu šehida - poginulog, umrlog i nestalog branioca i - Uvjerjenje o učešću u Oružanim snagama za šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
2.	Ratni vojni invalid	Rješenje o priznatom svojstvu ratnog vojnog invalida	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
3.	Dobitnik ratnog priznanja i odlikovanja	Rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje dobitniku priznanja	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
4.	Demobilizirani branioci	Uvjerjenje o učešću u Oružanim snagama	Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
5.	Dijete: a)ratnog vojnog invalida b)dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja c)demobiliziranog branioca.	Uvjerjenje o statusu djeteta ratnog vojnog invalida Rješenje o priznatom pravu na: a) invalidninu, b) mjesečni novčani dodatak c) uvjerjenje o učešću u Oružanim snagama	a) i b) Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu c) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
6.	Supruga ratnog vojnog invalida	Uvjerjenje o status supruge ratnog vojnog invalida Rješenje o priznatom pravu na invalidninu	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu

ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVA

Rok za podnošenje prijava na javni oglas je 15 dana od dana objavljivanja oglasa u Dnevnim novinama.

Prijave sa dokazima o ispunjavanju uslova dostavljaju se u zatvorenoj koverti poštom preporučeno ili neposrednom predajom na adresu:

**Kantonalni sud u Sarajevu,
Ulica Šenoina broj 1., Sarajevo**

uz obaveznu naznaku

“Prijava na javni oglas broj: **009-0-Su-26-000567** za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme za radno mjesto “... “ **OBAVEZNO NA KOVERTI NAVESTI NAZIV RADNOG MJESTA NA KOJE SE PRIJAVLJUJE.**

Ukoliko se kandidat prijavljuje na više pozicija, potrebno je dostaviti prijavu za svaku poziciju posebno, s tim da je ovjerene fotokopije dokumenata dovoljno dostaviti uz prijavu za jednu poziciju, a u ostalim dokumentacija ne mora biti ovjerena. U ovakvim slučajevima potrebno je staviti napomenu da se ovjerena dokumentacija nalazi u prijavi za poziciju broj:..

Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

Izabrani kandidat po završetku konkursne procedure dostavit će:

- Ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti.

PREDSJEDNICA SUDA

Jasenska Potogija

