

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
SREDNJOBOSANSKI KANTON
OPĆINSKI SUD U BUGOJNU
Broj: 46 0 Su 116212 24 Su 3
Bugojno, 25.09.2024.god.

Na osnovu člana 31. a u vezi sa članom 48. i 49. Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 38/05,22/06,63/10,72/10,7/13,52/14), člana 23. i 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u FBiH („Sl. novine FBiH“ br.49/05) i člana 27. i 33. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Bugojnu, predsjednica Općinskog suda u Bugojnu, objavljuje

JAVNI OGLAS
Za prijem namještenika u radni odnos

1. Viši samostalni referent za materijalno-finansijske poslove1 izvršilac, na neodređeno vrijeme
2. Viši referent-operator na računaru-daktilograf1 izvršilac, na određeno vrijeme, do povratka zaposlenika sa bolovanja

Opis poslova radnog mjesta pozicija 1.:

Priprema i analiza podataka i dokumenata koji su potrebni za izradu budžeta, učestvuje u izradi finansijskih planova i obračuna; obavlja poslove pripreme obračuna plaće i naknada te vrši likvidaciju finansijske i ostale dokumentacije; vođenje evidencije stalnih sredstava i njezino ažuriranje, izrađuje mjesečne i godišnji izvještaja o kretanju novčanih sredstava; izdaje knjigovodstveno stanje opreme, inventara i materijala sa cijenama i vrijednostima za popis popisnoj komisiji suda; vrši obračun godišnje amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava; obavlja poslove računopologanja; prima naredbe za isplatu od naredbodavca, kontroliše potpunost i ispravnost dokumentacije, vodeći računa o sredstvima organa; vodi evidenciju nastalih materijalnih troškova, te izradu blagajničkog izvještaja o kretanju novčanih sredstava za materijalne troškove; prima i vrši likvidaciju svih dokumenata po osnovu isplata i uplata materijalnih troškova; vodi plaćanje i evidenciju sudskih vještaka, tumača i porotnika; preuzima likvidiranu dokumentaciju (obračun plaća, likvidirana rješenja za sudske vještake, sudske tumače, advokate, porotnike, faktura svih vrsta) i unosi obrasce propisane trezorskim poslovanjem; vodi knjigu ulaznih faktura i knjigu izlaznih faktura; vodi poslove u vezi depozitnog računa; podiže novac iz banke i odgovara za stanje novca u kasi; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odsjeka i predsjednice Suda iz djelokruga radnog mjesta

Posebni uslovi pozicija 1.:

VŠS- VI/1 stepen završen prvi stepen ekonomskog fakulteta ili završena viša ekonomska škola-smjer računovodstvo i finansije; najmanje jedna (1) godina radnog staža nakon sticanja VŠS; položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Opis poslova radnog mjesta pozicija 2.:

Obavlja sve daktilografske poslove, prijepis, kucanje po diktatu, sređivanje spisa, pravilno i potpuno postupa po svim dodijeljenim zadacima u CMS-u, unosi podatke (manualno i/ili elektronski) o novčanim kaznama i zaštitnim mjerama koje su izrečene fizičkim, pravnim i odgovornim osobama u prekršajnom postupku, učestvuje kao zapisničar na ročištima, raspravama i pretresima u zgradi suda ili van zgrade, radi sa sudijom na poslovima izrade i prepisivanja sudskih odluka, poslovima pošte i izrade kraćih dopisa po uputama i naredbama sudije, pomaže sudiji u izradi izvještaja, postupa po naredbama sudije u vezi spisa, sređuje spise, stara se o urednosti spisa koji su mu dodijeljeni u rad, evidentiranje podataka o krivičnom postupku neophodnih za izdavanje uvjerenja o nevođenju ili vođenju postupka, pravilno i potpuno registruje izrečene mjere i sankcije kroz CMS, vrši prijepise audio-snimaka sa obavljenih glavnih pretresa, a po obavljenoj obuci, učestvuje i na glavnim raspravama kao tehnički operator na uređajima za audio snimanje suđenja, vrši poslove preuzimanja predmeta u pisarnici za čiju dostavu nije zadužen viši referent za upravljanje predmetima, tj. predmete koji se iznose po datumu evidencije, prilikom izrada sudskih pismena dužan kreirati dostavnicu sa bar-kodom koje dostavlja višem referentu za otpremu, obavlja poslove za sudije i sudske stručne saradnike, u dijelu poslova koji ovi imaju po zakonu, vrši i druge poslove po nalogu Šefu odsjeka operatera na računaru

Posebni uslovi pozicija 2.:

SSS-IV stepena, Gimnazija, Ekonomska ili Upravna škola; najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje školske spreme; poznavanje rada na računaru i daktilografije.

Opći uslovi za sva radna mjesta:

Opći uslovi iz člana 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH: da je državljanin BiH, da je punoljetan, da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, da ima vrstu i stepen stručne spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta prema pravilniku o unutrašnjoj organizaciji organa državne službe, da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja oglasa nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kom nivou vlasti u Federaciji BiH, odnosno Bosni i Hercegovini, da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1.

Uz prijavu na Javni oglas (koja mora biti svojeručno potpisana i sadrži osnovne i kontakt podatke o kandidatu) prilažu se slijedeći dokumenti (originali ili ovjerene kopije ne starije od 6 mjeseci):

- uvjerenje o državljanstvu ili ovjerena kopija CIPS-ove lične karte,
- potvrda CIPS-a o prebivalištu,
- svjedočanstvo odnosno diploma o završenoj školi,
- dokaz o poznavanju rada na računaru,
- uvjerenje ili potvrda o radnom stažu izdata od strane PIO/MIO ili nadležne poreske uprave,
- ovjerena izjava kandidata da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u FBiH odnosno BiH,
- ovjerena izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava BiH, **Nepotpune i neblagovremene prijave, neće se razmatrati.**

-Sa kandidatima čije prijave budu blagovremene i potpune obaviti će se usmeni intervju za **radno mjesto pozicija 1.**, a sa kandidatima za **radno mjesto pozicija 2.** obaviti će se usmeni intervju i pismeno testiranje poznavanje rada na računaru i daktilografije po prijepisu teksta i diktatu sa ciljem provjere brzine i tačnosti. Izabrani kandidati će biti dužni dostaviti ljekarsko uvjerenje o općoj zdravstvenoj sposobnosti prije preuzimanja dužnosti namještenika (ne starije od 3 mjeseca), te podliježu obavezi probnog rada koji traje tri mjeseca.

Kandidati koji ispunjavaju uslove konkursa, **za poziciju 1.**, u pogledu stručne spreme i radnog iskustva a nisu položili stručni ispit, mogu se primiti u radni odnos, ali su dužni taj ispit položiti najkasnije u roku od šest mjeseci od dana prijema u radni odnos.

Sve tražene dokumente dostaviti u roku od 15 dana od dana objavljivanja, neposrednim putem - prijemna kancelarija ovog suda ili putem pošte preporučeno na adresu:

- Općinski sud u Bugojnu, 307 Motorizovane brigade 92. Bugojno, sa naznakom „prijava na javni oglas za popunu radnog mjesta namještenika-ne otvarati“.



Predsjednica suda
Randžana Hadžibegović Haračić