

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
HERCEGOVAČKO-NERETVANSKI KANTON
OPĆINSKI SUD U KONJICU
Broj: 56 0 Su 0778889 22 Su
Konjic, 21.12. 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 i 103/21), člana 23. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Konjicu, i Odluke Vlade HNK o davanju saglasnosti za prijem u radni odnos državnih službenika i namještenika u pravosudne organe Hercegovačko-neretvanskog kantona, broj: 01-1-02-3379/22, od 08.12.2022. godine, predsjednica Suda raspisuje

INTERNI OGLAS

za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme

RADNA MJESTA:

1. Namještenik- viši referent-asistent sudije-daktilograf, 3 (tri) izvršioca na neodređeno vrijeme,
2. Namještenik- viši referent-zemljišnoknjižni asistent, 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Pozicija 1.

- obavlja poslove vođenja zapisnika na ročištima, raspravama i pretresima u zgradi suda ili van nje;
- radi sa sudijom ili stručnim saradnikom na poslovima izrade odluka po diktatu i prepisivanja sudskih odluka, poslovima pošte i izrade kraćih dopisa po uputstvima i naredbama sudije ili stručnog saradnika na računaru;
- postupa po naredbama sudije u vezi spisa, sređuje spise, stara se o urednosti spisa koji su mu dodijeljeni u rad;
- odgovoran je za pravilno i potpuno registrovanje svih dodijeljenih zadataka u CMS-u;
- prilikom kreiranja dokumenata u CMS-u dužan je registrovati prateće priloge uz dokument;
- evidentira dokument koji je predat direktno na ročištu, ili na ruke sudiji, te isti dostavlja referentu za unos dokumenata radi skeniranja;
- prilikom kreiranja sudskih pismena dužan je kreirati CMS dostavnicu sa bar-kodom, a ako iz tehničkih razloga nije u mogućnosti odštampati ovakvu dostavnicu upisat će bar-kod ručno na kovertu;
- ažurira akte po već unesenim primjercima u sistemu uz nadzor sudije ili stručnog saradnika;
- 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;

- unosi u CMS sankcije i druge mjere izrečene u krivičnom postupku;
- na osnovu naredbe sudije dostavlja predmete u rad notarima, a u skladu sa Pravilnikom o CMS-u;
- evidentira podatke o vođenju krivičnog postupka, a na osnovu naredbe sudije i u skladu sa Pravilnikom o CMS-u;
- vrši kucanje po diktatu i prepisu na računaru;
- vrši prepise audio-snimaka sa obavljenih glavnih pretresa, učestvuje i na glavnim raspravama kao tehnički operator na uređajima za audio snimanja suđenja;
- brine o evidenciji predmeta i ročištima;
- vrši poslove preuzimanja predmeta iz pisarnice i vraća ih složene po rednom broju sa spakovanom poštom na otpremu pošte;
- 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;
- blagovremeno ulaže podneske, dostavnice i povratnice u spise koji se nalaze kod sudije ili stručnog saradnika;
- priprema spis za arhivu;
- obavlja poslove za stručnog saradnika na referatu sa kojima su ovi zaduženi po Zakonu i Pravilniku;
- vrši i druge poslove po nalogu predsjednice Suda i sekretara Suda.

Pozicija 2.

- po zahtjevu stranaka izrađuje zemljišnoknjižne izvode, prepise i uvjerenja na osnovu uvida u zemljišne knjige;
- vodi dnevnik zemljišnoknjižnih pismena i upisnika Nar, Rz i Dn;
- odlaže završene predmete u arhivu;
- vrši sve poslove otpremanja pošte;
- asistira kod uvida u zemljišne knjige za potrebe stranaka, advokata, notara i sudskih vještaka;
- stara se za pravovremeno dostavljanje, kompletiranje dokumentacije za potrebe stanaka i ovlaštenih organa, ulaganje pismena, povratnica i ostale administrativne poslove vezane za predmete;
- unosi podatke iz pisanog u elektronski medij, uz kontrolu zemljišnoknjižnog referenta;
- obavlja ostale zadatke koje mu povjeri rukovodilac zemljišnoknjižnog odjeljenja, predsjednica Suda i sekretar Suda.

UVJETI :

Opći uvjeti:

Opći uvjeti za poziciju 1. i 2. iz člana 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH: da je državljanin BiH, punoljetan, da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, da ima vrstu i stepen stručne spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta prema pravilniku o unutrašnjoj organizaciji organa državne službe, 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 i posebni uvjeti predviđeni Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Konjicu i to:

Posebni uvjeti:

Posebni uvjeti za poziciju 1:

- SSS- srednja školska sprema IV stepen- završena gimnazija, ekonomska, upravna škola, ili škola tehničkog smjera;
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje školske spreme IV stepen;
- poznavanje daktilografije;
- poznavanje rada na računaru;
- obvezno testiranje poznavanja daktilografije i rada na računaru za prijavljene kandidate

Posebni uvjeti za poziciju 2:

- SSS –srednja stručna sprema IV stepena, gimnazija, upravna ili ekonomska škola,
- položen stručni ispit za SSS,
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon sticanja SSS,
- poznavanje rada na računaru.

Potrebni dokumenti:

Uz pisanu prijavu na interni oglas koja sadrži kraću biografiju, adresu i kontakt telefon, poziciju radnog mjesta na koju se prijavljuju, kandidati su obavezni dostaviti i slijedeću dokumentaciju (original ili ovjerena fotokopija):

1. Dokaz o vrsti i stepenu završene srednje stručne spreme SSS- IV stepen, potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se aplicira, (diploma ili svjedočanstvo o završenoj školi);
2. Dokaz o radnom stažu (uvjerenje ili potvrda iz službene evidencije poslodavca ili uvjerenje Federalnog Zavoda PIO/MIO);
3. Dokaz o poznavanju rada na računaru- (uvjerenje/certifikat/potvrda) izdat od strane ovlaštene informatičke kuće/ustanove ili informatičkog fakulteta /fakulteta za računarstvo ili od organizacije/ustanove koja je registrovana da može pružati obuku u radu na računarima;
4. Uvjerenje o državljanstvu Bosne i Hercegovine (ne starije od šest mjeseci);
5. Ovjerena izjava da kandidat u posljednje dvije godine od dana objavljivanja internog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji BiH odnosno Bosni i Hercegovini, (ovjerena u nadležnoj službi općine koja vrši ovjeru potpisa, data i ovjerena nakon objave internog oglasa);
6. Ovjerena izjava da kandidat nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava BiH (ovjerena u nadležnoj službi općine koja vrši ovjeru potpisa, data i ovjerena nakon objave internog oglasa);
7. Uvjerenje o položenom stručnom ispitu za rad u organima državne službe **za poziciju 2.**
8. Dokaz (uvjerenje ili potvrda) da je kandidat na dan objavljivanja internog oglasa u stalnom radnom odnosu na poslovima namještenika u organu državne službe na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji BiH.

U skladu sa članom 32. stav 2. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH, namještenici srednje stručne spreme koji za vrijeme prijema u radni odnos u organu državne službe imaju navršen radni staž od šest mjeseci, a nisu položili stručni ispit mogu se primiti u radni odnos, ali su dužni taj ispit položiti najkasnije u roku od šest mjeseci od dana prijema u radni odnos u organ državne službe.

Kandidati u javnom oglasu moraju ispunjavati sve uvjete javnog oglasa sa danom njegove objave na službenoj web stranici Suda opsud-konjic@pravosudje.ba nezavisno od toga kada se dokaz dostavlja.

Izabrani kandidati, su dužni prije stupanja na rad dostaviti ljekarsko uvjerenje o općoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta na koje su se prijavili.

Izabrani kandidati, su dužni prije stupanja na rad dostaviti uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak (ne stariji od tri mjeseca) i uvjerenje da kandidat ne prolazi kroz kaznenu evidenciju MUP-a (ne starije od šest mjeseci).

Kod pozicije broj 1. izbor između prijavljenih kandidata koji budu ispunjavali opće i posebne uvjete **izvršit će se nakon obveznog testiranja i obavljenog intervjua.**

Kod pozicije broj 2. sa kandidatima koji budu ispunjavali uvjete internog oglasa obaviti će se intervjui.

Rok trajanja Internog oglasa i adresa za podnošenje prijave:

Interni oglas ostaje otvoren 10 (deset) dana od dana objavljivanja na web stranici Suda opsud-konjic@pravosudje.ba

Krajnji rok za podnošenje prijave je 05.01.2023. godine.

Prijave na interni oglas sa dokazima o ispunjavanju uvjeta dostaviti u zatvorenoj koverti putem prijemne kancelarije Suda ili putem pošte preporučeno na adresu:

Općinski sud u Konjicu

Ulica Trg Državnosti-Alije Izetbegovića broj 16.

88 400 Konjic

Sa naznakom „**ZA INTERNI OGLAS – ne otvarati**“

Napomena:

Pravo prijavljivanja na ovaj interni oglas imaju samo namještenici koji su već zaposleni u organima državne službe svih nivoa vlasti u Federaciji BiH shodno članu 21. stav 2. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH.

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

O rezultatima internog oglasa svi kandidati će biti obaviješteni pisanim putem.

Dostavljena dokumentacija se vraća samo na lični zahtjev.



Predsjednica suda
Almina Čilić