

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINSKI SUD U LUKAVCU
Broj: 126-0-Su-22-000407
Datum, 28.04.2022. godine

Na osnovu člana 71. i 74. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj: 7/17, 10/17, 10/18, 14/18 i 8/21), člana 8. Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju ("Službeni glasnik BiH", broj: broj: 66/12, 40/14, 54/17, 60/17 i 30/18), člana 19., 25. i člana 37. tačka 1. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Općinskom sudu u Lukavcu, broj: 126-0-Su-19-000669 od 04.12.2019.godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Općinskom sudu u Lukavcu, broj: 126-0-Su-20-000558 od 04.11.2020. godine i Odluke Vlade Tuzlanskog kantona o davanju saglasnosti za prijem dva namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme, broj: 02/1-30-623-2/22 od 05.04.2022. godine, predsjednica Općinskog suda u Lukavcu, raspisuje

JAVNI OGLAS

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

A) NAZIV RADNOG MJESTA:

1. Viši referent za administrativno-tehničke poslove – sudska izvršenja (sudski izvršilac) 1 (jedan) izvršilac,
2. Viši referent za prijem i unos dokumenata..... 1 (jedan) izvršilac.

B) OPIS POSLOVA ZA UPRAŽNJENA RADNA MJESTA:

Opis poslova i zadataka radnog mjesta pod tačkom 1:

- obavlja poslove izvršenja pravosnažnih i izvršnih sudskih odluka sa područja suda u skladu sa Zakonom o izvršnom postupku,
- vrši poslove u vezi sa popisom, oduzimanjem pokretnih stvari, javnom prodajom, naplatom i uvođenjem u posjed, te druge radnje u postupku izvršenja,
- vodi dnevnik rada po predmetima po kojima postupa,
- vrši i druge poslove koje mu stavi u zadatak sudija i stručni saradnik u vezi izvršnih predmeta, odnosno poslove po nalogu šefa pisarnice ili predsjednika i sekretara suda.

Opis poslova i zadataka radnog mjesta pod tačkom 2:

- registruje dokumente-podneske pristigle na već postojeće predmete i dokumente koji iniciraju otvaranje novog predmeta,
- izdaje potvrdu o prijemu,
- kreira omot spisa sa novom CMS naljepnicom,
- prima poštu za sud,
- potvrđuje prijem pošte i takse,
- razvrstava poštu i dostavlja poštu internom dostavnom knjigom nadležnim službama suda,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa pisarnice, odnosno predsjednika i sekretara suda.

C) OPĆI USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNOG MJESTA:

Opći uslovi su predviđeni članom 76. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu:

- da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- da je stariji od 18 godina,
- da je zdravstveno sposoban 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 Javnog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini i
- da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine.

D) POSEBNI USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA UTVRĐENI PRAVILNIKOM O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U OPĆINSKOM SUDU U LUKAVCU:

- **Posebni uslovi za vršenje poslova radnog mjesta pod tačkom 1:** Srednja stručna sprema - IV stepen (završena škola: gimnazija, ekonomska, upravna ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera), položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje deset (10) mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole i poznavanje rada na računaru.

- **Posebni uslovi za vršenje poslova radnog mjesta pod tačkom 2:** Srednja stručna sprema - IV stepen (završena škola: gimnazija, ekonomska, upravna, birotehnička ili druga škola društvenog smjera), položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje deset (10) mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole i poznavanje rada na računaru.

E) SPISAK DOKUMENATA KOJE TREBA PODNIJETI UZ PRIJAVU NA OGLAS

Uz prijavu na Javni oglas sa kratkom biografijom i kontakt podacima (adresa i broj telefona) za radno mjesto pod tačkom 1 i/ili tačkom 2 prilažu se sljedeći dokumenti (originali ili ovjerene kopije):

- uvjerenje o državljanstvu (ne starije od tri mjeseca) ili ovjerena kopija lične karte,
- potvrda CIPS-a o prebivalištu,
- izvod iz Matične knjige rođenih,
- 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 nakon završene srednje škole,
- dokaz (uvjerenje ili potvrda) o položenom stručnom ispitu za namještenike za rad u organima državne službe,
- ovjerena izjava kandidata da u posljednje dvije godine, od dana objavljivanja javnog oglasa, nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat 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.

Kandidati koji ostvaruju pravo po osnovu Zakona o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica - drugi prečišćeni tekst („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 10/2020) i Pravilnika o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama Tuzlanskog kantona („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 10/2020) potrebno je pored obavezne dokumentacije za prijavu na Javni oglas, uz prijavu dostave i dokaz o ispunjavanju uslova navedenog Zakona i Pravilnika.

Prijavljeni kandidati koji ispunjavaju opšte i posebne uslove za navedena radna mjesta bit će pozvani na intervju.

Izabrani kandidati će biti dužni dostaviti ljekarsko uvjerenje o općoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta pod tačkom 1. i tačkom 2. (ne starije od tri mjeseca), a prije stupanja u radni odnos.

F) ROK TRAJANJA OGLASA

Javni oglas ostaje otvoren 15 (petnaest) dana od dana objavljivanja oglasa u dnevnim novinama „Večernji list BH“ Mostar i na službenoj Internet stranici Općinskog suda u Lukavcu (<https://opsud-lukavac.pravosudje.ba/>).

G) ADRESA ZA PODNOŠENJE PRIJAVA NA OGLAS

Prijavu na Javni oglas sa svim potrebnim dokumentima treba dostaviti u zatvorenoj koverti neposredno putem pisarnice Općinskog suda u Lukavcu ili putem pošte, preporučeno na adresu: Općinski sud u Lukavcu, ulica Skendera Kulenovića bb, 75300 Lukavac, sa naznakom:

„Komisija za provođenje Javnog oglasa za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme u Općinskom sudu u Lukavcu (navesti redni broj i naziv pozicije na koju se prijavljuje) – ne otvaraj“.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje.

