

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
HERCEGOVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA/KANTON
OPĆINSKI SUD U MOSTARU
Broj: 058-0-Su- 1793 /20
Mostar, 01. 10. 2020. godine**

Na osnovu člana 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), članka 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 49/05) i člana 43. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Općinskom sudu u Mostaru, i Odluka Vlade HNK/Ž o davanju saglasnosti za prijem u radni odnos namještenika broj 01-1-02-1399/20 od 7. 7. 2020. godine i broj 01-1-02-1751/20 od 1. 9. 2020. godine, v. d. predsjednik suda raspisuje

**INTERNI OGLAS
za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme
u Općinskom sudu u Mostaru**

- 1. Viši referent za izvršenje prekršajnih sankcija..... 1 (jedan) izvršitelj na neodređeno vrijeme**
- 2. Viši referent za otpremu pošte..... 1 (jedan) izvršitelj na neodređeno vrijeme**

Poslovi i zadaci za poziciju 1.

- unosi podatke (ručno i/ili elektronski) o novčanim kaznama i zaštitnim mjerama koje su izrečene fizičkoj osobi, pravnoj i odgovornoj osobi
- briše iz prekršajne evidencije sankcije izrečene prekršajnim nalogom po prijemu zahtjeva za sudsko odlučivanje
- prati izvršenje novčanih kazni i drugih mjera izrečenih rješenjem o prekršaju te postupa po nalogu sudije/suca u tom izvršenju
- obavlja poslove u postupku prinudne naplate novčane kazne
- izvršava rješenje o lišenju slobode i naloge za obustavu rješenja o lišenju slobode
- prati obavljanje poslova za opće dobro određenih kažnjenom licu
- provodi postupak za izvršenje zaštitne mjere i mjere izrečene kao posljedica prekršajne odgovornosti u skladu sa zakonom
- vodi upisnike i pomoćne knjige (ručno i /ili elektronski) propisane Pravilnikom o unutarnjem sudskom poslovanju i propisane poslove oko Registra novčanih kazni i prekršajne evidencije “RNKiPE-RoF” baze
- izrađuje statistička izvješća
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada ovog radnog mjesta
- radi i druge poslove po nalogu predsjednika suda, sudije/suca- šefa prekršajnog odjeljenja, sekretara suda i šefa pisarnice

Poslovi i zadaci za poziciju 2.

- razvrstava poštu i ostala pismena Suda
- upisuje poštu koja se otprema putem pošte ili kurira u posebne knjige i sačinjava odgovarajuću evidenciju o tome
- raspoređuje poštu i pismena u fah za advokate/odvjetnike u pisarnici
- stara se da asistenti sudija/sudaca pohranjuju poštu u odgovarajuće pretince za svakog sudiju/suca
- kovertira i razdvaja poštu po oznakama „hitno“ i zavodi u knjige otpreme
- rukuje pečatom suda i štambiljima i o tome mu se izdaje posebno rješenje
- stara se da sva pismena suda budu pravovremeno otpremljena i uredno evidentirana
- preuzima poštu u poštanskom uredu
- radi i druge poslove po nalogu šefa pisarnice, sekretara ili predsjednika suda

Opći uslovi: Opći uslovi iz člana 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH (državljanstvo BiH, punoljetan, opća zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, vrsta i stepen stručne spreme potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta, da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja oglasa nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji BiH odnosno Bosni i Hercegovini, da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava BiH)-
SSS IV stepena-završena gimnazija, ekonomska ili upravna škola- za obje pozicije

Posebni uslovi: za obje pozicije

- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža iza sticanja tražene srednje školske spreme IV stepena
- poznavanje rada na računaru
- položen stručni ispit za namještenike u organima državne službe u Federaciji BiH

Potrebni dokumenti:

Uz obaveznu pisanu prijavu na interni oglas koja mora biti svojeručno potpisana, kandidati podnose i kraću biografiju, adresu i kontakt telefon, a dokumentacija se dostavlja u originalu ili ovjerenoj kopiji i to:

- svjedočanstvo/svjedodžba o završenoj traženoj srednjoj školi
- dokaz o poznavanju rada na računaru- (uvjerenje/certifikat/potvrda) izdat od strane ovlaštene informatičke kuće/poduzeća/ustanove koje je registrovane da može pružati obuku u radu na računarima ili od ovlaštenog informatičkog fakulteta ili fakulteta za računarstvo
- uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci)
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu za namještenike u organima državne službe u Federaciji BiH ili BiH
- uvjerenje PIO/MIO o podacima registrovanim u matičnoj evidenciji (uvjerenje PIO/MIO sa evidentiranim prijavama i odjavama osiguranika)
- ovjerenja 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
- ovjerenja izjava da kandidat nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava BiH
- dokaz (uvjerenje ili potvrda) da je kandidat u stalnom radnom odnosu na poslovima namještenika u organu državne službe na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji BiH i koja potvrda/uvjerenje treba sadržavati detaljne podatke o poslova na kojima je kandidat radio/radi, njegovom statusu na obavljanju poslova i vremenskom trajanju obavljanja poslova

Izabrani kandidati će biti dužni dostaviti uvjerenje o općoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta i uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak (ne starije od tri mjeseca, od nadležnog suda) nakon odluke o odabiru kandidata.

Rok i adresa dostave:

Sva tražena dokumenta treba dostaviti u roku od 10 dana od dana objavljivanja oglasa putem prijemnog ureda Suda ili putem 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“

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.

Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje.
Dokumentacija se vraća samo na lični zahtjev.

