

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINSKI SUD U ZENICI
Broj:43 0 Su 232173 23 Su
Zenica,26.12.2023.godine

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 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj:49/05 i 103/821), u vezi sa Odlukom Komisije za davanje prethodne saglasnosti za popunu upražnjenih radnih mjesta u kantonalnim organima uprave i ostalim organima/ustanovama u kojima se plaće i druge naknade zaposlenih u cjelosti ili djelimično finansiraju iz budžeta Zeničko-dobojskog kantona broj: 02-30-11536-2/23 od 25.12.2023. godine predsjednica Općinskog suda u Zenici Dženana Brković objavljuje

INTERNI OGLAS
za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika u
Općinskom sudu u Zenici

1. „Viši referent- sudski asistent- daktilograf- 3 (tri) izvršioca na neodređeno vrijeme
2. „Viši referent za arhivu u registru za upis pravnih lica“- 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme

OPIS POSLOVA

1.za radno mjesto „Viši referent sudski asistent- daktilograf

Obavlja poslove sudskog zapisničara na pretresima, ročištima i raspravama; piše na pisačkoj mašini ili računaru ili snima tok pretresa, ročišta ili rasprave; rukuje audio opremom tamo gdje je instalirana i stara se da je ista u funkciji prije početka suđenja; piše presude ili rješenja iz rukopisa ili po diktatu sudije; postupa po naredbama sudije u predmetima (rješava poštu); osigurava da su predmeti spremni za ročišta prema rasporedu; brine o evidenciji predmeta i ročištima i preuzima predmete iz pisarnice i vraća ih složene po rednom broju sa spakovanom poštom na otpremu pošte; žurnalizira spis po žalbi; vrši pripreme i potrebne radnje vezane za izlazak na teren u svojstvu zapisničara; pravovremeno ulaže podneske, dostavnice i povratnice u spise koji se nalaze kod sudije; priprema spis za arhivu; sve spise i podneske obavezno prima i razdužuje putem interne dostavne knjige ili identifikacijske liste; vrši popis spisa; stara se o urednosti spisa koji su im dodijeljeni u rad; ističe raspored suđenja za na to predviđeno mjesto; mjesečni raspored suđenja dostavlja predsjedniku suda; dostavlja višem referentu za ovjeru dokumenata izvještaj o zaključenim raspravama i datumu donošenja presude; vodi evidenciju o svim presudama i rješenjima i sudskim nagodbama po vrsti i na kraju mjeseca predaje sudijama i stručnim saradnicima na potpis, te potom izvještaj o tome dostavlja predsjedniku odjeljenja, sudskoj pisarnici za prekršajni referat, za izvršni referat na osnovu vjerodostojne isprave, a za ostale referate šefu Odsjeka sudske pisarnice i prijemne kancelarije; obavlja i druge poslove koji po prirodi posla spadaju u djelokrug rada ovog radnog mjesta, kao i poslove po nalogu predsjednika suda i šefa sudske pisarnice.

2. za radno mjesto „Viši referent za arhivu u registru za upis pravnih lica“

Prima i arhivira predmete i u iste ulaže podneske koji naknadno pristignu; slaže zbirke isprava i registarske uloške, razdvaja aktivni i pasivni dio; vadi predmete iz arhive po zahtjevu sudije, stranaka ili pisarnice i o tome vodi evidenciju; vrši kopiranje kompletnog materijala potrebnog za kopiranje za potrebe registra; vrši distribuciju pisanog materijala unutar suda; odgovoran je za stanje i sigurnost arhive; obavlja i druge poslove koji spadaju u djelokrug ovog radnog mjesta po nalogu predsjednika i sekretara Suda i šefa Odsjeka.

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

Pored općih uslova propisanih članom 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federacije Bosne i Hercegovine (državljanstvo BiH, punoljetstvo, opća zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, vrsta i stepen školske spreme potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta, da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja oglasa nije otpuštan iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno, Bosni i Hercegovini, da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine) svi kandidati trebaju ispunjavati slijedeće posebne uslove:

za radno mjesto pod rednim brojem 1. SSS, završena srednja škola: gimnazija, birotehnička, upravna, ekonomska, ili druga srednja škola, III ili IV stepen, položen ispit za daktilografa najmanje IB klase, poznavanje rada na računaru i 10 mjeseci radnog staža.

za radno mjesto pod rednim brojem 2. SSS, završena srednja škola: gimnazija, birotehnička ili upravna škola, IV stepen, položen stručni ispit, položen arhivarski ispit, poznavanje rada na računaru, 10 mjeseci radnog staža.

Pravo prijave na Interni oglas, sukladno članu 21.stav 2. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj:49/05 i 103/21) imaju namještenici iz organa državne službe svih nivoa vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Uz prijavu na Interni oglas potrebno je priložiti slijedeću dokumentaciju (original ili ovjerenu kopiju):

- diploma/uvjerenje o završenoj traženoj stručnoj spremi;
- uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci);
- izvod iz matične knjige rođenih
- dokaz o radnom stažu stečenom na poslovima tražene stručne spreme: **potvrde/uvjerenja izdata od poslodavca** kod kojih je iskustvo stečeno u čijem sadržaju treba da bude naveden: naziv radnog mjesta na koje je kandidat bio raspoređen, stručna sprema koja se traži za to radno mjesto, opis poslova radnog mjesta, precizan period angažovanja kandidata na tim poslovima, odnosno podatak koliko je dugo obavljao navedene poslove ili **uvjerenje o činjenicama iz matične evidencije nadležne institucije za PIO/MIO ili uvjerenje nadležne Porezne uprave** uz obavezno dostavljanje potvrde u kojoj će šifre stručne spreme biti razjašnjene tako da se na osnovu iste može jasno utvrditi sa kojom stručnom spremom je stekao radni staž i u kojem periodu;
- dokaz o poznavanju rada na računaru ;
- uvjerenje o položenom ispitu za daktilografa najmanje IB klase (za kandidate pod 1.)
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu (za kandidate pod 2.)¹;
- uvjerenje o položenom arhivarskom ispitu (za kandidate pod 2.)
- dokaz da je kandidat u radnom odnosu na poslovima namještenika na neodređeno vrijeme u organu državne službe na bilo kojem nivou vlasti FBiH;
- ovjerenu izjavu kandidata da u posljednje dvije godine nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske kazne;
- ovjerenu izjavu kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1.Ustava Bosne i Hercegovine.

Kandidati koji budu ispunjavali uslove oglasa pod rednim brojem 1.) dužni su, po pozivu suda, pristupiti provjeri znanja iz daktilografije i poznavanja rada na računaru, nakon čega će sa kandidatima biti obavljen i intervju, a sa kandidatima koji se prijave na poziciju pod rednim brojem 2.) na poziv suda biti će obavljen intervju.

Rok za podnošenje prijave kandidata je 10 dana od dana objavljivanja na internet stranici i oglasnoj ploči Općinskog suda u Zenici, o čemu će biti obavješteni svi organi državne službe u Kantonu.

¹ Napomena : Ukoliko kandidat prijavljen na poziciju pod rednim brojem 2. nema položen stručni ispit a bude izabran, u obavezi je taj ispit položiti najkasnije u roku od šest mjeseci od dana prijema u radni odnos u organ državne službe.

Prijave sa traženim dokazima o ispunjavanju uslova iz internog oglasa dostaviti neposredno putem prijemne kancelarije Suda ili putem pošte preporučeno na adresu:

OPĆINSKI SUD U ZENICI

Trg BiH broj 2

72 000 Zenica

sa naznakom „ZA INTERNI OGLAS“.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.



PREDSJEDNICA SUDA

Dženana Brković

Dženana Brković, MA iur.