

ОКРУЖНИ ПРИВРЕДНИ СУД У БАЊОЈ ЛУЦИ

Број: 057-0-Су-23-000822

Дана: 06.07.2023. године

На основу члана 48. Закона о судовима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ бр. 37/12, 44/15, 100/17), члана 8. Правилника о унутрашњем судском пословању („Службени гласник Републике Српске“ бр. 9/14) и члана 26. тачка 1. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Окружном привредном суду у Бањој Луци, председник суда о б ј а в љ у ј е

ЈАВНИ КОНКУРС

за попуњавање упражњених радних мјеста на неодређено вријеме, пријемом у радни однос и то:

- 1. судијски асистент.....1 извршилац**
2. референт за управљање предметима.....2 извршиоца

I Опис послова за радно мјесто под редним бројем 1:

- креира документе, евидентира пратеће прилоге и израђује доставнице,
- евидентира поднеске запримљене у току рочишта, ажурира податке о судским таксама у ЦМС-у, гдје исти недостају,
- приликом преузимања предмета од референта за управљање предметима из писарнице Суда, ставља датум и параф на листу за изношење предмета као доказ да је преузео одговарајуће списе за наредни дан, за судију код којег је распоређен као асистент,
- након поступања по задацима, враћа у писарницу све предмете на начин да их ставља у фах судије, осим оних које је судија задржао ради израде одлуке, а пошту припремљену за отпрему предаје референту за пријем, скенирање и унос докумената и отпрему поште,
- врши асистентске послове по диктату судије на рачунару и кроз ЦМС и дактилографске послове по диктату на рачунару,
- учествује као записничар на расправама и рочиштима,
- поступа по наредбама судија и стручних сарадника у списима, сређује списе, води попис поднесака у спису, води попис трошкова исплаћених из предрачунских средстава Суда, веже поднеске путем бушења и стављања на метални механизам који се налази у спису,
- врши савјештање извршених преписа и отклања евентуално уочене грешке у куцању,
- попуњава одговарајуће обрасце - рјешења о накнадама трошкова свједоцима, као и позиве са уплатницом за плаћање судске таксе,
- благовремено обезбјеђује канцеларијски материјал од референта за послове депозита и набавке материјала и средстава,

- уредно води дневник рада, по обављеним пословима у току дана,
- обавља и друге послове по налогу судије, предсједника Суда, секретара Суда, начелника Службе за административно-техничке послове, судски регистар, рачуноводство и информационо-комуникационе технологије - судског администратора и руководиоца Одјека за административно-техничке послове.

II Опис послова за радно мјесто под редним бројем 2:

- Брине се о чувању и руковању физичким омотима списа са комплетним садржајем из омота,
- припрема предмете за дневно преузимање од стране судијских асистената на начина да на почетку радног времена кроз ЦМС отвара извјештаје о предметима које је потребно изнијети судијама за сљедећи дан,
- на основу извјештаја из ЦМС-а врши идентификацију предмета на полицама, те сортирање по судијама и стручним сарадницима, у одређене фахове,
- сортира предмете у ЦМС-у по годинама и растућим бројевима за судију чијим предметима је задужен,
- након извршеног сортирања предмета, улаже новозапримљене поднеске, које је претходно обрадио референт за пријем, скенирање и унос докумената и отпрему поште,
- прије коначне предаје предмета судијским асистентима за сутрашњи дан, на крају радног времена коначно провјерава путем новог извјештаја да ли је на листи дошло до промјена услед дневних активности осталих радника у Суду, те након сравњивања коначно одобрава да судијски асистент може преузети предмете за наредни радни дан,
- прије изношења предмета из писарнице, провјерава да ли се сви предмети који се износе судијама и стручним сарадницима налазе у новим омотима списа и да ли имају наљепницу са новим бројем предмета из ЦМС-а,
- неуредне предмете враћа референтима за пријем, скенирање и унос докумената и отпрему поште, чији задатак је био уредно улагање запримљеног документа у спис предмета,
- на листи за изношење предмета судијски асистент пред референтом за управљање предметима уписује датум и парафира пријем и преузимање списа предмета,
- чува по хронолошком реду у посебном регистру све збирне извјештаје, који служе као доказ изношења предмета,
- по враћању предмета у писарницу од стране судијских асистената стара се да предмети по којима је поступљено буду уредно уложени на полице према броју и њиховом одговарајућем мјесту,
- поступа по наредби судије или стручног сарадника за достављање или изношење појединих предмета или писмена прије истека евиденције,
- врши попис и архивирање списа који су враћени од судија,
- доставља предмете које странке траже на увид и о томе води уредну евиденцију,
- води евиденцију предмета упућених другим судовима или другим органима и прати њихово враћање,
- у случају потребе врши копирање списа или друге сличне радње,
- издаје предмете на реверс, у складу са наредбом поступајућег судије,
- припрема списе за архиву и креира листу предмета за архиву,

- обавља и друге послове по наредби предсједника Суда, секретара Суда и начелника Службе за административно-техничке послове, судски регистар, рачуноводство и информационо-комуникационе технологије - судског администратора.

III Општи услови:

- а.) да је држављанин Републике Српске или Босне и Херцеговине;
- б.) да је старији од 18 година;
- ц.) да има општу здравствену способност;
- д.) да се против њега не води кривични поступак, односно да није подигнута оптужница нити је изречена неправоснажна судска пресуда;
- е.) да није осуђиван за кривично дјело на безусловну казну затвора од најмање шест мјесеци или за кривично дјело које га чини неподобним за обављање послова у републичком органу управе;
- ф.) да није отпуштен из органа управе као резултат дисциплинске мјере на било којем нивоу власти у Босни и Херцеговини три године прије објављивања конкурса

IV Посебни услови за радно мјесто под редним бројем 1:

IV или III степен стручне спреме, најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару (Windows okruženje, MS Office пакет програма, Интернет и е-маил сервиси, рад у ЦМС-у).

V Посебни услови за радно мјесто под редним бројем 2:

IV степен стручне спреме, најмање шест мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару.

VI Пријава на јавни конкурс и документација коју је потребно поднијети уз пријаву

Пријава за учешће на јавном конкурс подноси се на прописаном Обрасцу број 1 - Пријава на јавни конкурс, а која се може преузети у електронском облику на службеној интернет страници суда или у штампаном облику у Окружном привредном суд у Бањој Луци, канцеларија број 2. на 1. спрату.

Уз пријаву на конкурс кандидати су дужни доставити доказе о испуњавању општих и посебних услова у оригиналу или овјереној фотокопији и то сљедећих докумената:

- лична карта или пасош;
- свједочанство о завршеној стручној спреми;
- доказ о познавању рада на рачунару
- увјерење о положеном управном испиту (за радно мјесто под редним бројем 2.)

Испуњеност других услова наведених у јавном конкурсy кандидат доказује изјавом која је саставни дио пријаве на јавни конкурс.

Непотпуне и неблаговремене пријаве неће се узети у разматрање.

Са кандидатима за радно мјесто под редним бројем 1. који у потпуности испуњавају услове из јавног конкурса, Комисија за пријем радника ће претходно обавити писмено тестирање и интервју, а са кандидатима за радно мјесто под редним бројем 2. ће обавити интервју, о чему ће кандидати бити благовремено обавјештени телефонским путем на контакт телефон који су дужни навести у пријави.

Рок за подношење пријава је 15 дана, од дана објављивања конкурса.

Пријаве са потребним доказима се могу доставити путем поште на адресу:

„ОКРУЖНИ ПРИВРЕДНИ СУД У БАЊОЈ ЛУЦИ“ ул. Гундулићева бр.108 Бањалука, са назнаком: “Пријава на јавни конкурс -НЕ ОТВАРАЈ“, или непосредно у суд (канцеларија број 2. на 1. спрату).

Изабрани кандидат дужан је у року од 7 (седам) дана од дана објављивања резултата јавног конкурса на огласној табли суда и службеној веб страници Суда Комисији доставити оригинале или овјерене фотокопије сљедећих докумената:

- увјерење о држављанству Републике Српске или БиХ;
- увјерење о општој здравственој способности;
- увјерење о радном искуству;
- увјерење да није осуђиван за кривично дјело на безусловну казну затвора од најмање шест мјесеци, или за кривично дјело које га чини неподобним за обављање послова у правосудној инситуцији, односно, органу управе

Ако изабрани кандидат наведене доказе не достави у прописаном року, или ако, на основу достављених доказа, Комисија утврди да кандидат не испуњава опште и посебне услове, позваће сљедећег кандидата по броју освојених бодова са листе успјешних кандидата да поступи у складу са горе наведеним.

ПРЕДСЈЕДНИК СУДА
Игор Дабић