

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
UNSKO-SANSKI KANTON
OPĆINSKI SUD U BOSANSKOJ KRUPI**

Broj: 018-0-Su-21-000 209/2

Dana, 21.06.2021.godine

Na osnovu člana 72. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu ("Službeni glasnik USK" broj: 14/17 i 10/20) i Odluke o prijemu namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme (broj: 018-0-Su-21-000 209/1 od 16.06.2021.g.), Općinski sud u Bosanskoj Krupi objavljuje:

JAVNI OGLAS

**za popunu radnih mjesta namještenika u Općinskom sudu u Bosanskoj Krupi
za rad na neodređeno vrijeme**

1. NAZIV RADNOG MJESTA:

1. Viši referent za upravljanje predmetima

u Odsjeku sudske pisarnice 1 (jedan) izvršilac

2. Viši referent - arhivar

u Odsjeku sudske pisarnice 1 (jedan) izvršilac

2. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- za poslove radnog mjesta pod rednim brojem **1. Viši referent za upravljanje predmetima u Odsjeku sudske pisarnice**: vrši identifikaciju predmeta na policama koje je potrebno iznijeti sudijama na osnovu posebnog izvještaja-ispisa; sortira predmete po zaduženosti sudijama, te dodaje novozaprimljene predmete; provjerava da li su svi predmeti uredni u omotima sa svim potrebnim oznakama, te eventualno neuredne vraća daktilografu da se ažuriraju; nakon rada kod sudije, provjerava da li ti predmeti imaju urednu naredbu sudije za postupanje, te otklanja eventualne nedostatke, bilo vraćanjem sudiji na izdavanje naredbe bilo daktilografu sudije da se nedostatak ispravi; stara se da predmeti po kojima je postupljeno budu uredno uloženi na odgovarajuće police; postupa po naredbi sudije za dostavu i iznošenje pojedinih predmeta ili pismena; kontrolise urednost iznošenja predmeta i o uočenim nedostacima obavještava šefa pisarnice; daje strankama na uvid spise kako je to predviđeno Zakonom i Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju; vodi evidenciju predmeta (manuelno i elektronski) o predmetima upućenim drugim sudovima i prati njihovo vraćanje; prati kretanje spisa kroz upisnike i elektronski; raspoređuje novoprimljenu poštu i pismena u fahove; vrši poslove prelaznog uspisničara za manuelne predmete; vrši arhiviranje predmeta odnosno predmete koji se upućuju u arhivu, izdvaja, kontrolise i predaje arhivaru; obavlja i druge poslove koji po prirodi spadaju u djelokrug ovog radnog mjesta kao i poslove po naredbi šefa sudske pisarnice, sekretara ili predsjednika suda.

- za poslove pod rednim brojem **2. Viši referent - arhivar u Odsjeku sudske pisarnice**: odgovoran je za poslove arhiviranja predmeta i drugih akata i dokumentacije suda u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima za arhivsku građu; prima i arhivira predmete i ulaže podneske i dostavnice koji naknadno pristignu; vrši kopiranje spisa koji se nalaze u arhivi; ulaže spise u odgovarajuće omote za arhiviranje; po naređenju sudije dostavlja im spise iz arhive radi uvida; daje spise na uvid strankama ili advokatima, po prethodnom naređenju sudije 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 istom vrši izdvajanje spisa; vodi računa o stanju cjelokupne arhive; sačinjava izvještaje u vezi arhive suda; učestvuje u odabiranju arhivske građe kao i ostalom postupanju sa arhivskom građom predviđenom zakonskim propisima o arhivskoj građi; primjenjuje CMS u dijelu koji se odnosi na arhiviranje; obavlja i druge poslove koji po prirodi spadaju u djelokrug ovog radnog mjesta, kao i poslove po nalogu šefa sudske pisarnice, sekretara i predsjednika suda.

3. POSEBNI USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNOG MJESTA:

Pored općih uslova predviđenih u članu 76. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu, kandidati trebaju ispunjavati i posebno uslove predviđene Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Općinskom sudu u Bosanskoj Krupi, i to:

1. za radno **Viši referent za upravljanje predmetima u Odsjeku sudske pisarnice:**

- da posjeduje SSS, IV stepen školske spreme Gimnazija ili tehnička škola (ekonomskog ili drugog tehničkog smjera),
- položen stručni ispit za SSS,
- 10 (deset) mjeseci radnog iskustva nakon sticanja školske spreme,
- poznavanje rada na računaru;

3. za radno mjesto **Viši referent – arhivar u Odsjeku sudske pisarnice**

- da posjeduje SSS, IV stepen školske spreme Gimnazija ili tehnička škola (ekonomskog ili drugog tehničkog smjera),
- položen stručni ispit za SSS,
- položen arhivistički ispit
- 10 (deset) mjeseci radnog iskustva nakon sticanja školske spreme,
- poznavanje rada na računaru;

4. SPISAK DOKUMENATA KOJE TREBA PODNIJETI UZ PRIJAVU NA OGLAS

(original ili ovjerena kopija):

Kandidati su obavezni dostaviti dokumentaciju kojom dokazuju ispunjavanje općih i posebnih uslova oglasa, i to:

- prijava na javni oglas sa kratkom biografijom i kontakt-podacima kandidata (adresa i broj telefona), uz obavezno navođenje naziva radnog mjesta na koje se prijava odnosi
- izvod iz matične knjige rođenih,
- uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci),
- diploma/svjedodžba o završenoj srednjoj školi IV stepena,
- dokaz o radnom iskustvu (potvrda o radnom iskustvu poslodavca koja mora biti detaljna i sadržavati podatke o stručnoj spremi i poslovima na kojima je kandidat radio, odnosno uvjerenje PIO/MIO u kojem je navedena šifra zanimanja sa obrazloženjem te šifre zanimanja). Ne dostavljati kopije radnih knjižica.
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu,
- uvjerenje o položenom arhivističkom ispitu (samo za radno mjesto pod rednim brojem 2.)
- dokaz (certifikat/uvjerenje/potvrda) o poznavanju rada na računaru,
- ovjerena izjava da kandidat u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpuštan iz državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u F BiH odnosno u BiH,
- ovjerena izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom IX.1. ustava Bosne i Hercegovine i
- uvjerenje nadležnog suda da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak.

Izabrani kandidat je dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje o općoj zdravstvenoj sposobnosti prije stupanja na rad, ne starije od 3 (tri) mjeseca.

U razmatranje će se uzeti i prijave kandidata koji nemaju položen stručni ispit za SSS, a ukoliko budu primljeni u radni odnos dužni su pomenuti ispiti položiti u roku od 6 (šest) mjeseci od dana prijema u radni odnos.

U razmatranje će se uzeti i prijave kandidata koji nemaju položen arhivistički ispit, a ukoliko budu primljeni u radni odnos dužni su pomenuti ispit položiti u roku od 6 (šest) mjeseci od dana prijema u radni odnos.

Za kandidate koji ispunjavaju sve uslove javnog oglasa predviđeno je testiranje poznavanja rada na računaru i provođenje usmenog intervjua.

5. ROK TRAJANJA JAVNOG OGLASA I ADRESA ZA PODNOŠENJE PRIJAVA:

Javni oglas ostaje otvoren 15 (petnaest) dana od dana objavljivanja na web-stranci Općinskog suda u Bosanskoj Krupi, odnosno ističe dana 06. jula 2021. godine.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

Prijave sa dokazima o ispunjavanju uslova, dostaviti obavezno u zatvorenoj koverti, putem pošte ili lično u pisarnicu suda, na adresu:

**Općinski sud u Bosanskoj Krupi
Ulica Reis Dž. Čauševića br.2.
77240 Bosanska Krupa**

**(sa naznakom: „Prijava na javni oglas za popunu radnih mjesta namještenika
za rad na neodređeno vrijeme“)**

