

Na osnovu člana 31. Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 38/05, 22/06, 63/10, 7/13, 52/14 i 85/21), člana 8. tačka j) Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj: 66/12, 40/14, 54/17, 60/17 i 30/18) a u vezi sa Planom integriteta Općinskog suda u Banovićima, predsjednica Općinskog suda u Banovićima donosi,

POSLOVNIK

o radu Komisije za prijem državnih službenika i namještenika
u Općinskom sudu u Banovićima

I-ZAPOŠLJAVANJE DRŽAVNIH SLUŽBENIKA

I.1. Zapošljavanje kao i unapređenje profesionalne karijere državnog službenika u Općinskom sudu u Banovićima (u daljme tekstu: Sud) temeljit će se na javnom konkursu i profesionalnoj sposobnosti.

Pod zapošljavanjem državnih službenika u Sudu ne smatra se popuna upražnjenih radnih mjesta na način propisan članom 33. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu (interni premještaj državnog službenika), članom 34. istog Zakona (preuzimanje i privremeno preuzimanje državnog službenika) i članom 35. istog Zakona (popuna upražnjenih radnih mjesta sa liste prekobrojnih).

I.2. Zapošljavanje državnog službenika u Sudu provodi se isključivo na osnovu javnog konkursa i ispunjavanja uvjeta i kriterija propisanih Zakonom o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu.

I.3. Proceduru zapošljavanja državnog službenika pokreće predsjednik suda, pisanim zahtjevom koji dostavlja nadležnoj Agenciji za državnu službu. Agencija za državnu službu u cjelosti provodi postupak zapošljavanja državnih službenika.

I.4. Predsjednik suda će od predsjednika sindikata suda zatražiti prijedlog člana u komisiju za izbor državnog službenika Suda, a drugog člana će predložiti predsjednik suda, koji članovi trebaju biti iz reda državnih službenika Suda koji imaju akademsko i profesionalno iskustvo u oblastima obuhvaćenim procesom predmetnog javnog konkursa.

Nakon što predsjednik sindikata dostavi suda prijedlog članova u komisiju za izbor državnog službenika prijedlog će se dostaviti nadležnoj Agenciji za državnu službu.

I.5. Nakon što Agencija za državnu službu dostavi sudu Listu uspješnih kandidata za prijem državnog službenika po javnom konkursu i obavještenje o ispunjenju uslova za postavljenje državnog službenika, predsjednik suda je obavezan donijeti rješenje o postavljenju državnog službenika i dostaviti rješenje Agenciji za državnu službu i izabranom kandidatu. Rješenje o postavljenju državnog službenika će se objaviti i na oglasnoj tabli Suda.

I.6. Po obavještenju Agencije za državnu službu o okončanju procedure javnog konkursa za zapošljavanje državnog službenika, predsjednica suda će u roku od 8 dana obavijestiti Agenciju za državnu službu o danu stupanja na dužnost izabranog kandidata i dostaviti popunjen obrazac za registar državnih službenika (obrazac RDSFBIH-1).

II-ZAPOŠLJAVANJE NAMJEŠTENIKA

II.1. Zapošljavanje namještenika u Sudu provodi se na osnovu javnog oglasa i ispunjavanja uslova i kriterija propisanih Zakonom o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu. Pod zapošljavanjem namještenika u Sudu ne smatra se popuna upražnjenih radnih mjesta na način propisan članom 70. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu (interni premještaj i preuzimanje namještenika) i članom 72. istog Zakona (popuna upražnjenog radnog mjesta putem internog oglašavanja).

II.2. Proceduru zapošljavanja namještenika pokreće predsjednik suda objavljivanjem javnog oglasa u jednim dnevnim novinama koje se distribuiraju na cijelom području Federacije BiH. Tekst javnog oglasa obavezno će se objaviti i na web stranici Suda. Javni oglas sadrži opće uslove iz člana 76. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu i posebne uslove utvrđene u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Banovićima za radno mjesto koje se popunjava.

Rok za prijave na javni oglas ne može biti kraći od 15 dana, računajući od dana posljednjeg objavljivanja oglasa.

II.3. Predsjednik suda dužan je da za svako zapošljavanje namještenika rješenjem formira Komisiju za provođenje javnog oglasa, sa namjerom provjere znanja kandidata koji su se prijavili na javni oglas.

Komisija se sastoji od tri člana od kojih je jedan predstavnik sindikata, kojeg po zahtjevu predsjednika suda određuje predsjednik sindikata suda.

II.4. Komisija iz tačke II.3. ovog Poslovnika razmatra sve prijave podnesene na javni oglas i utvrđuje listu kandidata koji ispunjavaju sve uslove iz javnog oglasa i listu kandidata koji ne ispunjavaju sve uslove iz javnog oglasa, o čemu se sastavlja zapisnik. Lista se utvrđuje prema svim činjenicama koje su tražene javnim oglasom. Zapisnik i Listu komisija dostavlja predsjedniku suda.

II.5. Predsjednik suda odlučuje o prijemu namještenika u radni odnos sa liste kandidata koji ispunjavaju sve uslove iz javnog oglasa, a nakon provjere znanja kandidata koji se nalaze na listi kandidata koji ispunjavaju sve uslove iz javnog oglasa. Provjera znanja kandidata koji se nalaze na listi kandidata koji ispunjavaju sve uslove iz javnog oglasa obavit će se za sve kandidate i to pismenom ili/i usmenom provjerom znanja (intervjuom). Svi kandidati koji se nalaze na listi kandidata koji ispunjavaju sve uslove iz javnog oglasa bit će pozvani na provjeru znanja (pismeno testiranje ili/i intervju).

II.6. Kriteriji i mjerila za provjeru znanja i stručnosti utvrđuju se shodno radnom mjestu za koji je javni oglas objavljen, pa tako za sistematizovana radna mjesta namještenika Suda utvrđuju se sljedeći propisi:

Znanje i stručnost kandidata za radna mjesta:

- „Viši referent za administrativno-tehničke poslove (tehnički sekretar-daktilograf)“,
- „Viši referent-tehničar za informacionu i komunikacionu tehnologiju (IKT tehničar)“,
- „Viši referent za upravljanje predmetima (upisničar)“,
- „Viši referent za prijem i unos dokumenata i pružanje informacija (upisničar)“,

- „Viši referent za upravljanje predmetima i arhiviranje sudskih predmeta (upisničar-arhivar)“,
- „Viši referent za administrativno-tehničke poslove (prijem i otprema pošte)“,
- „Viši referent za administrativno-tehničke poslove (izvršenje prekršajnih sankcija)“,
- „Viši referent za operativno-tehničke poslove (daktilograf)“,
- „Viši referent za administrativno-tehničke poslove (sudski izvršitelj)“,

utvrđena Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Općinskom sudu u Banovićima koja pripadaju Odjeljenju za sudsku upravu, administrativno-tehničke i pomoćne poslove-Odsjek sudske uprave i Odsjek-Pisarnica, provjerit će se iz sljedećih propisa:

- Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju Federacije BiH i Brčko Distrikta („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj: 66/12, 40/14, 54/17, 60/17, 30/18 i 83/22)
- Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“ broj: 04/16, 37/16, 84/16, 40/17, 34/18, 34/19, 73/19, 61/20, 1/21, 50/21, 1/22 i 3/23)

Stručnost kandidata za radno mjesto „Viši referent za operativno-tehničke poslove (daktilograf)“ se provjera i obaveznim testiranjem poznavanja rada na računaru.

U ovom dijelu se mjeri brzina kucanja i broj nastalih grešaka. Dužina trajanja testa je 10 minuta prepisom teksta i 10 minuta diktatom. Nakon isteka vremena se nalaže kandidatima da spase svoj rad na računaru (na meniju **File** kliknuti na komandu **Save as** i upisati u prozorčić ime i prezime kandidata), a potom štampaju dokument.

Dok je dokument otvoren, kandidat će na meniju **Tools** kliknuti na komandu **Word Count** i u prozoru koji se otvori uzeti u obzir brojku pored **Character (with spaces)**-Znakovi (sa razmacima). Kandidati će upisati ovaj broj ukupno unesenih znakova na štampani dokument, potpisati se i predati rad komisiji.

Članovi komisije će prebrojati sve greške na štampanom dokumentu i upisati ukupan broj unesenih znakova i ukupan broj grešaka za svakog kandidata u „Izveštaj o ocjeni kandidata“ pored imena kandidata. Nakon toga članovi komisije će utvrditi broj tačno unesenih znakova za svakog kandidata tako što će oduzeti broj grešaka od ukupnog broja unesenih znakova i izračunatu razliku upisat će u „Izveštaj o ocjeni kandidata“ u polje kod odgovarajućeg imena kandidata.

Ocjenjivanje kandidata će članovi komisije izvršiti tako da će utvrditi redosljed kandidata po broju unesenih znakova bez grešaka.

Znanje i stručnost kandidata za radna mjesta:

- „Viši referent za računovodstveno-materijalne poslove“,
- „Viši referent za operativno-tehničke poslove (portir-telefonista-domar)“,
- „Viši referent za operativno-tehničke poslove (vozač-dostavljač)“,
- „Viši referent za operativno-tehničke poslove (sudski dostavljač)“,
- „Viši referent za operativno-tehničke poslove (domar-kurir)“,
- „Spremačica“,
- „Viši referent za administrativno-tehničke poslove u Zemljišnoknjižnom odjeljenju“,

utvrđena Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Općinskom sudu u Banovićima koja pripadaju Odjeljenju za sudsku upravu, administrativno-tehničke i pomoćne poslove-Odsjek sudske uprave, Odsjek-Pisarnica i Zemljišnoknjižno odjeljenje, provjerit će se iz sljedećih propisa:

- Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju Federacije BiH i Brčko Distrikta („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj: 66/12, 40/14, 54/17, 60/17, 30/18 i 83/22),
- ostalih propisa vezanih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se vrši prijem.

II.7. Provjera znanja i bodovanje kandidata iz propisa navedenih u ovom Poslovniku provodit će se usmenom provjerom (intervjuom) koja će sadržavati pet pitanja za konkretno radno mjesto a za svaki odgovor kandidatu će se dodijeliti 1-5 bodova, tako je maksimalan broj bodova na intervjuu 25 (dvadesetpet).

Svaki član komisije za izbor učestvuje u intervjuu i ocjenjuje kandidata ocjenom 1-5 za svaki odgovor.

Konačna ocjena intervjuu predstavlja zbir ocjena koje su dali članovi komisije podijeljen s brojem članova komisije, te podijeljen s brojem pitanja (pet).

Intervjuu pored članova komisije može prisustvovati i predsjednik suda.

II.8. Nakon završenog intervjuu komisija sačinjava zapisnik o uspjehu kandidata i isti dostavlja predsjedniku suda. Predsjednik suda donosi pisano rješenje o prijemu kandidata u radni odnos, a za kandidate koji nisu primljeni u radni odnos izdaje se pisana obavijest koja sadrži razlog zašto nije primljen u radni odnos i podatke o kandidatima koji su primljeni u radni odnos.

II.9. Ovaj Poslovnik će se primjenjivati od 12.07.2023. godine.

Broj: 127-0-Su-23-000249-10
Banovići, 12.07.2023. godine



PREDSJEDNICA SUDA
Envera Kukić