Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
OPĆINSKI SUD U GRAČANICI
Broj: 027-0-Su-26-000 864
Gračanica, 18.11.2026. godine

Na osnovu člana 72. 75. i 76. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu – prečišćeni tekst („Službene novine Tuzlanskog kantona" broj: 11/24) i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Gračanici broj 027-0-Su-25-000 552 od 14.07.2025. godine i Odluke o davanju saglasnosti za prijem jednog namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme, broj: 06/1-30-033011-1/26 od 11.11.2026. godine, predsjednik Općinskog suda u Gračanici, dana 18.11.2026. godine, objavljuje

JAVNI OGLAS
za popunu upražnjenog radnog mjesta namještenika na neodređeno vrijeme u Općinskom sudu u Gračanici

a) Naziv radnog mjesta i opis poslova upražnjenog radnog mjesta:

1. Viši samostalni referent knjigovođa, blagajnik i ekonom ..... 1 izvršilac

2. Opis poslova:
   - vodi knjigu ulaznih faktura (KUF) i knjigu izlaznih faktura (KIF),
   - prati promjene stanja obaveza i potraživanja
   - vrši kontrolu ispravnosti i blagovremenosti izvršenja obaveza i potraživanja nastalih iz poslovnih odnosa
   - obavlja poslove kontrole ispravnosti matrijalno-finansijske dokumentacije,vrši likvidaciju istih i svojim potpisom potvrđuje da je kontrola izvršena
   - vrši poravnanje podataka iz izvora trezora sa glavnom knjigom
   - prati izmirenje plaćanja obaveza koje vrši trezor
   - vodi knjigu materijala u kojoj evidentira sve promjene na materijalu
   - obavlja poslove računo-polaganja,
   - vrši blagajničke poslove i vodi propisane evidencije, poslove koji se odnosi na
   - računovodstveno-materijalno poslovanje suda, knjiženja, obračuna plaća i drugih naknada po osnovu radnog odnosa
   - evidentira promjene i stanje na novčanim sredstvima
   - vrši vođenje gotovinskih sredstava koja služe za plaćanje u gotovini u skladu sa Uputstvom o blagajničkom poslovanju
   - evidentira ostala novčana sredstva i deponovana sredstva gdje se evidentira poravnanje za primljene prihode i izvršeno plaćanje sa jedinstvenog Trezora kao i provjeravanje po izvršenom prometu gotovine
     prilikom popisa novčanih sredstava i vrijednosnih papira koji se vode na kraju godine od popisne komisije ustanovljava tačnost i ažurnost gotovinskih sredstava u blagajni kao i sravnjavanje blagajničkog izvještaja
   - priprema zahtjeve trezoru za podizanje gotovinskih čekova
   - vrši realizaciju istih u određenoj banci putem jedinstvenog transakcijskog računa trezora
   - vrši primanje putnih naloga kao i ostale dokumentacije vezane za službeni put i isplaćuje iste

- vrši isplatu akontacija i svih ostalih isplata koja se vrši u gotovini i za iste osigurava sredstva
- prima naredbe za isplatu od naredbodavca, kontrolira zakonitost, potpunost i ispravnost dokumentacije, vodeći računa o sredstvima organa,
- vodi plaćanje i evidenciju sudskih vještaka, tumača i porotnika,
- izrađuje mjesečne i godišnje izvještaje o kretanju novčanih sredstava,
- priprema i provodi trezorno-proceduralne radnje za ovlaštene transakcije,
- preuzima likvidiranu dokumentaciju (obračun plaća, likvidirana rješenja za sudske vještake, sudske tumače, advokate, porotnike, faktura svih vrsta) i unosi obrasce propisane trezorskim poslovanjem,
  dostavlja prethodno pomenutu dokumentaciju trezorskoj stanici na daljnju obradu,
- vodi knjigu stalnih sredstava
- vodi poslove u vezi depozitnog računaa
- podiže novac iz banke i odgovara za stanje novca u kasi,
- obavlja poslove kontrole ispravnosti materijalno-finansijske dokumentacije vezane za stalna sredstva i svojim potpisom potvrđuje da je kontrola izvršena
- evidentira rashodovanje stalnih sredstava, štete na stalnim sredstvima i izmirenje istih
- vrši amortizaciju i revalorizaciju stalnih sredstava
- vrši knjiženje viškova i manjkova utvrđenih po inventurnim listama sa 31.12. tekuće godine
- vodi kontrolu dokumentacije vezane za sitan inventar i evidentira sve promjene na sitnom inventaru kroz knjigu sitnog inventara
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika suda i šefa odsjeka za sudsku upravu.

b) Posebni uslovi za obavljanje poslova

Pored općih uslova propisanih odredbom člana 77. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu (da je državljanin Bosne i Hercegovine, da je stariji od 18 godina, da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova utvrđenih za navedeno radno mjesto, da ima vrstu i stepen školske spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Gračanici, da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa kandidat nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini, da kandidat nije obuhvaćen odredbom člana IX stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine), kandidat treba da ispunjava i sljedeće **posebne uslove** i to:

Viša stručna sprema – VI stepen, ekonomskog smjera, najmanje godinu dana radnog staža ostvarenog nakon završene više školske spreme, položen stručni ispit za rad u organima državne službe i poznavanje rada na računaru.

c) Spisak dokumenata koje treba podnijeti uz prijavu na oglas

Uz potpisanu prijavu (koja obavezno sadrži kraću biografiju, adresu i broj telefona) na javni oglas kandidati moraju dostaviti sljedeće dokumente (original ili ovjerene kopije):

- Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od tri mjeseca)
- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Svjedočanstvo ili diplomu o vrsti i stepenu školske spreme,
- dokaz (uvjerenje ili potvrda) o radnom stažu,
- dokaz (uvjerenje ili potvrda) o poznavanju rada na računaru,
- Uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak,

- Izjava ovjerena od nadležnog organa kojom se potvrđuje da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa kandidat nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini,
- Izjava ovjerena od nadležnog organa da kandidat nije obuhvaćen odredbom člana IX stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine

Kandidati čije prijave budu blagovremene i potpune, pristupiće obaveznoj provjeri znanja za rad na računaru i intervjuu.

Izabrani kandidat će biti dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje o općoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje radnog mjesta ne starije od tri mjeseca (nakon izbora).

d) Rok trajanja oglasa

Javni oglas ostaje otvoren 15 (petnaest) dana od dana objavljivanja oglasa u dnevnim novinama i službenoj stranici Općinskog suda u Gračanici.

e) Adresa za podnošenje prijava na oglas

Sve tražene dokumente treba dostaviti neposredno ili putem pošte, preporučeno na adresu: OPĆINSKI SUD U GRAČANICI, ul. Armije BiH br. 8, sa naznakom „Javni oglas za popunu radnog mjesta namještenika na neodređeno vrijeme u Općinskom sudu u Gračanici".

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje.

Smatra se da se svi izrazi upotrebljeni u muškom gramatičkom rodu u ovom javnom oglasu odnose bez diskriminacije i na žene.

PREDSJEDNIK SUDA
Husejin Šerbečić

