BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
HERCEGOVAČKO-NERETVANSKI KANTON
OPĆINSKI SUD U MOSTARU
Broj: 058-0-Su-761/21
Mostar, 06. 04. 2021. 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 01-1-02-758/21, broj 01-1-02-760/21 i broj 01-1-02-761/21 sve saglasnosti od 22. 03. 2021. godine, v. d. predsjednik suda raspisuje

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

1. **Viši referent za unos dokumenata .... 1 (jedan) izvršitelj na neodređeno vrijeme**
2. **Viši referent-sudski dostavljač.....1 (jedan) izvršitelj na neodređeno vrijeme**
3. **Viši referent-asistent sudije.....2 (dva) izvršitelja na neodređeno vrijeme**
4. **Viši referent-asistent sudije.....1 (jedan) izvršitelj na određeno vrijeme, do povratka namještenice sa porodiljskog odsustva**

Poslovi i zadaci za poziciju 1.

- registrira dokumente kojima se otvara novi predmet, predat poštom ili osobno
- registrira dokumente (podneske) pristigle na već postojeće predmete i dokumente koji iniciraju otvaranje novog predmeta odnosno faze, kako one predate osobno tako i one pristigle poštom
- izdaje potvrdu o prijemu
- kreira omot spisa sa naljepnicom
- predaje novoformirani predmet višem referentu za upravljanje predmetima
- predaje sve registrirane podneske referentu za upravljanje predmetima kako bi ih ovaj uložio u spise
- pruža strankama informacije o njihovim predmetima, na način da se ne povrjeđuje tijek i rješavanje predmeta
- prati kretanje spisa kroz upisnike ili elektronski
- uvodi u imenik (ručno ili elektronski) podatke o naplati novčanih kazni ili drugih izrečenih mjera ili kazni
- daje informacije strankama na osnovu podataka kojima raspolaže u upisnicima ili bazi podataka
- postupa po naredbama sudaca vezano za spise, a sukladno pravilima o elektronskom upravljanju predmetima ili manuelno u dijelu gdje suda gdje se ne primjenjuje CCMS,
- rukuje pečatom suda za koje rukovanje mu se izdaje posebno rješenje na način kako je utvrđeno u rješenju o rukovanju pečatom,
- vodi evidenciju predmeta (normalno i elektronski) o predmetima upućenim drugim sudovima i prati njihovo vraćanje
- u prekršajnom postupku obavlja sve poslove upisničara po elektronskom ili manuelnom sistemu vođenja upisnika, a koji poslovi se odnose na formiranje predmeta, unose podataka u upisnike o predmetu, postupanje sa predmetima po naredbi suca, ažuriranje predmeta, davanje informacija o predmetu, rad na upisniku ručno ili elektronski
- obavlja i druge poslove vezane za rad pisarnice po nalogu šefa pisarnice, sekretara suda ili predsjednika suda

Poslovi i zadaci za poziciju 2.

- preuzima sve vrste pošiljki upućenih sudu
- uručuje pismena upućena od strane suda koja mu se odrede
- vrši uručivanje pismena naslovljenih da se uručuju putem sudskog dostavljača
- pomaže prilikom pakovanja i evidentiranja pošte i pismena suda
- vrši dostavu i oglašavanje na oglasnoj ploči suda, vodi evidenciju akata koji su na oglasnoj ploči, prati rokove akata na oglasnoj ploči te vrši dalje ažuriranje akata sa oglasne ploče
- evidentira poštu koja je dostavljena putem sudskog dostavljača
- pomaže višim referentima u pisarnici suda u dijelu operativnih poslova

- vrši predaju dostavnica uručene pošte za predmete koji su u CMS-u višem referentu u pisarnici suda za unos dokumenata, a predaju dostavnica uručene pošte za predmete koji nisu u CMS-u predaje na otpremu pošte uz odgovarajuću evidenciju
- vrši uručenje pošte ZK-uredu koja bude primljena u zgradi suda i preuzima poštu ZK-ureda za dalju otpremu
- vrši i druge poslove po nalogu šefa odsjeka, sekretara i predsjednika suda

Poslovi i zadaci za pozicije 3. i 4.

- na računaru obavlja poslove vođenja zapisnika na ročištima, raspravama i pretresima u zgradi suda ili van nje sukladno pravilnima CMS-a
- radi sa sucem na poslovima izrade i prepisivanja sudskih odluka, poslovima pošte i izrade kraćih dopisa po napucima i naredbama suca na računaru
- ažurira akte po već ubačenim primjercima u sistemu uz nadzor suca ili suradnika
- postupa po naredbama suca u svezi spisa, sređuje spise, stara se o urednosti spisa koji su mu dodijeljeni u rad
- unosi podatke u Registar novčanih kazni (ručno i/ili elektronski) o novčanim kaznama i zaštitnim mjerama koje su izrečene fizičkoj osobi, pravnoj i odgovornoj osobi
- vrši kucanje po diktatu i prijepisu na računaru
- 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 i na kopir-aparatu ili drugom tehničkom uređaju za tu svrhu
- pomaže sucu u izradi izvještaja i drugih akata
- dostavlja spise na otpremu višem referentu za otpremu
- obavlja poslove za sudačkog stručnog saradnika u dijelu poslova koji ovi imaju po zakonu
- vrši i druge poslove po nalogu sekretara 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) kao i

SSS IV stepena-završena gimnazija, ekonomska ili upravna škola- za poziciju pod brojem 1.

SSS III ili IV stepena- završena ekonomska škola, gimnazija, upravna škola, elektrotehnička škola, škola učenika u privredi ekonomskog smjera- za poziciju pod 2.

SSS IV stepena – završene gimnazija, ekonomska, upravna škola, PTT-tehničar, elektrotehnička škola, druga škola društvenog smjera sa zvanjem administrativnog tajnika ili upravno-pravnog tehničara- za pozicije pod 3. i 4.

Posebni uslovi:

- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža iza sticanja tražene srednje školske spreme odgovarajućeg traženog stepena – **za sve pozicije**
- poznavanje rada na računaru- **za sve pozicije**
- položen stručni ispit za namještenike u organima državne službe u Federaciji BiH sa SSS- **za poziciju pod 1.**

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-**za sve pozicije**
- 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/informatiku – **za sve pozicije**
- uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci)- **za sve pozicije**
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu za namještenike u organima državne službe u Federaciji BiH ili BiH- **samo za poziciju pod 1.**

- uvjerenje PIO/MIO o podacima registrovanim u matičnoj evidenciji (uvjerenje PIO/MIO sa evidentiranim prijavama i odjavama osiguranika)- **za sve pozicije**
- 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**
- ovjerena izjava da kandidat nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava BiH- **za sve pozicije**
- 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**

Obavezno testiranje poznavanja daktilografije za prijavljene kandidate za pozicije pod 3. i 4.

Izabrani kandidati će biti dužni dostaviti uvjerenje o općoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta i uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični 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.

v.d. PREDSJEDNIK SUDA
Bajro Avdić