

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON

OPĆINSKI SUD U TUZLI

Broj: 032-0-Su-21-000829

Tuzla, 18.11.2021. godine

Na osnovu člana 50; 74. i 84. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu („Službene novine Tuzlanskog kantona broj 7/17) i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Općinskog suda u Tuzli broj 032-0-Su-14-000530 od 05.06.2014. godine, Općinski sud u Tuzli, o b j a v l j u j e

JAVNI OGLAS

za popunu upražnjenog radnog mjesta namještenika na određeno do povratka odsutnih namještenika sa bolovanja u Općinskom sudu u Tuzli

A) NAZIV RADNOG MJESTA I OPIS POSLOVA ZA UPRAŽNJENA RADNA MJESTA:

1. Viši referent tehnički sekretar 1 izvršilac
2. Pomoćni radnik na održavanju čistoće 1 izvršilac

Opis poslova za radno mjesto pod tačkom 1:

Viši referent – tehnički sekretar

- vodi upisnik sudske uprave „Su“ i pomoćne evidencije uz isti;
- prima poštu za upravu suda;
- vrši ovjeru isprava namijenjenih za inostranstvo „apostille“;
- vrši najavu stranaka, sudija, službenika i drugih namještenika za predsjednika i sekretara suda;
- izdaje putne naloge za službena putovanja;
- vodi evidencije stalnih sudskih vještaka, tumača i advokata;
- vodi evidenciju i kartoteku sudaca porotnika;
- vodi evidenciju odsustvovanja sudija i namještenika sa rada i o tome sastavlja mjesečne izvještaje;
- vodi evidenciju pritužbi stranaka na rad sudija i službenika suda;
- obavlja daktilografske poslove iz djelokruga rada predsjednika i sekretara suda i
- obavlja druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara suda.

Opis poslova za radno mjesto pod tačkom 2:

Pomoćni radnik na održavanju čistoće

- vrši čišćenje prostorija i inventara suda, hodnika;
- vrši čišćenje i održavanja sanitarnih čvorova;
- vrši prema utvrđenom rasporedu generalno čišćenje kancelarija (pranje prozora, ormara i drugog kancelarijskog namještaja) i ostalih prostorija suda;

- zajedno sa spremačicama drugih pravosudnih organa vrši čišćenje i održavanje hodnika u prizemlju i prostora ulaza u zgradu suda hola;
- redovno i blagovremeno svakog 1-og radnog dana u mjesecu za taj mjesec osiguravaju tečnost, papir, sapun i ostala sredstva za održavanje sanitarnih čvorova od ekonomata;
- zajedno sa spermačicama drugih pravosudnih organa vrše redovno čišćenje prostora ispred i oko zgrade pravosuđa;
- blagovremeno saopštava šefu odsjeka o kvarovima i neisparvnim instalacijama u zagadi suda i kvarovima na sredstvima kojima rukuje i
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika i sekretara suda, te šefa odsjeka.

B) POSEBNI USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Pored općih uslova predviđenih članom 76. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu (da je državljanin Bosne i Hercegovine, da je starije od 18 godina, da je zdravstveno sposobno za obavljanje poslova utvrđenih za to radno mjesto, da ima vrstu i stepen školske sprema potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta prema pravilniku o unutrašnjoj organizaciji, da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpušteno iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini i da nije obuhvaćeno odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine), kandidat treba ispunjavati i sljedeće posebne uslove i to:

Uslovi za obavljanje poslova za radno mjesto pod tačkom 1:

SSS, IV stepen, birotehnička, upravna administrativna, administrativno tehnička, gimnazija, ekonomska ili druga škola društvenog smjera, položen stručni ispit, 10 (deset) mjeseci radnog staža, poznavanje daktilografije i rada na računaru.

Uslovi za obavljanje poslova za radno mjesto pod tačkom 2:

Završena osnovna škola, 6 (šest) mjeseci radnog staža.

C) SPISAK DOKUMENATA KOJE TREBA PODNIJETI UZ PRIJAVU NA OGLAS

Uz prijavu na javni oglas prilažu se sljedeći dokumenti (originali ili ovjerene kopije):

- uvjerenje o državljanstvu (ne starije od tri mjeseca) ili ovjerena kopija lične karte
- rodni list;
- svjedočanstvo ili diploma o završenoj srednjoj školi za poziciju 1., a o osnovnoj školi za poziciju 2;
- dokaz (uvjerenje) o položenom stručnom ispitu za poziciju 1;
- uvjerenje ili potvrda o poznavanju rada na računaru za poziciju 1;
- uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak (ne starije od tri mjeseca);
- dokaz (uvjerenje ili potvrda) o radnom stažu;
- ovjerena izjava kandidata da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultata disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini;
- ovjerena izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Sa kandidatima čije prijave budu blagovremene i potpune obaviti će se intervju, a testiranje iz poznavanja rada na računaru i daktilografije za poziciju 1.

U skladu sa članom 50 stav 3. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu („Službene novine Tuzlanskog kantona broj 7/17), radni odnos na određeno vrijeme ne može prerasti u radni odnos na neodređeno vrijeme.

Izabrani kandidati će biti dužni dostaviti ljekarsko uvjerenje o općoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta (ne starije od tri mjeseca) nakon izbora.

D) ROK TRAJANJA OGLASA

Javni oglas ostaje otvoren 15 (petnaest) dana od dana objavljivanja oglasa u dnevnim novinama i na službenoj Internet stranici Općinskog suda u Tuzli.

E) ADRESA ZA PODNOŠENJE PRIJAVA NA OGLAS

Sve tražene dokumente treba dostaviti neposrednim putem ili putem pošte, preporučeno na adresu Općinski sud u Tuzli, ulica ZAVNOBiH bb, sa naznakom „JAVNI OGLAS ZA POPUNU UPRAŽNJENOG RADNOG MJESTA NAMJEŠTENIKA NA ODREĐENO VRIJEME DO POVRATKA ODSUTNIH NAMJEŠTENIKA SA BOLOVANJA U OPĆINSKOM SUDU U TUZLI“.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje.

Predsjednik suda

Dr. sc. Muhamed Tulumović