

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
HERCEGOVAČKO-NERETVANSKI KANTON
OPĆINSKI SUD U MOSTARU
Broj: 058-0-Su-2558/22
Mostar, 14. 12. 2022. godine**

Na osnovu člana 31. i 48. Zakona o sudovima u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ 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 BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 49/05), člana 44. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Općinskom sudu u Mostaru broj 058-0-Su-2500-1/21 od 22. 11. 2021. godine, Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Mostaru broj 058-0-Su-2390/22 od 21. 11. 2022. godine i Odluke Vlade HNK/Ž o davanju saglasnosti za prijem u radni odnos namještenika broj 01-1-02-3379/22 od 08. 12. 2022. godine, predsjednik Suda raspisuje:

**INTERNI OGLAS
za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno i određeno vrijeme
u Općinskom sudu u Mostaru**

1. Viši referent – za informacijske i komunikacijske tehnologije 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme
2. Viši referent-arhivar.....1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme
3. Viši referent-asistent sudije..... 4 (četiri) izvršioca na neodređeno vrijeme
4. Viši referent-asistent sudije.....1 (jedan) izvršilac na određeno vrijeme do povratka namještenice sa porodiljskog odsustva

Poslovi i zadaci za poziciju 1.

- instaliranje, konfiguracije i održavanje IKT – opreme (hardwera)
- instalacije, konfiguracije i korištenje sistemskih i aplikacijskih programa i baze podataka (softwera)
- rješavanje manjih serverskih i mrežnih problema
- osiguravanje sigurnosti pristupa i rada na lokalnoj IKT opremi
- kontrola i praćenje korisničkih pristupa aplikacijama koje se koriste u sudu
- sakuplja i dokumentira korisničke zahtjeve vezane za aplikacije koje se koriste u sudu
- pomaže višem samostalnom referentu za IKT oko poslova vezanih za rad u bazama podataka u sudu
- po potrebi radi back-up podataka
- poslove će obavljati u skladu sa standardima i režimima rada IKT opreme i operativnih sistema postavljenih od strane IKT odjeljenja Visokog sudskog i tužilačkog vijeća BiH
- pomaže audio snimanja u sudnici
- pomaže kod održavanja telefonije u sudu
- radi i druge poslove povezane sa opisom poslova i zadataka po naredbi predsjednika suda i sekretara suda

Poslovi i zadaci za poziciju 2.

- odgovoran je za poslove arhiviranja predmeta i drugih akata i dokumentacije suda
- odgovoran je za arhiviranje i pohranjivanje arhive suda u skladu sa zakonskim odredbama za arhivsku građu i podzakonskim propisima za tu oblast
- prima i arhivira predmete i ulaže podneske i dostavnice koje naknadno pristignu
- ulaže spise u odgovarajuće omote za arhiviranje
- po naređenju sudije dostavlja im spise iz arhive radi uvida
- daje spise na uvid strankama ili advokatima, po prethodnom naređenju sudije ili predsjednika suda
- daje podatke iz upisnika i imenika koji se nalaze u arhivi
- uredno ažurira arhivsku knjigu
- vrši odabiranje arhivske građe
- vodi računa o čuvanju spisa prema listi kategorija registratorskog materijala i u skladu sa tim vrši izlučivanje spisa
- vodi računa o stanju cjelokupne arhive
- sačinjava izvještaje u vezi arhive suda
- učestvuje u izlučivanju arhivske građe kao i ostalom postupanju sa arhivskom građom predviđenom zakonskim propisima o arhivskoj građi
- primjenjuje CCMS u dijelu koji se odnosi na arhiviranje

- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, sekretara suda i šefa pisarnice.

Poslovi i zadaci za pozicije 3. i 4.

- na računaru obavlja poslove vođenja zapisnika na ročištima, raspravama i pretresima u zgradi suda ili van nje u skladu sa pravilima CMS-a
- radi sa sudijom na poslovima izrade i prepisivanja sudskih odluka, poslovima pošte i izrade kraćih dopisa po uputama i naredbama sudije na računaru
- ažurira akte po već ubačenim primjercima u sistemu uz nadzor sudije ili saradnika
- postupa po naredbama sudije u vezi spisa, sređuje spise, stara se o urednosti spisa koji su mu dodijeljeni u rad
- 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
- vrši kucanje po diktatu i prijepisu na računaru
- vrši prijepise audio-snimaka sa obavljenih glavnih pretresa, a po obavljenoj obuci, učestvuje i na glavnim raspravama kao tehnički operator na uređajima za audio snimanja suđenja
- vrši poslove preuzimanja predmeta u pisarni za čiju dostavu nije zadužen viši referent za upravljanje predmetima
- vrši umnožavanje materijala u vezi predmeta i na kopir-aparatu ili drugom tehničkom uređaju za tu svrhu
- pomaže sudiji u izradi izvještaja i drugih akata
- dostavlja spise na otpremu višem referentu za otpremu
- obavlja poslove za sudskog stručnog saradnika u dijelu poslova koji ovi imaju po zakonu
- vrši i druge poslove po nalogu sekretara suda

Opći uslovi:

Opći uslovi iz člana 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH (državljanstvo BiH, punoljetan, opća zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, vrsta i stepen stručne spreme potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta, da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja oglasa nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji BiH odnosno Bosni i Hercegovini, da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava BiH) kao i

SSS-IV stepena- završena škola tehničkog ili društvenog smjera - za poziciju pod brojem 1

SSS-IV stepena – završena gimnazija, ekonomska, upravna ili druga škola društvenog smjera sa zvanjem administrativnog sekretara ili upravno – pravnog tehničara – za poziciju pod brojem 2

SSS- IV stepena – završena gimnazija, ekonomska, birotehnička ili upravna škola, PTT – tehnička, elektrotehnička, mašinska saobraćajna, građevinska, poljoprivredna, tekstilna ili medicinska škola - za pozicije 3. i 4.

Posebni uslovi:

- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon završene srednje stručne spreme IV stepena – za sve pozicije
- poznavanje rada na računaru – za sve pozicije
- položen stručni upravni ispit za namještenike – za poziciju 1. i 2.
- položen arhivarski ispit – za poziciju 2

Obavezno testiranje za prijavljene kandidate za poziciju 1.

Obavezno testiranje poznavanja daktilografije za prijavljene kandidate za poziciju 3. i 4.

Potrebni dokumenti:

Uz obaveznu pisanu prijavu na interni oglas koja mora biti svojeručno potpisana i u kojoj mora biti naznačeno za koju poziciju se kandidat prijavljuje, kandidati podnose i kraću biografiju, adresu i kontakt telefon, a dokumentacija se dostavlja u originalu ili ovjerenoj kopiji i to:

- svjedočanstvo/svjedodžba o završenoj traženoj srednjoj školi - za sve pozicije
- dokaz o poznavanju rada na računaru - (uvjerenje/certifikat/potvrda) izdat od strane ovlaštene informatičke kuće/poduzeća/ustanove koje je registrovane da može pružati obuku u radu na računarima ili od ovlaštenog informatičkog fakulteta ili fakulteta za računarstvo/informatiku - za sve pozicije
- uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci) – za sve pozicije
- uvjerenje PIO/MIO o podacima registrovanim u matičnoj evidenciji (uvjerenje PIO/MIO sa evidentiranim prijavama i odjavama osiguranika – za sve pozicije
- ovjerena izjava da kandidat u posljednje dvije godine nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji BiH odnosno Bosni i Hercegovini – za sve pozicije
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu za namještenike u organima državne službe u Federaciji BiH ili BiH – samo za pozicije 1. i 2.

- uvjerenje o položenom stručnom arhivarskom ispitu – samo za poziciju 2.
- ovjerena izjava da kandidat nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava BiH – za sve pozicije
- dokaz (uvjerenje ili potvrda) da je kandidat u stalnom radnom odnosu na poslovima namještenika u organu državne službe na bilo kojem vlasti u Federaciji BiH i koja potvrda/uvjerenje treba sadržavati detaljne podatke o poslovima na kojima je kandidat radio/radi, njegovom statusu na obavljanju poslova i vremenskom trajanju obavljanja poslova

Napomena: na interni oglas na pozicije 1. i 2. mogu se prijaviti i kandidati koji nemaju položen stručni ispit za namještenike u organima uprave u Federaciji BiH sa SSS IV stepena odnosno stručni arhivarski ispit, ali ukoliko budu primljeni u radni odnos, dužni su taj ispit položiti najkasnije u roku od šest mjeseci od dana prijema u radni odnos.

Izabrani kandidati će biti dužni dostaviti uvjerenje o općoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta i uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak (ne starije od tri mjeseca, od nadležnog suda) nakon odluke o odabiru kandidata.

Rok i adresa dostave:

Sva tražena dokumenta treba dostaviti u roku od 10 dana od dana objavljivanja oglasa putem prijemnog ureda Suda ili putem pošte u zatvorenoj koverti na adresu:

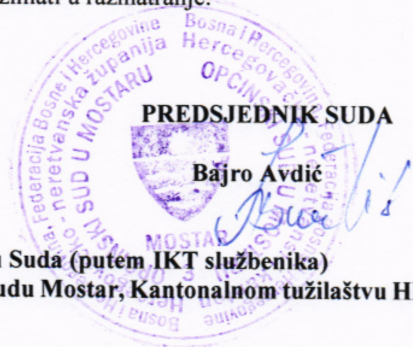
Općinski sud u Mostaru
Ulica Maršala Tita broj 94
88 104 Mostar

Sa naznakom „ZA INTERNI OGLAS- ne otvaraj“

Napomena kandidatima: Na osnovu člana 21. stav 2. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH pravo prijave na interni oglas imaju samo namještenici koji su već zaposleni u organima državne službe svih nivoa vlasti u Federaciji BiH.

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

Dokumentacija se vraća samo na lični zahtjev.



Dostaviti:

- na oglasnu ploču ovog Suda i na web-stranicu Suda (putem IKT službenika)
- Općinskim sudovima u HNK, Kantonalnom sudu Mostar, Kantonalnom tužilaštvu HNK-sve faxom
- Ministarstvu pravosuđa HNK-faxom
- Komisiji za provođenje internog oglasa
- U Su-arhivu

