

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
HERCEGOVAČKO NERETVANSKA ŽUPANIJA/KANTON
OPĆINSKI SUD U ČITLUKU
Broj : 55 0 Su 20 000014
Čitluk, 20.01.2020. godine

Na temelju članka 31. i 48. Zakona o sudovima u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH" broj: 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13 i 52/14), i članka 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH" broj: 49/05), Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Čitluku broj: 055-0-Su-17-000 003 od 10.07.2017. godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Čitluku broj: 55 0 Su 18 000066 od 05.04.2018. godine i suglasnosti Vlade Hercegovačko-neretvanske županije, broj 01-1-02-2591/19 i broj 01-1-02-2592/19 od 03.12.2019. godine, predsjednica suda raspisuje

INTERNI OGLAS

za popunu radnih mjesta na neodređeno vrijeme

- 1. Viši referent za otpremu pošte, arhivu i ovjere 1 (jedan) izvršitelj na neodređeno vrijeme**
- 2. Viši referent – asistent suca 1 (jedan) izvršitelj na neodređeno vrijeme**
- 3. Spremačica..... 1 (jedan) izvršitelj na neodređeno vrijeme**

Poslovi i zadaci radnog mjesta pod 1:

- vrši otpremu pošte u sudu,
- prima predmete od daktilografa, složene prema rastućem broju i na isti način predmete prema složenom rastućem broju predaje referentima za upravljanje predmetima,
- rukuje arhivom u skladu sa Zakonom i drugim propisima,
- vrši sređivanje i selekciju arhivske građe prema odgovarajućim propisima,
- izdaje predmete iz arhiva,
- vodi spise iz arhiva prema odgovarajućem upisniku,
- odgovoran je za poslove arhiviranja predmeta i drugih akata i dokumentacije suda,
- obavlja poslove arhiviranja i pohranjivanja arhive suda, u skladu sa zakonskim odredbama za arhivsku građu i pod zakonskim 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 sudaca dostavlja spise iz arhive radi uvida,
- daje spise na uvid strankama ili odvjetnicima, po prethodnom naređenju suca 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 kategorija registratorskog materijala i u skladu sa tim vrši izlučivanje spisa,
- vodi računa o stanju cjelokupne arhive,
- sačinjava izvještaje vezano za arhivu suda,
- učestvuje u izlučivanju arhivske građe kao i ostalom postupanju sa arhivskom građom predviđenom zakonskim propisima o arhivskoj građi,
- primjenjuje CMS u dijelu koji se odnosi na arhiviranje,
- ovjerava rukopise, prijepise i potpise,
- vodi upisnike ovjera i vrši poslove ovjera ugovora i potpisa,
- ovjerava isprave za upotrebu u inozemstvu,
- rukuje pečatom suda za potrebe ovjere na osnovu posebnog rješenja, te se stara o njegovom pravilnom pohranjivanju,
- daje informacije strankama vezano za ovjere ugovora i potpisa,
- vrši ovjere van prostorija suda kad je to predviđeno pravilnikom o unutarnjem sudskom poslovanju ili drugim sudskim aktom,
- po potrebi sačinjava izvješće u svezi ovjera,
- izdaje uverenje i potvrde za koje dobije ovlaštenje od predsjednika suda,
- obavlja i druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u djelokrug poslova ovrhe
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka pisarnice i predsjednika suda

Poslovi i zadaci radnog mjesta pod 2:

- vrši sve daktilografske poslove po diktatu i prijepisu, audio snimanje, arhiviranje i transkripciju;
- vrši pozivanje stranaka, otpremu pošte, sređuje i žurnalizira spise, dostavlja spise u pisarnicu suda;
- postupa po naredbama u spisima;
- odgovoran je za održavanje spisa i unošenje informacija u sustav registriranja predmeta u odgovarajuće vrijeme;
- vodi brigu o rasporedima sudaca i osigurava da su predmeti spremni za ročište prema rasporedu;
- kontrolira naplatu sudskih pristojbi i troškova postupka te o tome obavještava suca;
- provjerava da li su pojedini sudski oglasi objavljeni u službenim novinama/glasniku ili na oglasnoj ploči suda i o tome obavještava upisničara;
- postupa po naredbama suca u svezi spisa, sređuje spise, stara se o urednosti spisa koji su mu dodijeljeni u rad;
- vrši prijepise audio-snimaka sa obavljenih glavnih pretresa, a po obavljenoj obuci, učestvuje i na glavnim raspravama kao tehničku operator na uređajima za audio snimanja suđenja;
- vrši poslove preuzimanja predmeta u pisarnici za čiju dostavu nije zadužen viši referent za upravljanje predmetima;
- vrši umnožavanje materijala u svezi predmeta, pomaže sucu u izradi izvješća i drugih akata;
- dostavlja spise na otpremu;
- obavlja poslove za suce i sudskog stručnog suradnika, u dijelu poslova koji ovi imaju po zakonu;
- obavlja i druge poslove po nalogu suca sa kojim radi i Predsjednika suda.

Poslovi i zadaci radnog mjesta pod 3:

- obavlja poslove čišćenja ureda, sanitarnih prostorija i uređaja, stubišta, staklenih površina, kao i inventara u sudu;
- obavlja poslove čišćenja i održava zelenilo u dvorištu suda;
- brine se o nabavci potrebnih sanitarnih sredstava;
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Opći uvjeti za sva radna mjesta: Opći uvjeti iz članka 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH (državljanstvo BiH, punoljetan, opća zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, vrsta i stupanj stručne spreme za obavljanje poslova radnog mjesta, da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja oglasa nije otpušten iz državne službe kao rezultat stegovne/disciplinske kazne na bilo kojoj razini vlasti u Federaciji BiH, odnosno u Bosni i Hercegovini, da nije obuhvaćen odredbom članka IX 1. Ustava BiH).

Posebni uvjeti radnog mjesta pod 1.

- SSS društvenog smjera IV stupanj (gimnazija, upravna, birotehnička, ekonomska i sl.), položen stručni upravni ispit za namještenike, položena ispit za arhivara, najmanje 10 mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Posebni uvjeti radnog mjesta pod 2.

- SSS društvenog smjera IV stupnja (gimnazija, upravna, ekonomska, tehnička, strojarska i sl.), radno iskustvo od 10 mjeseci na istim ili sličnim poslovima nakon stjecanja odgovarajuće školske spreme, položen stručni upravni ispit za namještenike, poznavanje daktilografije i rada na računaru.

Posebni uvjeti radnog mjesta pod 3.

- Opći uvjeti predviđeni u Zakona o državnim namještenicima u FBiH, najmanje završena osnovna škola

Potrebni dokumenti: uz prijavu za oglas kandidati su dužni dostaviti (original ili ovjerena preslika):

Za radno mjesto pod 1. i 2.:

- svjedodžbu/svjedočanstvo o završenoj traženoj školi SSS – IV stupnja,
- dokaz o poznavanju rada na računaru (uvjerenje/certifikat/potvrda) izdat od strane ovlaštene informatičke kuće/poduzeća/ustanove koje je registrirano da može pružati obuku u radu na računarima,
- uvjerenje o položenom stručnom upravnom ispitu za namještenike,
- uvjerenje/potvrda o radnom stažu nakon završene srednje škole,

- uvjerenje o državljanstvu ne starije od 6 (šest) mjeseci,
- ovjerena izjava da kandidat u posljednje dvije godine od dana objavljivanja internog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat stegovne/disciplinske kazne na bilo kojoj razini vlasti u Federaciji BiH,
- ovjerena izjava da kandidat nije obuhvaćen odredbom članka IX 1. Ustava BiH),
- dokaz (uvjerenje ili potvrda) da je kandidat u stalnom radnom odnosu na poslovima namještenika u organu državne službe na bilo kojoj razini vlasti u Federaciji BiH.

Dokumenti pod alinejom 6. i 7. mogu biti obuhvaćeni jednom izjavom ovjerenom kod općinskog organa uprave.

Za radno mjesto pod 3.:

- svjedočanstvo o završenoj osnovnoj školi,
- uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci),
- ovjerena izjava da kandidat u posljednje dvije godine od dana objavljivanja internog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat stegovne/disciplinske kazne na bilo kojoj razini vlasti u Federaciji BiH,
- ovjerena izjava da kandidat nije obuhvaćen odredbom članka IX 1. Ustava BiH),
- dokaz (uvjerenje ili potvrda) da je kandidat u stalnom radnom odnosu na poslovima namještenika u organu državne službe na bilo kojoj razini vlasti u Federaciji BiH.

Dokumenti pod alinejom 3. i 4 mogu biti obuhvaćeni jednom izjavom ovjerenom kod općinskog organa uprave.

Izabrani kandidat će prije preuzimanja dužnosti namještenika biti dužan dostaviti:

- liječničko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta,
- uvjerenje nadležnog suda da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak (ne starije od 3 mjeseca)

Napomena:

Sud može na radno mjesto pod 1. i 2, primiti i kandidata koji nema položen stručni upravni ispit za namještenika, s tim da je isti dužan da položi ispit u roku od 6 mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa.

Rok i adresa dostave:

Oglas ostaje otvoren 10 (deset) dana od dana objavljivanja istog na oglasnoj ploči Općinskog suda u Čitluku.

Prijave sa traženim dokumentima o ispunjavanju uvjeta kandidati mogu dostaviti u prijemni ured ovog suda ili putem preporučene pošiljke na adresu:

Općinski sud u Čitluku
 Ulica kralja Tomislava br.75
 88 260 Čitluk
 Sa naznakom „ZA INTERNI OGLAS“ - ne otvaraj

Na oglas se mogu javiti svi namještenici iz organa državne službe svih razina vlasti u Federaciji BiH, shodno članku 21. stavak 2. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH.

Nepotpune, neuredne i nepravovremene prijave neće se uzimati u razmatranje.

O rezultatima internog oglasa svi kandidati će biti obaviješteni pismenim putem, a priložena dokumentacija će se vratiti samo na osobni zahtjev.



Predsjednica suda
Madranka Prskalo