

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON

OPĆINSKI SUD U TUZLI
Broj: 032-0-Su-45-22-000025
Tuzla, 20.06.2022. godine

Na osnovu člana 74. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: (7/17, 10/17, 10/18, 14/18. i 8/21),) i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Općinskog suda u Tuzli, broj: 032-0-Su-14-000530 od 05.06.2014. godine, predsjednik Općinskog suda u Tuzli, o b j a v l j u j e

J A V N I O G L A S

za popunu upražnjenog radnog mjesta namještenik na neodređeno vrijeme u
Općinskom sudu u Tuzli

A) NAZIV RADNOG MJESTA I OPIS POSLOVA ZA UPRAŽNJENO RADNO MJESTO:

1. Viši referent za upravljanje predmetima 1 izvršilac

Opis poslova za radno mjesto pod tačkom 1:

- stara se o čuvanju i rukovanju, fizičkim omotima spisa i konzistentnošću njihovog sadržaja;
- priprema predmete za dnevno preuzimanje od strane daktilografa;
- na početku radnog dana otvara kroz CMS izvještaj o predmetima koje je potrebno iznijeti za slijedeći dan sudijama, stručnim saradnicima i na osnovu tog izvještaja vrši identifikaciju predmeta na policama te sortiranje po sudijama i stručnim saradnicima;
- nakon sortiranja dodaje novoprimljene predmete koje je prethodno obradio referent za unos dokumenata;
- na kraju dana, a prije konačne predaje predmeta daktilografu za sutrašnji dan provjerava da li je na listi došlo do promjena uslijed dnevnih aktivnosti ostalih radnika u sudu i nakon sravnjavanja konačno odobrava da daktilograf može preuzeti predmete za naredni dan;
- referent za upravljanje predmetima je odgovoran samo za uredno iznošenje predmeta koji se nalaze na zbirnom CMS izvještaju za taj dan;
- čuva po hronološkom redu u posebnom registru sve zbirne izvještaje koji u prelaznom periodu služe kao dokaz iznošenja predmeta. Referent nije dužan da provjeri da li se u spisu nalazi štampana naredba sudija sa datim novim skantom ili da li je skontro dat u CMS-u. Referent za upravljanje predmetima će po vraćanju predmeta vratiti predmet na njegovo mjesto na policu;
- u vremenu između pripreme predmeta za iznošenje i vraćanja predmeta na police nakon otpreme, ulaže podneske koji su registrovani na prijemnoj kancelariji,

- odgovoran je za slaganje predmeta prema rastućem broju i u slučaju kršenja tog pravila o tome obavještava, šefa odsjeka, sekretara ili predsjednika suda,
- u prelaznom periodu – dok se rad ne organizuje u potpunosti kroz CMS sistem obavlja i poslove manualnog načina upravljanja predmetima koji još nisu u CMS sistemu i
- obavlja i druge poslove po nalogu 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 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), kandidat treba ispunjavati i sljedeće posebne uslove i to:

Uslovi za obavljanje poslova za radno mjesto pod tačkom 1:

SSS, IV stepen, gimnazija, upravna, birotehnička, administrativno-tehnička, ekonomska, građevinska, geodetska ili druga škola društvenog, odnosno tehničkog smjera, 10 (deset) mjeseci radnog staža, poznavanja rada na računaru, položen stručni ispit.

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;
- uvjerenje ili potvrda o poznavanju rada na računaru;
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu
- uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak (ne starije od tri mjeseca);
- 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 intervjui.

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 NAMJEŠTENIK NA NEODREĐENO VRIJEME U OPĆINSKOM SUDU U TUZLI“.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje.

Predsjednik suda

Dr. sci. Muhamed Tulumović