

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINSKI SUD U VISOKOM
Broj: 041-0-SU-22-000787
Visoko, 20.4.2022. godine**

Na osnovu člana 31. stav 1. Zakona o sudovima u u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”, broj 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13, 52/14 i 85/21), člana 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”, broj 49/05 i 103/21), člana 11. tačka 1.3. i tačka 1.10. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Visokom a u vezi sa Odlukom Komisije za davanje prethodne saglasnosti za popunu upražnjenih radnih mjesta u kantonalnim organima uprave i ostalim organima/ustanovama u kojima se plaće i druge naknade zaposlenih u cjelosti ili djelimično finansiraju iz budžeta Zeničko-dobojskog kantona, broj 02-30-2337-2/22 od 14.4.2022. godine, predsjednik Općinskog suda u Visokom objavljuje

**INTERNI OGLAS
Za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika
u Općinskom sudu u Visokom**

- 1. „Viši referent –upisničar“1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme**
- 2. „Viši referent –daktilograf“..... 2 (dva) izvršioca na neodređeno vrijeme**

1. „Viši referent –upisničar“

Opis poslova: vodi upisnike, imenike i pomoćne knjige za referat na koji je raspoređen i stara se da se isti vode pravilno, ažurno, uredno, da se održavaju propisani ili određeni rokovi u skladu sa propisima koji uređuju poslovanje sudova, evidentira novopristigle i tekuće predmete, prije predaje premeta sudiji ili drugom službeniku koji radi na rješavanju predmeta, upisničar stavlja u predmet određene konstatacije kao što su: da li su vraćene dostavnice, da li je traženi izvještaj dostavljen, da li je izjavljena žalba, ima li odgovor na žalbu i sl., prima poštu i podneske stranaka, provjerava da li je zaprimljen dovoljan broj primjeraka, izdaje potvrde prijema o primljenim podnescima, prima na zapisnik ili u obliku službene zabilješke kratka obavještenja stranaka i drugih zainteresovanih lica o promjeni adrese ili boravišta, ili o datumu prijema sudske odluke kada dostavnica nije vraćena sudu ili je vraćena sudu ali datum izvršenja dostave nije naznačen na dostavnici, prosljeđuje sudijama na postupak podneske stranaka, rukuje ročišnikom ili evidencijom i ulaže dostavnice u ročišnik ili evidenciju ukoliko za te poslove nije određen drugi namještenik, vodi evidenciju o kretanju i zaduženju spisa, vodi evidenciju o dostavljanju spisa drugim sudovima i organima, dostavlja spise putem interne dostavne knjige u rad sudijama i postupa po naredbama sudija, preduzima odgovarajuće mjere za naplatu novčanih kazni i troškova postupka, prima stranke iz svog djelokruga rada i daje informacije o predmetima u skladu sa propisima koji uređuju poslovanje suda, vrši otpremu spisa i druge pošte iz suda uz vođenje odgovarajućih evidencija, vrši uručivanje sudskih odluka, vrši poslove ovjere, izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima sud vodi evidenciju, vodi evidenciju za izradu statističkih izvještaja i radi statističke izvještaje, obavlja kontrolu naplate sudskih taksi i troškova postupka, provjerava da li su pojedini sudski oglasi objavljeni u službenim glasilima ili na oglasnoj ploči i o tome sačinjava zabilješku u spisu, daje strankama informacije o predmetima, obavlja i druge poslove koje mu odredi predsjednik suda, sekretar suda i šef pisarnice.

2. "Viši referent –daktilograf"

Opis poslova: radi sa sudijama u osiguravanju pravilnog upravljanja predmetima na dnevnoj osnovi, obavlja poslove vođenja zapisnika na ročištima, raspravama i pretresima u zgradi suda i van nje, radi sa sudijom na poslovima izrade odluka po diktatu i prepisivanja sudskih odluka, poslovima pošte i izrade kraćih dopisa po uputstvima i naredbama sudije, odgovara za održavanje spisa i unošenje informacija u sistem registrovanja predmeta u odgovarajuće vrijeme, postupa po naredbama sudije u vezi spisa, sređuje spise, stara se o urednosti spisa koji su mu dodijeljeni i rad, vrši poslove preuzimanja predmeta u pisarnici, vrši umnožavanje materijala u vezi predmeta na kopir-aparatu ili drugom tehničkom uređaju za tu svrhu, priprema korespondenciju i dokumentaciju, vodi brigu o rasporedima sudija, kontaktira stranke, svjedoke i njihove predstavnike i osigurava da su predmeti spremni za ročišta prema rasporedu, obavlja poslove snimanja sjednica putem tehničkih sredstava, po potrebi, 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, vodi ažuriranje baze podataka i izradu izvještaja i drugih akata o podacima iz baze podataka i održava evidenciju spisa za sudije i obavlja ostale poslove koje odredi predsjednik suda, sekretar suda i šef pisarnice.

Uvjeti: Pored općih uvjeta propisanih članom 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe (državljanstvo BIH, punoljetstvo, opća zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, vrsta i stepen školske spreme potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta, da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno Bosni i Hercegovini, da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine) kandidati trebaju ispunjavati i sljedeće posebne uvjete :

Za poziciju 1

SSS-IV stepen (gimnazija, ekonomska, upravna ili druga srednja škola IV stepen, društvenog ili tehničkog smjera), najmanje deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit.

Za poziciju 2

SSS-IV stepen (gimnazija, ekonomska, upravna ili druga srednja škola IV stepen, društvenog ili tehničkog smjera), poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole i obavezno testiranje poznavanja rada na računaru prilikom zasnivanja radnog odnosa.

Potrebno je priložiti sljedeće dokumente (originali ili ovjerene fotokopije):

1. Svojeručno potpisanu prijavu na Interni oglas sa kratkom biografijom, kontakt podacima (adresom stanovanja i brojem telefona) i sa tačno navedenom dokumentacijom koju kandidat prilaže na Interni oglas,
2. diplomu o završenoj školskoj spremi,
3. uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci),
4. dokaz o radnom stažu,
5. dokaz o poznavanju rada na računaru (uvjerenje/potvrda/certifikat),
6. dokaz (uvjerenje ili potvrda) da je kandidat u radnom odnosu na poslovima namještenika u organu državne službe na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine,
7. uvjerenje o položenom stručnom ispitu za namještenika u organima državne službe (za poziciju 1),

