

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
HERCEGOVAČKO-NERETVANSKI KANTON
OPĆINSKI SUD U KONJICU
Broj: 56 0 Su 077889 23 Su 3
Konjic, 16.02. 2023. 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 i 52/14), člana 23. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 49/05), 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 i člana 23. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Konjicu, predsjednica Suda raspisuje

JAVNI OGLAS

za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme u Općinskom sudu u Konjicu i u Odjeljenju Suda u Prozor-Rami

RADNA MJESTA

1. Za Općinski sud u Konjicu

- 1.1. Namještenik-viši referent-asistent sudije-daktilograf, 2 (dva) izvršioca na neodređeno vrijeme,
- 1.2. Namještenik-viši referent-portir-ekonom, 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme,

2. Za Odjeljenje izvan sjedišta Suda u Prozor-Rami

- 2.1. Namještenik- viši referent-asistent sudije- daktilograf, 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme

1. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Pozicija 1.1.:

- 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 sudjenja;
- 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 1.2.:

- ostvaruje prvi kontakt sa strankama koje dolaze u zgradu suda;
- daje strankama potrebne informacije i upućuje ih u odgovarajuće kancelarije;
- rukuje telefonskom centralom u zgradi suda;
- prima telefonske pozive i uspostavlja telefonske veze između drugih lica i zaposlenih u sudu;
- vodi evidenciju o obavljenim vanjskim telefonskim razgovorima;
- daje strankama potrebne informacije;
- vrši izdavanje propusnica za ulazak u zgradu suda;
- vrši kontrolu ulaska i izlaska zaposlenika, te njihovu prijavu na sistem za elektronsku evidenciju radnog vremena;
- u slučaju da sistem za elektronsku evidenciju radnog vremena i prisutnosti na poslu nije u funkciji (nestanak električne energije, kvar i sl.), dužan je da vodi pisanu evidenciju o vremenu dolaska i odlaska zaposlenika na posao i sa posla, evidentira odlaske i dolaske zaposlenika iz zgrade suda u toku radnog vremena i dnevno dostavlja obrasce predsjednici Suda za sudije, a sekretaru za službenike i namještenike;
- sekretaru Suda blagovremeno dostavlja popis materijala, inventara i opreme koje treba nabaviti u cilju nesmetanog obavljanja rada Suda;
- vodi evidenciju na karticama ili računaru o nabavci materijala;
- izdaje materijal na osnovu trebovanja i pravi mjesečni izvještaj za izdati materijal kojeg dostavlja sekretaru Suda;
- predlaže servisiranje i veće popravke na objektu i instalacijama, obavlja kontrolu rada i ispravnosti instalacija centralnog grijanja, vodi evidenciju o nedostacima na instalacijama svih vrsta i o istom obavještava sekretara suda;
- obavlja manje popravke unutar zgrade suda, obavlja popravke i održavanje stolarije, bravarije i limarije;

- brine o ispravnosti dojavnih uređaja i protivpožarnih aparata;
- u slučaju odsutnosti kurira-vozača istog mijenja za vrijeme njegove odsutnosti;
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice Suda i sekretara Suda.

2. Popuna radnog mjesta u Općinskom sudu u Konjicu-Odjeljenje Suda izvan sjedišta Suda u Prozor-Rami

Pozicija 2.1. :

Opis poslova:

- obavlja poslove vođenja zapisnika na ročištima, raspravama i pretresima u zgradi suda ili van nje;
- radi sa sudijom na poslovima izrade odluka po diktatu i prepisivanja sudskih odluka, poslovima pošte i izrade kraćih dopisa po uputstvima i naredbama sudije na računaru;
- postupa po naredbama sudije u vezi spisa, sređuje spise, stara se o urednosti spisa koji su mu dodjeljeni u rad;
- ažurira akte po već ubačenim 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;
- 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;
- vrši poslove preuzimanja predmeta u pisarnici;
- 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 pisarnice;
- unosi podatke (ručno i/ili elektronski) o novčanim kaznama i zaštitnim mjerama koje su izrečene fizičkom licu, pravnom i odgovornom licu;
- briše iz prekršajne evidencije sankcije izrečene prekršajnim nalogom po prijemu zahtjeva za sudsko odlučivanje;
- dostavlja prekršajni nalog ili rješenje o prekršaju kada postane konačno/pravosnažno i izvršno policiji radi unosa podataka o novčanoj kazni i troškovima postupka u registar novčanih kazni;
- prati izvršenje novčanih kazni i drugih mjera izrečenih rješenjem o prekršaju te postupa po nalogu sudije u tom izvršenju;
- po nalogu sudije provodi postupak direktne prinudne naplate novčane kazne izrečene pravnom licu u skladu sa odredbama Zakona o izvršnom postupku;
- izvršava rješenje o lišenju slobode i naloge za obustavu rješenja o lišenju slobode;
- prati obavljanje poslova za opšte dobro određenih kažnjenom licu;
- provodi postupak za izvršenje zaštitne mjere i mjere izrečene kao posljedica prekršajne odgovornosti u skladu sa zakonom;
- izrađuje statističke izvještaje;
- vrši i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara suda.

UVJETI :

Opći uvjeti:

Opći uvjeti za poziciju 1.1., 1.2. i 2.1. propisani su članom 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 za:

Pozicija 1.1. :

- 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

Pozicija 1.2. :

- SSS- srednja školska sprema IV stepen- završena gimnazija, ekonomska ili upravna škola, završena škola tehničkog smjera,
- položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe,
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža iza sticanja srednje školske spreme,
- poznavanje rada na računaru,

Pozicija 2.1. :

- 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

Potrebni dokumenti:

Uz pisanu prijavu na javni oglas, koja mora biti svojeručno potpisana, i sadrži kraću biografiju, adresu i kontakt telefon, naznaku za koje radno mjesto se prijavljuje, kandidati su dužni dostaviti slijedeću dokumentaciju (original ili ovjerena fotokopija):

- Svjedočanstvo/diploma o završenoj srednjoj stručnoj spremi SSS- IV stepen odgovarajućeg smjera, koja je uvjet za radno mjesto- **za sve pozicije**;
- Uvjerenje koje sadrži period u kojem je radni staž ostvaren, izdato od poslodavca ili PIO/MIO, (ako je navedena šifra zanimanja, mora biti dešifrovana, obrazloženje šifre zanimanja), (član 19. Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koji obavljaju namještenici („Službene novine Federacije BiH“, broj 69/05, 29/06 i 65/20);
- 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- **za sve pozicije;**

- Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci)-**za sve pozicije;**
- Ovjerena izjava da kandidat u posljednje dvije godine nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kom nivou vlasti u Federaciji BiH odnosno Bosni i Hercegovini-**za sve pozicije;**
- Ovjerena izjava da kandidat nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava BiH-**za sve pozicije;**
- Uvjerenje o položenom stručnom ispitu za namještenike za rad u organima državne službe, iz člana 31. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, uz mogućnost polaganja u roku od šest mjeseci od dana prijema u radni odnos- **za poziciju 1.2.**

Shodno članu 32. stav 2. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 49/05 i 103/21) koji za vrijeme prijema u radni odnos u organu državne službe imaju navršen radni staž u trajanju od šest mjeseci od dana sticanja SSS-IV stepen, 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.

Kandidati 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 1.1. i 2.1. izbor između prijavljenih kandidata koji budu ispunjavali opće i posebne uvjete **izvršit će se nakon obveznog testiranja i obavljenog intervjua.**

Kod pozicije broj 1.2. sa kandidatima koji budu ispunjavali uvjete javnog oglasa obaviti će se intervjua.

Rok trajanja javnog oglasa i adresa za podnošenje prijave:

Javni oglas ostaje otvoren 15 (petnaest) dana od dana objavljivanja javnog oglasa u dnevnim novinama koje se distribuiraju na području Federacije BiH.

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

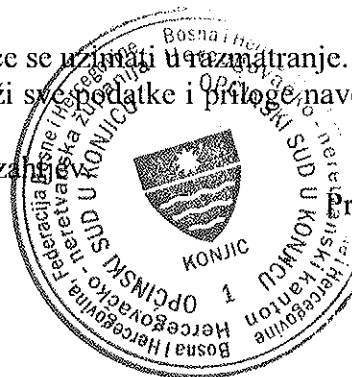
Općinski sud u Konjicu
Ulica Alije Izetbegovića, Trg Državnosti broj 16.
88 400 Konjic
Sa naznakom „ZA JAVNI OGLAS – ne otvaraj“

Napomena:

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

Potpunom prijavom smatra se samo ona koja sadrži sve podatke i priloge navedene u javnom oglasu.

Dostavljena dokumentacija se vraća samo na lični zahtjev.



Predsjednica suda
Almina Čilić

