

ОКРУЖНИ СУД У ДОБОЈУ, расписује

ЈАВНИ КОНКУРС

за пријем радника у радни однос на неодређено вријеме

1. РЕФЕРЕНТ ЗА БЛАГАЈНИЧКЕ ПОСЛОВЕ извршилаца 1

Опис послова радног мјеста

- обавља све послове и задатке везано за редовну благајну, благајну депозита и благајну горива,
- води евиденцију о одузетим стварима и новцу, издаје потврде на примљене ствари и новац,
- врши подизање готовине и исплате готовином,
- сву обрађену документацију доставља Шефу рачуноводства ради контроле,
- врши улагања извјештаја од трезора,
- врши обрачун по ликвидираној документацији (готовинске исплате, материјални трошкови судских вјештака, судија поротника, свједока, дневнице, гориво и слично),
- води уредно евиденцију о јемствима, одузетим и драгоценим предметима у кривичном поступку и прима новчана средства везано за лицитацију по рјешењима судија,
- редовно и уредно саставља мјесечни и благајнички извјештај,
- прати прописе из области финансијског пословања и досљедно их примјењује,
- ради на закључивању благајне готовине и попуњава образац бр. 2 који доставља трезору на књижење,
- ликвидира рјешења за судске вјештаке, тумаче, адвокате, поротнике, фактуре и сл.) и уноси у обрасце прописане трезорским пословањем,
- води преглед судских полога, наплаћених изречених новчаних казни, трошкова кривичног поступка, паушала и одузете имовинске користи,
- доставља позив странкама за плаћање новчаних казни, трошкова кривичног поступка, паушала и одузете имовинске користи и попуњава образац захјева о обавјештењу о току извршења новчане казне, трошкова кривичног поступка, паушала и одузете имовинске користи,
- врши обрачун и исплату комплетне документације која се уплаћује на жиро рачун депозита, књижи налоге банке депозита и усаглашава са рјешењима по предметима,
- обавља и друге послове по налогу предсједника суда, секретара суда и руководиоца рачуноводства.

2. РЕФЕРЕНТ ЗА ОБРАЧУН ПЛАТЕ И ЛИКВИДАТОР извршилаца 1

Опис послова радног мјеста

- преузима и уредно води документацију у вези обрачуна: (евиденције о присутности на раду, рјешења о радном односу, престанку радног односа, годишњем одмору, плаћеном одсуству и друга појединачна акта у вези са остваривањем права судија и радника),
- мјесечно обрачунава плате појединачно и збирно,
- врши годишње уношење плата и остварених накнада и плата у обрасцу М-4 за ПИО,
- врши пријем и обраду финансијских докумената,
- врши пријем и обраду рјешења за исплату накнада судским вјештацима, тумачима, судијама поротницима и адвокатима по службеној дужности,
- врши писање вирмана за обрачунаве наведених накнада из претходне алинеје,
- врши улагање извода од обрачунатих и исплаћених накнада,
- даје стање података на постојећим трансакцијским рачунима и податке о обавезама,
- врши формалну и рачунску контролу исправности приспјелих докумената (рјешења, фактура и сл.) ради достављања и плаћања путем трезора,
- води књигу улазних и излазних фактура,
- попуњава трезорске обрасце везано за обрачун плата, ради на изради мјесечних и годишњих пореских пријава,
- врши рефундацију боловања,
- врши обраду свих захтјева за кредите,
- врши одлагање докуменатације од обрачунатих и исплаћених накнада,
- обавља све послове везане за трезорску апликацију у оквиру СУФИ система,
- обавља и друге послове по налогу предсједника суда, секретара суда и шефа рачуноводства.

Општи услови:

- да је држављанин БиХ или РС,
- да је пунољетан,
- да има општу здравствену способност,
- да није осуђиван за кривично дјело на безусловну казну затвора од најмање шест мјесеци или за кажњиво дјело које га чини неподобним за обављање послова у државним органима,
- да није отпуштен из државних органа као резултат дисциплинске мјере на било којем нивоу власти у Босни и Херцеговини три године прије објављивања конкурса,

- Посебни услови за радно мјесто под тачком 1.

- Завршена економска школа или гимназија,
- познавање рада на рачунару ,
- шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима,

Посебни услови за радно мјесто под тачком 2.

- Завршена економска школа
- познавање рада на рачунару,
- једна година радног искуства на истим или сличним пословима

За кандидате који буду примљени у радни однос обавезан је пробни рад у складу са Законом.

Уз пријаву на јавни конкурс кандидати су дужни приложити доказе о испуњавању општих и посебних услова и то фотокопије сљедећих докумената:

за радно мјесто под тачком 1. (личну карту или пасош, диплому о завршеној школи, доказ о познавању рада на рачунару и доказ о радном искуству).

за радно мјесто под тачком 2. (личну карту или пасош, диплому о завршеној школи, доказ о познавању рада на рачунару и доказ о радном искуству).

Изабрани кандидати су дужни да у року од седам дана након објаве резултата спроведеног јавног конкурса, а прије заснивања радног односа доставе Комисији за спровођење поступка избора радника оригинале или овјерене фотокопије сљедећих докумената: увјерење о држављанству Републике Српске или БиХ, извод из матичне књиге рођених, увјерење о општој здравственој способности, увјерење о невођењу кривичног поступка, увјерење о некажњавању, изјаву да није отпуштен из државних органа као резултат дисциплинске мјере, диплому о одговарајућој школи , увјерење или потврду о радном искуству на истим или сличним пословима и доказ о познавању рада на компјутеру.

Кандидате који испуњавају опште и посебне услове из јавног конкурса Комисија за спровођење поступка избора радника ће позвати на разговор.

Јавни конкурс ће бити објављен у дневном листу „Глас Српске“ и на интернет страници овог суда <http://oksud-doboj.pravosudje.ba/> а рок за подношење пријаве је 15 дана од дана објављивања.

Пријаве за учешће на јавном конкурс у подносе се на прописаном обрасцу – Пријава на јавни конкурс која се налази у просторијама суда и на интернет страници овог суда <http://oksud-doboj.pravosudje.ba/> Пријаве са доказима о испуњавању услова слати на адресу: Окружни суд у Добоју, улица Светог Саве број 22.

Пријаве које нису поднесене на прописаном образцу, непотпуне и неблаговремене неће бити узете у разматрање.

Предсједник суда
Душко Нинковић