



ОСНОВНИ СУД У ГРАДИШЦИ
OSNOVNI SUD U GRADIŠCI

Адреса: Видовданска 15, 78400 Градишка
ТЕЛЕФОНИ: 051/813-221, 051/813-366
78420 Србац
ФАКС: 051/815-885
Web: ossud-gradiska.pravosudje.ba
E-mail: ossud-gradiska@pravosudje.ba

Одјељење суда у Срцу
Данка Митрова бр. 4,

ТЕЛ: 051/740-112

BROJ: 072-0-Su-24-000-712

Dana, 17.06.2024. godine

Na osnovu člana. 48. stav 2., i čl. 77. Zakona o sudovima Republike Srpske („Službeni glasnik Republike Srpske“ broj: 37/2012, 44/15 i 100/17), čl. 8. st. 1. tč. i) Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik Republike Srpske“ broj: 9/14, 71/17, 67/18 i 6/19), čl. 6. st. 2. Pravilnika o prijemu radniku u Osnovni sud u Gradišci broj: 072-0-Su-22-001362 od 26.10.2022. godine i Pravilnika o izmjeni i dopuni Pravilnika broj: 072-0-Su-24-000443 od 30.04.2024.godine, a uz pribavljenu saglasnost Ministra pravde Republike Srpske, broj: 08.030/120-1511/23 od 16.10.2023. godine, predsjednica Osnovnog suda u Gradišci raspisuje:

JAVNI KONKURS
za popunu upražnjenih radnih mjesta u
Osnovnom sudu u Gradišci

I – Konkurs se raspisuje za popunu upražnjenih radnih mjesta radnika u Osnovnom sudu u Gradišci, i to:

- 1. sudski asistent (3 izvršioca),**
- 2. referent za upravljanje predmetima (1 izvršilac) i**
- 3. referent za koordinaciju rada u pisarnici (1 izvršilac).**

Radnici se na sva gore navedena radna mjesta primaju na neodređeno vrijeme sa probnim radom u trajanju od 3 (tri) mjeseca.

II - Opis poslova i radnih zadataka

Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Osnovnom sudu u Gradišci broj: 072-0-Su-18-001048 od 04.09.2018. godine određen je opis poslova i zadaci za radna mjesta:

1. SUDSKI ASISTENT: vodi daktilografske i zapisničarske poslove kod sudija prema rasporedu, vrši prepis svih odluka i materijala, sređuje predmete koji se dodijele u rad, popunjava pozive i dostavnice za predmete u radu i opomene za plaćanje takse, osigurava da su predmeti spremni za ročišta prema rasporedu, obavlja daktilografske poslove prepisa svih odluka i materijala i vrši sravnjenje prepisanog teksta, vrši tehničke poslove kompletiranja i spajanja materijala, obavlja sve poslove kucanja i umnožavanja materijala i dokumenata u okviru odjeljenja, unošenje podataka i rad na kompjuteru, kreiranje sudskih pismena po naredbi sudije, formiranje dostavnica za pismena koja se dostavljaju van suda, preuzimanje i vraćanje spisa u spremište za predmete po unaprijed pripremljenim listama za svakog sudiju, registrovanje svih podnesaka primljenih u toku ročišta, registrovanje svih radnji po naredbi sudije, obavlja i druge poslove koje odredi predsjednik suda i odgovora za zakonito, blagovremeno i efikasno obavljanje poslova i zadataka.

2. REFERENT ZA UPRAVLJANJE PREDMETIMA: prijem, zavodenje, razvodenje, raspoređivanje i arhiviranje predmeta uz vođenje odgovarajućih evidencija, uvođenje predmeta u upisnike, pomoćne knjige i evidencije, formiranje predmeta i rukovanje sa istima do odlaganja u arhivu, priprema i izrada odgovarajućih statističkih izvještaja i vođenje evidencije o podacima u tim izvještajima, davanje informacija strankama, punomoćnicima i zastupnicima o stanju predmeta u kojima je postupak u toku, kontrola predmeta po naredbama i obavljenim radnjama, izdavanje klauzule pravosnažnosti odluka, odlaganje i čuvanje testamenata, kontrola svakodnevne ažurnosti upisnika, knjiga i drugih evidencija u pisarnici, izdavanje odgovarajućih uvjerenja, razvrstava sve prispjele dostavnice i ulaže u odgovarajuće predmete, izdaje predmete ili isprave iz arhive na zahtjev državnih organa uz revers i vodi knjigu reversa, stara se o čuvanju arhivskih predmeta i akata i drugog registraturskog materijala od uništenja, vrši tekuće odabiranje i izdvajanje bezvrijednog registraturskog materijala i arhivskih predmeta za uništenje na osnovu utvrđenih rokova, stara se o čuvanju arhivskih predmeta i drugog registraturskog materijala prema odgovarajućim propisima, vodi arhivsku knjigu kao opšti inventarski pregled cjelokupnog arhivskog materijala iz ranijih godina, učestvuje u komisiji za sastavljanje popisa odobrenih arhivskih predmeta i izdvojenog bezvrijednog registraturskog materijala za uništenje, stara se o čuvanju i rukovanju fizičkim omotima spisa i konzistentnošću njegovog sadržaja, priprema predmete za dnevno preuzimanje od strane daktilografa, preuzima predmete prilikom vraćanja od strane daktilografa, ulaže podnesake i dostavnice, daje spise predmeta na uvid strankama ili drugim licima, obavlja i druge poslove koje odredi predsjednik suda i odgovoran je za zakonito, blagovremeno i efikasno obavljanje povjerenih poslova i zadataka.

3. REFERENT ZA KOORDINACIJU RADA U PISARNICI: rukovodi sudskom pisarnicom u okviru obaveza u procesu rada pisarnice u saglasnosti sa sekretarom i predsjednikom suda, prijem, zavodenje, razvodenje, raspoređivanje i arhiviranje predmeta uz vođenje odgovarajućih evidencija, uvođenje predmeta u upisnike, pomoćne knjige i evidencije, formiranje predmeta i rukovanje sa istima do odlaganja u arhivu, priprema i izrada odgovarajućih periodičnih i godišnjih statističkih izvještaja za potrebe sudkse uprave i vođenje evidencije o podacima u tim izvještajima, davanje informacija strankama, punomoćnicima i zastupnicima o stanju predmeta u kojima je postupak u toku, kontrola predmeta po naredbama i obavljenim radnjama, izdavanje klauzule pravosnažnosti odluka, odlaganje i čuvanje testamenata, kontrola svakodnevne ažurnosti upisnika, knjiga i drugih evidencija u pisarnici, izdavanje odgovarajućih uvjerenja, razvrstava sve prispjele dostavnice i ulaže u odgovarajuće predmete, izdaje predmete ili isprave iz arhive na zahtjev državnih organa uz revers i vodi knjigu reversa, stara se o čuvanju arhivskih predmeta i akata i drugog arhivskog materijala od uništenja, vrši tekuće odabiranje i izdvajanje bezvrijednog arhivskog materijala i arhivskih predmeta za uništenje na osnovu utvrđenih rokova, stara se o čuvanju arhivskih predmeta i drugog arhivskog materijala prema odgovarajućim propisima, vodi arhivsku knjigu kao opšti inventarski pregled cjelokupnog arhivskog materijala iz ranijih godina, učestvuje u komisiji za sastavljanje popisa odobrenih arhivskih predmeta i izdvojenog bezvrijednog arhivskog materijala za uništenje, stara se o čuvanju i rukovanju fizičkim omotima spisa i konzistentnošću njegovog sadržaja, priprema predmete za dnevno preuzimanje od strane daktilografa, preuzima predmete prilikom vraćanja od strane daktilografa, ulaže podnesake i dostavnice, daje spise predmeta na uvid strankama ili drugim licima, planira i organizuje rad u sudskoj pisarnici, stara se o pravilnoj primjeni propisanog sistema poslovanja sudskim predmetima, prati propise iz oblasti unutrašnjeg sudskog i kancelarijskog poslovanja i odgovara za primjenu istih, daje upute neposrednim izvršiocima u pisarnici, kuririma, radnicima u prijemnoj kancelariji, odgovara za kvalitet usluga prema strankama u pisarnici, predlaže sekretaru i predsjedniku suda unapređenje rada u pisarnici u smislu prilagođavanja rada potrebama građana, obezbjeđuje poštivanje kodeksa ponašanja radnika suda u pisarnici prema građanima, analizira stanje obučenosti kadrova i podnosi izvještaj s prijedlogom aktivnosti sekretaru i predsjedniku suda, izrađuje planove obuke i stručnog usavršavanja radnika u pisarnici, izvještava sekretara i predsjednika suda o funkcionisanju pisarnice, obavlja poslove mentora iz oblasti unutrašnjeg sudskog i kancelarijskog poslovanja za pripravnike i volontere,

obavlja i druge poslove koje odredi predsjednik suda, odgovora za zakonito, blagovremeno i efikasno obavljanje povjerenih poslova i zadataka.

III – Opšti i posebni uslovi koje kandidat treba da ispunjava:

1) Opšti uslovi:

1. da je državljanin Republike Srpske ili Bosne i Hercegovine,
2. da je stariji od 18 godina,
3. da ima opštu zdravstvenu sposobnost,
4. da nije osuđivan za krivično djelo na bezuslovnu kaznu zatvora od najmanje šest mjeseci ili za krivično djelo koje ga čini nepodobnim za obavljanje poslova u republičkom organu uprave ili sudu,
5. da nije otpušten iz suda ili organa uprave kao rezultat disciplinske mjere, na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini, tri godine prije objavljivanja konkursa
6. da nije u sukobu interesa, odnosno da ne obavlja dužnost koja je nespojiva sa dužnošću radnika suda.

2) Posebni uslovi:

2.1. Za radno mjesto sudski asistent:

1. SSS - IV stepen, pravnog ili ekonomskog smjera ili Gimnazija,
2. poznavanje rada na računaru i
3. najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

2.2. Za radno mjesto referent za upravljanje predmetima:

1. SSS - IV stepena, pravnog ili ekonomskog smjera ili Gimnazija,
2. položen stručni ispit za rad u organima uprave,
3. poznavanje rada na računaru
4. najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,

2.3. Za radno mjesto referent za koordinaciju rada u pisarnici:

1. VŠS – VI stepen, pravnik, ekonomista ili ekvivalentna školska sprema navedenog smjera od 180 ECTS bodova ili SSS - IV stepen, pravnog ili ekonomskog smjera ili Gimnazija,
2. položen stručni ispit za rad u organima uprave,
3. poznavanje rada na računaru i
4. najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

IV – Nespojivost i sukob interesa

Lice koje se bavi samostalnom djelatnošću je u sukobu interesa i ne može zasnovati radni odnos u Osnovnom sudu u Gradišci.

Radnik suda ne smije obavljati dužnosti, aktivnosti ili biti na položaju koji dovodi do sukoba interesa sa službenim dužnostima, a naročito:

- biti osnivač ili član organa političke stranke u toku trajanja svojstva radnika suda,
- biti član upravnog odbora, nadzornog odbora ili drugog organa upravljanja pravnog lica, izuzev ako ga imenuje Vlada ili drugi republički organ uprave ili Narodna skupština prema posebnom propisu.

V - Potrebna dokumentacija

1) Kandidati su dužni dostaviti prijavu na konkurs u kojoj se mora navesti tačan naziv radnog/ih mjesta na koje/a kandidat konkuriše kao i datum i način objavljivanja konkursa na osnovu kog se konkuriše. Prijava na konkurs takođe treba da sadrži: lične podatke (ime i prezime), kontakt

podatke kandidata, (adresa, broj telefona, mejl adresa), podatke o obrazovanju i drugim oblicima stručnog usavršavanja i osposobljavanja u profesiji i kratku radnu biografiju. Tačnost podataka navedenih u prijavi na javni konkurs kandidati potvrđuju potpisom.

Uz prijavu na Konkurs, kandidati su dužni dostaviti dokaze o ispunjavanju opštih i posebnih uslova konkursa.

2) Kao dokaze o ispunjavanju **opštih uslova** pod brojem 1. i 2. kandidat je dužan dostaviti u vidu originalnih dokumenata ili ovjerene fotokopije :

1. uvjerenja o državljanstvu Republike Srpske ili Bosne i Hercegovine i
2. izvod iz matične knjige rođenih,

a kao dokaz za ispunjavanje opštih uslove od broja 4. do 6. kandidat je dužan dostaviti ovjerene izjave:

1. da nije osuđivan za krivično djelo na безусловnu kaznu zatvora od najmanje šest mjeseci ili za krivično djelo koje ga čini nepodobnim za obavljanje poslova radnika suda,
2. da nije otpušten iz suda ili organa uprave kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini tri godine prije objavljivanja konkursa i
3. da nije u sukobu interesa, odnosno da ne obavlja poslove koji su nespojivi sa dužnostima radnika suda.

Izjave moraju biti ovjerene od strane nadležnog organa uprave ili notara.

3) Kao dokaze o ispunjavanju **posebnih uslova** kandidat je dužan dostaviti u vidu originalnih dokumenata ili ovjerene fotokopije:

1. diplomu o završenom obrazovanju ili svjedočanstvo o završenom obrazovanju,
2. uvjerenje o položenom stručnom ispitu za rad u organima uprave (samo za radna mjesta: referent za upravljanje predmetima i referent za koordinaciju rada u pisarnici),
3. dokaz o radnom iskustvu koje se konkursom traži i
4. dokaz o poznavanju rada na računaru.

4) Kao dokaz o radnom iskustvu (u traženom stepenu stručne spreme, struci, zvanju, relevantnom radnom iskustvu) kandidat može da dostavi:

1. potvrde ili uvjerenja poslodavaca kod kojih je kandidat radio ili radi, koje treba da budu precizne i detaljne, odnosno u kojima treba da su navedeni podaci o tome na kojim poslovima je kandidat radio - naziv radnog mjesta, da li su to poslovi visoke, više ili srednje stručne spreme, odnosno obrazovanja, koliko dugo je obavljao navedene poslove, opis poslova, te treba da bude precizno naveden period radnog angažovanja na radnim zadacima, ili
2. uvjerenje o činjenicama iz matične evidencije nadležne institucije za penzijsko i invalidsko osiguranje, uz dostavljanje potvrde koja razjašnjava šifre zanimanja iz uvjerenja, tako da se na osnovu ovih dokaza može utvrditi da li je kandidat radio na poslovima za koje se traži visoko, više ili srednje obrazovanje i koliko dugo, odnosno da li posjeduje traženo radno iskustvo ili
3. pismo preporuke ili drugu sličnu ispravu, ukoliko sadrži sve elemente potvrde ili uvjerenja iz tačke 1) ovog člana.

5) Kao dokaz o poznavanju rada na računaru kandidat dostavlja uvjerenje škole ili druge institucije koja se bavi obučavanjem rada na računaru ili uvjerenje fakulteta o provjeri znanja rada na računaru, položenom ispitu iz informatike ili drugu ispravu fakulteta (fotokopija indeksa) koja potvrđuje poznavanje ili znanje rada na računaru, ili diplomu ili drugu ispravu koja potvrđuje stečeno zvanje ili zanimanje koje je neposredno u vezi sa radom na računaru, odnosno svjedočanstvo o završenoj srednjoj stručnoj spremi o položenom predmetu iz informatike, ili potvrdu bišeg poslodavca da se kandidat na radnom mjestu kod istog uspješno koristio

računarima u obavljanju poslova, ili izjava kandidata kojom izjavljuje da poznaje rad na računarima i da će se istim znati služiti prilikom obavljanja poslova na radnom mjestu za koje konkuriše.

6) Kandidat koji bude izabran dužan je u roku od 8 dana od dana prijema obavještenja o prijemu dostavi uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti.

VI – Postupak izbora kandidata

1. Za sva radna mjesta, sa kandidatima koji budu ispunjavali uslove konkursa, Komisija za izbor će obaviti predhodnu provjeru znanja i sposobnosti na osnovu koje se utvrđuje sposobnost kandidata da radi na određenom radnom mjestu koje se popunjava, njegova ukupna stručnost, kao i način organizovanja i izvršavanja poslova na tom radnom mjestu.

Razgovor sa svakim kandidatom koji ispunjava opšte i posebne uslove je obavezan dio predhodne provjere znanja i sposobnosti.

Za kandidate koji konkurišu na radno mjesto broj 1. sudski asistent, izvršiće se provjera brzine i tačnosti kucanja teksta,

2. Provjera brzine i tačnosti kucanja teksta vrši se praktičnom provjerom na računaru u vidu diktata i prepisa u trajanju od po 5 (pet) minuta. Prepis i diktat se obavljaju pojedinačno ili po grupama, u identičnom tekstu za sve kandidate.

3. O mjestu i vremenu održavanja praktične provjere znanja i obavljanju razgovora kandidati će biti blagovremeno obavješteni što će takođe biti objavljeno i na internet stranici Osnovnog suda Gradiška „ossud-gradiska.pravosudje.ba“.

4. Kandidat koji bude izabran dužan je u roku od 8 dana od dana prijema obavještenja o prijemu dostavi uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti u originalu ili ovjerenoj fotokopiji.

5. Ako izabrani kandidat ne dostavi dokaz iz stava 4) ove tačke u propisanom roku ili ako na osnovu dostavljenih dokaza Komisija utvrdi da kandidat ne ispunjava opšte i posebne uslove, pozvaće slijedećeg kandidata po broju osvojenih bodova sa rang liste uspješnih kandidata da postupi u skladu sa stavom 4) ove tačke.

VII – Rok i mjesto podnošenja prijave

Javni konkurs će biti objavljen u dnevnom listu „Glas Srpske“ i na internet stranici Osnovnog suda Gradiška „ossud-gradiska.pravosudje.ba“.

Rok za podnošenje prijave je 15 dana od dana objavljivanja konkursa u dnevnom listu „Glas Srpske“.

Prijave se dostavljaju lično u sud na protokol (kancelarija 17., prvi sprat) ili poštom, na adresu Osnovni sud u Gradišci, ul. Vidovdanska br. 15, 78400 Gradiška sa naznakom: Prijava na Javni konkurs za popunu upražnjenih radnih mjesta.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće biti razmatrane.



Predsjednica suda
Snjezana Stepanović