

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
UNSKO - SANSKI KANTON
OPĆINSKI SUD U CAZINU
Broj: 020-0-SU-22-00-683
Cazin, 24.11.2022.godine**

Po ovlaštenju iz odredbe člana 31. Zakona o sudovima u FBiH ("Službene novine FBiH", broj 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13, 52/14 i 85/21), a na osnovu člana 73. i člana 75. Zakona o državnoj službi u Unsko - sanskom kantonu ("Službeni glasnik USK-a", broj 14/17 i 16/17, "Službene Novine FBiH" broj 96/2018 - odluka US i "Službeni glasnik USK" broj 15/20), kao i Odluke o prijemu namještenika u radni odnos (broj 020-0-Su-22-00-683 od 24.11.2022.godine), predsjednik suda objavljuje

**JAVNI OGLAS
za popunu radnog mjesta namještenika
u Općinskom sudu u Cazinu**

1 - NAZIV RADNOG MJESTA

01. Šef pisarnice – rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice, 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme.

2 - OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- neposredno organizuje rad na svim poslovima u sudskoj pisarnici;
- rukovodi radom pisarnice;
- ovjerava sudske odluke i vrši nadzor nad rukovanjem pečatima suda koji su povjereni pisarnici;
- izrađuje tabelarne izvještaje za potrebe suda i druge izvještaje koji se tiču podataka iz pisarnice suda;
- kontroliše rad na poslovima upisanika, prijema i otpreme pošte i arhive;
- svakodnevno prati izvršavanje poslova i zadataka u vezi spisa, a posebno rad zaposlenih u pisarnici po spisima i podnescima hitne prirode;
- stara se o vođenju posebnih evidencija i prioritetnim predmetima na svim sudačkim odjeljenjima;
- redovno kontroliše rad na poslovima prijema pošte, vođenja upisnika;
- stara se da se podaci o evidencijama (potvrde i uvjerenja) koje izdaje pisarnica urade na vrijeme i uredno;
- stara se da se podnesci i druga pismena koja su pogrešno upućena sudu, dostave i prosljede nadležnim organima na postupanje;
- stara se o blagovremenom rasporedu predmeta sudijama, a naročito kod sačinjavanja spiskova predmeta za sudije iz baze podataka;
- vrši nadzor nad upisničarima da se podnesci i predmeti pravilno zaprimaju i uredno ažuriraju u omote i dostave sudiji kojem se dodjeljuje na rad;
- vrši kontrolu urednosti pisarnice;
- evidentira sudske odluke donešene van roka i o tome informiše predsjednika u pismenoj formi;
- vrši prijem stranka radi uvida u spise i njihovo prepisivanje (umnožavanje), u vremenu određenom rasporedom poslova;
- iskazuje potrebe kancelarijskog materijala za rad pisarnice;
- određuje raspored rada svih uposlenih u pisarnici;

- vrši kontrolu nad radom zaposlenika pisarnice sa aspekta primjene propisa o unutrašnjem poslovanju suda i daje prijedloge za ocjene namještenika pisarnice;
- vrši kontrolu razvrstavanja prispjele pošte;
- potpisuje tačnost otpravaka na svim pismenima;
- radi evidenciju rasporeda pečata i štambilja i pojedinačnih zaduženja ovlaštenih radnika sa istim;
- obezbjeđuje da se poslovi daktilografa i poslovi prepisa blagovremeno i kvalitetno obavljaju;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi predsjednik suda i sekretar suda.

3 - OPĆI USLOVI ZA PRIJEM NAMJEŠTENIKA

- da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- da je stariji od 18 godina;
- da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova radnog mjesta;
- da ima odgovarajuću vrstu i stepen školske sprema potreban za obavljanje poslova radnog mjesta prema Pravilniku;
- da u posljednje dvije godine nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u FBiH, odnosno u BiH;
- da nije obuhvaćeno odredbom člana IX. 1. Ustava BiH;
- da se ne vodi krivični postupak protiv tog lica.

4 - POSEBNI USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNOG MJESTA

- Viša stručna sprema (VŠS) - VI stepen upravne struke; Viša ekonomska školska sprema (VI stepen školske sprema) ili Viša poslovna škola (VI stepen školske sprema);
- položen stručni ispit;
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci;

5 – SPISAK POTREBNIH DOKUMENATA:

Kandidati su obavezni, uz prijavu na Javni oglas, dostaviti originale ili ovjerene fotokopije sljedeće dokumentacije:

- svojeručno potpisanu **PRIJAVU NA JAVNI OGLAS** sa kratkom biografijom i kontakt podacima (adresa i broj telefona);
- uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci);
- izvod iz matične knjige rođenih;
- diploma o završenoj stručnoj sprema kako je traženo Javnim oglasom;
- dokaz o radnom iskustvu u struci;
- dokaz o položenom stručnom ispitu za namještenike u organima državne službe;
- ovjerena izjava da kandidat u posljednje dvije godine nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kom nivou vlasti u FBiH, odnosno u BiH (ne starija od 3 mjeseca);
- ovjerena izjava da kandidat nije obuhvaćen odredbom člana IX. 1. Ustava BiH (ne starija od 3 mjeseca);
- uvjerenje nadležnog suda da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak (ne starije od 3 mjeseca).

NAPOMENA

Ukoliko kandidati za vrijeme oglasne procedure za prijem u radni odnos nemaju položen stručni ispit, mogu se prijaviti na javni oglas i primiti u radni odnos, ali su dužni položiti stručni ispit najkasnije u roku od 6 (šest) mjeseci od dana prijema u radni odnos, u skladu sa odredbom člana 80. stav 4. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu.

Izabrani kandidat dužan je dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti od nadležne

zdravstvene ustanove – u roku od 8 (osam) dana od dana prijema obavještenja o rezultatima javnog oglasa.

6 - ROK TRAJANJA JAVNOG OGLASA I ADRESA ZA PODNOŠENJE PRIJAVA

Rok za podnošenje prijava je **15 (petnaest) dana** od dana objavljivanja oglasa na službenoj web stranici suda. Prijave se mogu dostaviti lično ili preporučeno putem pošte na adresu:

OPĆINSKI SUD U CAZINU
ul. dr. Irfana Ljubijankića broj 12
77220 Cazin

sa naznakom „Prijava na javni oglas za popunu radnog mjesta namještenika
u Općinskom sudu u Czinu - Šef pisarnice
– ne otvarati “.

Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.



PREDSJEDNIK SUDA

Erol Husić

