

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
OPĆINSKI SUD U ŽIVINICAMA
Broj 033-0-Su-22-000036
Živinice, 14.02.2022. godine

Na osnovu člana 71., 72., 76. i 91. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu („Službene novine Tuzlanskog kantona“ broj 7/17, 10/17, 10/18 i 14/18), Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta državnih službenika i namještenika Općinskog suda u Živinicama broj: 033-0-Su-18-000221 od 31.05.2018. godine, Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta državnih službenika i namještenika broj: 033-0-Su-18-000221-1 od 19.09.2018. godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta državnih službenika i namještenika broj 033-0-Su-18-000221-2 od 26.08.2019. godine i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta državnih službenika i namještenika broj 033-0-Su-18-000221-3 od 25.10.2019. godine i Odluke Vlade Tuzlanskog kantona o davanju saglasnosti, broj: 06/1-30-029986-1/21. od 04.01.2022. godine, predsjednica suda, o b j a v l j u j e

JAVNI OGLAS

**za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika na neodređeno vrijeme u
Općinskom sudu u Živinicama**

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

- 1. Viši referent – daktilograf (asistent sudije)..... 1 izvršilac**
- 2. Spremačica radnog prostora1 izvršilac**

Opis poslova za radno mjesto pod tačkom 1:

Viši referent – daktilograf (asistent sudije)

- kreira dokumenta, vrši evidentiranje pratećih priloga i izrada dostavnica,
- evidentira podneske zaprimljene u toku ročišta,
- evidentira izrečene mjere i sankcije,
- vrši evidentiranje podataka o krivičnom postupku neophodnih za izdavanje uvjerenja o nevođenju ili vođenju postupka,
- obavlja sve daktilografske poslove, prepis, kucanje po diktatu, sređivanje spisa (poslove vođenja zapisnika na ročištima, raspravama i pretresima u zgradi suda ili van nje),
- obavlja steno-daktilografske poslove i poslove audio-vizualnog snimanja rasprava i pretresa, radi na održavanju materijala, obrađuje materijale na računaru, obavlja sve poslove u spisima u skladu sa naredbom sudije,
- radi sa sudijom na poslovima izrade odluka i prepisivanja sudskih odluka, poslovima pošte i izrade kraćih dopisa po uputstvima i naredbama sudije,
- piše presude ili rješenja iz rukopisa ili po diktatu sudije,

- postupa po naredbama sudija u vezi spisa, sređuje spise, stara se o urednosti spisa koji su mu dodijeljeni u rad i osigurava pravilno upravljanje predmetima u CMS-u,
- ažurira akte po već ubačenim primjercima u sistemu uz nadzor sudije i stručnog saradnika,
- vrši poslove preuzimanja predmeta u pisarnici za čiju dostavu nije zadužen viši referent za upravljanje predmetima,
- osigurava da su predmeti spremni za ročište prema rasporedu suđenja,
- brine o evidenciji predmeta i ročištima i preuzima predmete iz pisarnice i vraća ih složene po rednom broju, pravilno složene i uvezane sa spakovanom poštom na otpremu pošte,
- ažurira spise po žalbi i po drugim podnescima po kojim je potrebno hitno postupati,
- u svojstvu zapisničara vrši pripreme i potrebne radnje u predmetima u kojim je potrebno izvršiti uviđaj na terenu,
- kontroliše da li su svi sudski pozivi uručeni, da li su sve potvrde o prijemu priložene u spis predmeta, u slučaju da nema potvrde o prijemu odmah obavještava sudiju, kontroliše naplatu sudskih taksi i troškova postupka i o tome obavještava sudiju i upisničara,
- dostavlja spise na otpremu višem referentu za otpremu,
- ističe raspored suđenja na mjesto predviđeno u sudu,
- vrši umnožavanje materijala u vezi predmeta i na kopir aparatu ili drugom tehničkom uređaju za tu svrhu,
- obavlja poslove za stručnog saradnika na referatu sa kojima su ovi zaduženi po Zakonu i Pravilniku,
- priprema, vodi i ažurira bazu podataka za sudiju i učestvuje u izradi izvještaja o podacima iz baze podataka koji se odnose za sudiju,
- provjerava da li su po naredbi sudije sudski oglasi objavljeni u sredstvima informisanja i na oglasnoj ploči suda,
- odgovara za održavanje spisa i pravilno unošenje informacija i podataka u CMS sistem, te blagovremeno poduzimanje potrebnih radnji,
- vrši i druge poslove koji po prirodi posla spadaju u nadležnost poslova ovog radnog mjesta, kao i poslove po nalogu predsjednika suda, sudije, sekretara suda i drugih pretpostavljenih službenika,

Opis poslova pod tačkom 2:

Spremačica radnog prostora

- redovno i blagovremeno održava čistoću u zgradi suda i oko zgrade suda,
- osigurava da je u zgradi izvršen sigurnosni pregled tako da je zgrada sigurna tokom cijele noći, (zatvoreni prozori, isključeni aparati i sl),
- redovno i blagovremen obavještava predsjednika suda, sekretara i namještenika ili drugu nadležnu osobu zaduženu za nabavku sredstava za održavanje čistoće i obavještava ga o uočenim kvarovima i neispravnim instalacijama u zgradi suda i kvarovima na sredstvima kojima rukuje,
- održava cvijeće i drugo zelenilo u dvorištu suda

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 spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta prema pravilniku o unutrašnjoj organizaciji, da

u posljednje dvije godine od dana objavljivanja 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 pod tačkom 1:

SSS – IV stepen, gimnazija, upravna, birotehnička, administrativno-tehnička, ekonomska škola ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon završetka navedene srednje škole, poznavanje daktilografije i rada na računaru.

Uslovi za obavljanje poslova pod tačkom 2: osnovna škola

B) SPISAK DOKUMENATA KOJE TREBA DOSTAVITI UZ PRIJAVU NA JAVNI OGLAS

Za poziciju pod tačkom 1.

Uz prijavu na **Javni oglas** (koja obavezno sadrži kraću biografiju, adresu i broj telefona) prilažu se sljedeći dokumenti (originali ili ovjerene kopije):

- uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci) ili ovjerena kopija lične karte
- rodni list
- svjedočanstvo ili diploma o završenoj srednjoj školi
- uvjerenje ili potvrda o poznavanju rada na računaru
- 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

Za poziciju pod tačkom 2.

- uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci) ili ovjerena kopija lične karte
- rodni list
- svjedočanstvo ili diploma o završenoj osnovnoj školi,
- uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak (ne starije od tri mjeseca)
- 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 sa kandidatima za poziciju pod tačkom 1. testiranje iz oblasti poznavanja daktilografije.

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 JAVNOG OGLASA

Rok za prijavu kandidata na **JAVNI OGLAS** je **15 (petnaest) dana** od dana objave oglasa u dnevnim novinama.

C) ADRESA ZA PODNOŠENJE PRIJAVA NA JAVNI OGLAS

Sve tražene dokumente dostaviti neposrednim putem ili putem pošte, preporučeno na adresu **Općinski sud u Živinicama, ulica Maršala Tita broj 28.**, sa naznakom „Javni oglas za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika na **neodređeno** vrijeme u Općinskom sudu u Živinicama -NE OTVARAJ“

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje.



PREDSJEDNICA SUDA

Kulić Mirjana