BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
HERCEGOVAČKO-NERETVANSKI KANTON
OPĆINSKI SUD U MOSTARU
Broj: 058-0-Su-2526/26
Mostar, 19.11.2026.godine

Na osnovu člana 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH" broj 49/05 i 103/21), člana 44. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Općinskom sudu u Mostaru broj 058-0-Su-2500-1/21 od 22.11.2021. godine, Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Mostaru broj 058-0-Su-2390/22 od 21.11.2022. godine i Odluke Vlade HNK o davanju saglasnosti za prijem u radni odnos državnih službenika i namještenika u pravosudne institucije HNK broj 01-1-02-2454/26 od 06.11.2026.godine, predsjednik suda raspisuje:

I N T E R N I O G L A S
za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme u Općinskom sudu u Mostaru

1. **Viši referent-arhivar.....1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme**
2. **Referent za upravljanje telefonskom centralom-portir.....1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme**

Poslovi i zadaci za poziciju 1.

- odgovoran je za poslove arhiviranja predmeta i drugih akta i dokumentacije suda
- odgovoran je za arhiviranje i pohranjivanje arhive suda u skladu sa zakonskim odredbama za arhivsku građu i podzakonskim propisima za tu oblast
- prima i arhivira predmete i ulaže podneske i dostavnice koji naknadno pristignu
- ulaže spise u odgovarajuće omote za arhiviranje
- po naređenju sudije dostavlja im spise iz arhive radi uvida
- daje spise na uvid strankama ili advokatima po prethodnom naređenju sudije ili predsjednika suda
- daje podatke iz upisnika i imenika koji se nalaze u arhivi
- uredno ažurira arhivsku knjigu
- vrši odabiranje arhivske građe
- vodi računa o čuvanju spisa prema listi kategorije registratorskog materijala i u skladu sa tim vrši izlučivanje spisa
- vodi računa o stanju cjelokupne ahive
- sačinjava izvještaje u vezi arhive suda
- učestvuje u izlučivanju arhivske građe kao i ostalom postepenu sa arhivskom građom
- primjenjuje CCMS u dijelu koji se odnosi na arhiviranje
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, sekretara suda i šefa pisarnice

Poslovi i zadaci za poziciju 2.

- rukuje telefonskom centralom u zgradi suda
- brine se o održavanju centrale i kontaktira odgovarajuće službe u slučaju kvara centrale ili telefona
- rukuje telefonskim imenikom i kontaktira informativne službe po potrebi
- prima telefonske pozive i uspostavlja telefonske veze između drugih osoba i zaposlenih u sudu
- daje strankama upute u vezi radnog vremena suda i raznih odjeljenja, ureda i slično,
- upućuje stranke u odgovarajuće urede
- rukuje spiskovima evidencija prisutnosti zaposlenih u zgradi, te ih dostavlja šefovima odsjeka i ureda
- obavlja i druge poslove u odsjeku po nalogu šefa odsjeka, sekretara i predsjednika suda

Uslovi:

Pored općih uslova iz člana 24.Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH kandindati trebaju da ispunjavaju i posebne uslove predviđene Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Mostaru i to:

- SSS-IV stepena, gimnazija, ekonomska, upravna škola, ili druga škola društvenog smjera sa zvanjem administrativnog tajnika ili upravno-pravnog tehničara, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža u traženoj srednjoj stručnoj spremi IV stepena, položen stručni upravni ispit za namještenike, položen arhivarski ispit, poznavanje rada na računaru- za poziciju broj 1.

- SSS- KV III ili IV stepena, ekonomska škola, gimnazija, škola učenika u privredi, građevinska, elektrotehnička, mašinska ili saobraćajna škola, najmanje 6 (šest) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje školske spreme III ili IV stepena -za poziciju broj 2.

Potrebni dokumenti:

Uz obaveznu pisanu prijavu na interni oglas, koja mora biti svojeručno potpisana i u kojoj mora biti naznačeno za koju poziciju se kandidat prijavljuje, kandidati su dužni dostaviti u originalu ili ovjerenoj kopiji sljedeću dokumentaciju:

1. diplomu o završenoj traženoj srednjoj stručnoj spremi (SSS) - za sve pozicije
2. dokaz o poznavanju rada na računaru -(uvjerenje/certifikat/potvrda) izdat od strane ovlaštene informatičke kuće/ ustanove koja je registrovana da može pružati obuku u radu na računarima ili od ovlaštenog informatičkog fakulteta ili fakulteta za računarstvo/informatiku- za poziciju pod brojem 1.
3. uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci) – za sve pozicije
4. ovjerena izjava da kandidat u posljednje dvije godine nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji BiH odnosno Bosni i Hercegovini - za sve pozicije
5. uvjerenje o položenom stručnom ispitu za namještenike u organima državne službe u Federaciji BiH ili BiH sa SSS IV stepena – za poziciju pod brojem 1.
6. uvjerenje o položenom stručnom arhivarskom ispitu – samo za poziciju 1.
7. uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak(ne starije od 3 (tri) mjeseca)- za sve pozicije
8. uvjerenje ili potvrdu o radnom stažu- za sve pozicije
9. ovjerenu izjavu da kandidat nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava BiH- za sve pozicije
10. dokaz (uvjerenje ili potvrda) da je kandidat u stalnom radnom odnosu na poslovima namještenika u organu državne službe na bilo kojem vlasti u Federaciji BiH i koja potvrda/uvjerenje treba sadržavati detaljne podatke o poslovima na kojima je kandidat radio/radi, njegovom statusu na obavljanju poslova i vremenskom trajanju obavljanja poslova - za sve pozicije

Napomena kandidatima:

Na osnovu člana 21. stav 2. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH pravo prijave na interni oglas imaju samo namještenici koji su već zaposleni u organima državne službe svih nivoa vlasti u Federaciji BiH.

Na interni oglas na poziciju pod brojem 1. mogu se prijaviti i kandidati koji nemaju položen stručni ispit za namještenike u organima uprave u Federaciji BiH sa SSS IV stepena, odnosno stručni arhivarski ispit, ali ukoliko budu primljeni u radni odnos, dužni su taj ispit položiti najkasnije u roku od šest mjeseci od dana prijema u radni odnos.

Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti dostaviti će naknadno samo onaj kandidat koji bude izabrana i to prije donošenja rješenja o prijemu.

Rok i adresa dostave:

Oglas ostaje otvoren 15 dana od dana objavljivanja istog na oglasnoj ploči Općinskog suda u Mostaru, a isti će biti objavljen i na službenoj web stranici Suda.

Prijavu sa dokazima o ispunjavanju uslova kandidati mogu dostaviti putem prijemnog ureda Suda ili putem preporučene pošte, u zatvorenoj koverti na adresu:

Općinski sud u Mostaru
Ulica Maršala Tita broj 94
88 104 Mostar
Sa naznakom „ZA INTERNI OGLAS- ne otvaraj"

Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje.
O rezultatima internog oglasa svi kandidati će biti obaviješteni pisanim putem, a priložena dokumentacija se vraća samo na lični zahtjev.

PREDSJEDNIK SUDA

Bajro Avdić