



Broj: 039 0 SU 21 000 100  
Dana:28.05.2021.godine.

Na osnovu člana 31. Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl. novine F BiH br. 38/05.,22/06,63/10,72/10, i 7/13), člana 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u F BiH („Sl. novine F BiH „, br. 49/05.) i 25. i 26. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i isistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Tešnju, predsjednik Općinskog suda u Tešnju objavljuje

## INTERNI OGLAS

**Za popunu upražnjenog radnog mjesta u Općinskom sudu Tešanj i to:**

**1.Za radno mjesto“ Viši referent za operativno tehničke poslove ( daktilograf) „na neodređeno vrijeme izvršilaca 1 ( jedan)**

### ***Opis poslova za radno mjesto pod tačkom 1.***

Obavlja poslove sudskog zapisničara na pretresima, ročištima i raspravama; piše na pisačkoj mašini, računaru, ili snima tok pretresa, ročišta ili rasprave; rukuje audio opremom tamo gdje je instalirana, i stara se da je ista u funkciji prije početka suđenja; kuca presude, ili rješenja iz rukopisa ili po diktatu sudije; postupa po naredbama sudije u predmetima; osigurava da su predmeti spremni za ročišta prema rasporedu; preuzima predmete iz pisarnice i vraća ih složene po rastućem rednom broju pisarnici uz predhodno izdvajanje pošte referentu za prijem i otpremu pošte; ažurira spis po žalbi; vrši pripremne radnje vezane za izlazak na teren u svojstvu zapisničara; pravovremeno ulaže podneske, dostavnice, i povratnice u spise koji se nalaze kod sudije; sve spise obavezno prima i razdužuje putem interne dostavne knjige ili identifikacijske liste, vrši popis spisa koji nisu u CMS; stara se o urednosti spisa koji su im dodjeljeni u rad; dan aprije održavanja suđenja ističe raspored suđenja na zato prediđeno mjesto; mjesečni raspored suđenja, dostavlja predsjedniku suda; vodi evidencije o održanim ročištima i pretresima i donesenim odlukama odnosno o odlaganju istih; odgovoran je za uredno održavanje spisa i unošenje informacija u sistem registrovanja predmeta u odgovarajuće evidencije, u slučaju oštećenja korica ili sadržaja spisa otklanja uočena oštećenja; popunjava obrasce za izvještaje za predmete s kojima rukuje, blagovremeno a najkasnije mjese dana unaprijed obavještava pismeno tehničkog sekretara suda o potrebama za upisnicima, pomoćnim knjigama, omotima, obrascima, kovertama, kancelarijskim materijalom i drugim sredstvima potrebnim za rad, obavlja i druge poslove koji po prirodi posla spadaju u djelokrug rada ovog radnog mjesta kao i poslove po nalogu predsjednika suda i sekretara suda.

Uslovi za obavljanje poslova:



- SSS – IV ili III stepen, završena srednja škola: upravna, gimnazija, birotehnička, ekonomska ili druga srednja škola društvenog, tehničkog, uslužnog ili proizvodnog smjera, položen ispit za daktilografa najmanje I-B klasa, poznavanje rada na računaru, 10 mjeseci radnog staža, obavezno testiranje iz daktilografije i poznavanje rada na računaru,

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti,

Grupa poslova: operativno-tehnički,

Složenost poslova: dsjelimično složeni,

Status izvršioca: namještenik,

pozicija radnog mjesta: Viši referent

Pravo prijave na interni oglas imaju namještenici iz organa državne službe svih nivoa vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, koji ipunjavaju opće uvjete i čl. 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u F BiH i posebne uvjete naveden u ovom oglasu:

Uz prijavu na Interni oglas potrebno je priložiti slijedeću dokumentaciju ( original ili ovjerenu kopiju) :

- Diploma o završenoj srednjoj stručnoj spremi,
- Dokaz o poznavanju rada na računaru,
- Dokaz o poznavanju daktilografije
- Uvjerenje o radnom stažu
- Uvjerenje o državljanstvu ( ne starije od 6 mjeseci) ili ovjerenu CIPS-ove lične karte
- Dokaz da je kandidat u radnom odnosu na poslovima namještenika u organima državne službe na bilo kojem nivou vlasiti u F BiH,
- Ovjerena Izjava kandidata da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja Internog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasiti u F BiH odnosno BiH,
- Ovjerena izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX stav 1. Ustava BiH

Prijave sa traženom dokumentacijom treba dostviti u roku od 10 dana od dana objavljivanja internog oglasa.

Dokumentacija se dostavlja u zatvorenoj kovrti neposrednom predajom na pisarnici Općinskog suda u Tešnju ili putem pošte na adresu: Općinski sud Tešanj Krndija bb 74 260 Tešanj, s naznakom „interni oglas“

Nepotpune i neblaogvremne prijave se neće uzeti u razmatranje.



**PREDSJEDNIK SUDA  
POPOVIĆ ZDRAVKO**