

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
HERCEGOVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA/KANTON
OPĆINSKI SUD U KONJICU
Broj: 56 0 Su 080680 24 Su 2
Konjic, 3.6. 2024. godine

Na temelju članka 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), članka 21. Zakona o namještenicima u tijelima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 49/05 i 103/21), članka 23. Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Konjicu, i Odluke Vlade HNŽ/K o davanju suglasnosti za prijem u radni odnos službenika i namještenika u pravosudnim tijelima HNŽ/K, broj: 01-1-02-1286/24, od 23.5.2024. godine, predsjednica Suda raspisuje

INTERNI OGLAS
za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme

1. Viši referent-asistent suca-daktilograf, 1 (jedan) izvršitelj na neodređeno vrijeme,
2. Spremačica radnog prostora, 1 (jedan) izvršitelj na neodređeno vrijeme

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Pozicija 1.

- obavlja poslove vođenja zapisnika na ročištima, raspravama i pretresima u zgradi suda ili izvan nje;
- radi sa sucem ili stručnim suradnikom na poslovima izrade odluka po diktatu i prepisivanja sudskih odluka, poslovima pošte i izrade kraćih dopisa po uputama i naredbama suca ili stručnog suradnika na računaru;
- postupa po naredbama suca u svezi spisa, sređuje spise, stara se o urednosti spisa koji su mu dodijeljeni u rad;
- odgovoran je za pravilno i potpuno registriranje svih dodijeljenih zadataka u CMS-u;
- prilikom kreiranja dokumenata u CMS-u dužan je registrirati prateće priloge uz dokument;
- evidentira dokument koji je predat direktno na ročištu, ili na ruke suca, te ih 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 suca ili stručnog suradnika;
- 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 kaznenom postupku;
- na temelju naredbe suca dostavlja predmete u rad notarima, sukladno Pravilniku o CMS-u;

- evidentira podatke o vođenju kaznenog postupka, a na temelju naredbe suca sukladno Pravilniku 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 pisarne i vraća ih složene po rednom broju sa spakovanom poštom na otpremu pošte;
- vrši umnožavanje materijala u svezi predmeta i na kopir-aparatu ili drugom tehničkom uređaju za tu svrhu;
- pomaže sucu u izradi izvještaja i drugih akata;
- blagovremeno ulaže podneske, dostavnice i povratnice u spise koji se nalaze kod suca ili stručnog suradnika;
- priprema spis za arhivu;
- obavlja poslove za stručnog suradnika na referatu sa kojima su ovi zaduženi po Zakonu i Pravilniku;
- vrši i druge poslove po nalogu predsjednice Suda i tajnika/sekretara Suda.

Pozicija 2.

- obavlja poslove čišćenja ureda, sanitarnih prostorija i uređaja, stepeništa, prozora i staklenih površina, kao i inventara u Sudu;
- održava čistoću prostora ispred i oko zgrade Suda;
- blagovremeno saopštava tajniku/sekretaru Suda o uočenim kvarovima i neispravnim instalacijama u zgradi Suda i kvarovima na sredstvima kojim rukuje;
- po završetku radnog vremena obavezno vrši sigurnosni pregled prostorija (zatvoreni prozori, isključeni klima uređaji i drugi električni aparati, ugašena svjetla);
- tajniku/sekretaru Suda blagovremeno iskazuje potrebe za nabavku sanitarnih i drugih sredstava za održavanje čistoće;
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice Suda i tajnika/sekretara.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Opći uvjeti:

Opći uvjeti iz članka 24. Zakona o namještenicima u tijelima državne službe u Federaciji BiH: da je državljanin BiH, punoljetan, da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, da ima vrstu i stupanj stručne spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta prema pravilniku o unutarnjoj organizaciji tijela državne službe, da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja oglasa nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kom stupnju vlasti u Federaciji BiH, odnosno Bosni i Hercegovini, da nije obuhvaćen odredbom članka IX 1. Ustava BiH i posebni uvjeti predviđeni Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Konjicu i to:

Posebni uvjeti za poziciju 1:

- SSS- srednja školska sprema IV stupanj- završena gimnazija, ekonomska, upravna škola, ili škola tehničkog smjera;
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje školske spreme IV stupnja;

- poznavanje daktilografije;
- poznavanje rada na računaru;
- obvezno testiranje poznavanja daktilografije i rada na računaru za prijavljene kandidate

Posebni uvjeti za poziciju 2:

- najmanje završena osnovna škola

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):

Za radno mjesto pod 1. :

1. Dokaz o vrsti i stupnju 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. 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.

Za radno mjesto pod 2. :

Uz pisanu prijavu na interni oglas kandidati su dužni dostaviti slijedeću dokumentaciju (original ili ovjerena fotokopija):

1. Svjedočanstvo o najmanje završenoj osnovnoj školi;
2. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci);
3. Ovjerena izjava da kandidat u posljednje dvije godine nije otpušten iz tijela državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kom nivou vlasti u Federaciji BiH odnosno Bosni i Hercegovini;
4. Ovjerena izjava da kandidat nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava BiH;
5. 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.

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 kazneni 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 obaveznog 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 14.6.2024. godine.

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

Općinski sud u Konjicu
Ulica Trg Državnosti-Alije Izetbegovića broj 10.
88 400 Konjic
Sa naznakom „**ZA INTERNI OGLAS – ne otvaraj**“

Napomena:

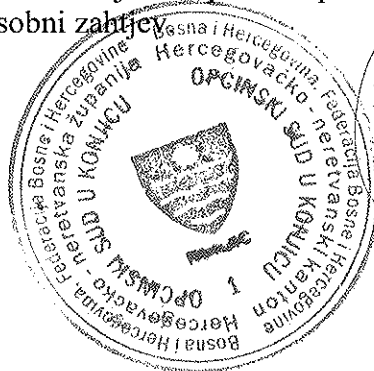
Uz prijavu obavezno navesti kontakt-telefon.

Pravo prijavljivanja na ovaj interni oglas imaju samo namještenici koji su već uposleni u tijelima državne službe svih nivoa vlasti u Federaciji BiH sukladno članku 21. stavak 2. Zakona o namještenicima u tijelima 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 osobni zahtjev.



Predsjednica Suda
Katarina Drmać