

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
VRHOVNI SUD
FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE
Broj: 070-0-Su-24-000890
Sarajevo, 15.11.2024.godine

Na osnovu člana 21. stav 2. i člana 73. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 49/05), Vrhovni sud Federacije Bosne i Hercegovine, objavljuje

INTERNI OGLAS
za popunu radnih mjesta namještenika
u Vrhovnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine
na neodređeno vrijeme

- Šef odsjeka za pisarnicu, administrativno-tehničke i pomoćne poslove u Posebnom odjeljenju - jedan (1) izvršilac;**
- Viši referent - daktilograf Posebnog odjeljenja - četiri (4) izvršioca;**
- Viši referent za prijem i čuvanje materijalnih dokaza - KDP Posebnog odjeljenja - jedan (1) izvršilac;**
- Viši referent za informaciono-komunikacionu tehnologiju (IKT) - CMS administrator – jedan (1) izvršilac;**

- Šef odsjeka za pisarnicu, administrativno-tehničke i pomoćne poslove u Posebnom odjeljenju – jedan (1) izvršilac**

Opis poslova: rukovodi i odgovara za rad Odsjeka kojim rukovodi; organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka kojim rukovodi; raspoređuje poslove na zaposlenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; redovno usmeno ili pismeno upoznaje neposredno nadređenog i sekretara Vrhovnog suda o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; odgovoran je za pravilan, efikasan i ažuran rad Odsjeka; koordinira, usmjerava i kontroliše rad namještenika u Odsjeku; po potrebi prima stranke i na zahtjev stranke daje pismenu informaciju u vezi kretanja predmeta; ovjerava otpравke i prepise sudskih odluka; sačinjava mjesečne izvještaje o neriješenim predmetima i druge periodične izvještaje; daje prijedlog vrednovanja rada uspješnosti za namještenike kojima rukovodi; priprema propratne akte i obavještenja vezana za rad Odsjeka; izrađuje mjesečne, polugodišnje i godišnje statističke izvještaje; vrši kontrolu upisnika i predmeta za arhivu; ovjerava otpравak sudskih odluka; rukuje pečatom i štambiljem Posebnog odjeljenja suda, brine se o njihovoj upotrebi i čuvanju, a u slučaju nestanka istih o tome odmah obavještava sekretara i predsjednika suda; vrši tromjesečne preglede upisnika i pomoćnih evidencija u svrhu njihovog ispravnog vođenja i tačnosti unesenih podataka o čemu izvještava sekretara i predsjednika suda; prima stranke i daje im informacije o predmetima u granicama ovlaštenja datih od predsjednika suda; po odobrenju sudije i predsjednika suda organizuje nadgledanje, razgledanja i kopiranje spisa na zahtjev stranaka; raspoređuje radnike daktilobiroa na poslove diktata; kontroliše rad radnika daktilobiroa i pisarnice; sačinjava i obrađuje tromjesečne, polugodišnje, devetomjesečne i godišnje statističke izvještaje o kretanju predmeta u sudu i dostavlja te izvještaje nadležnim organima i institucijama; daje prijedlog vrednovanja radne uspješnosti za namještenike kojima rukovodi; vodi evidenciju o prisutnosti na radnom mjestu za sudije Posebnog odjeljenja i zaposlenike Odsjeka; sa Odsjekom za informaciono-komunikacionu tehnologiju (IKT) koordinira sve poslove vezane za redovno održavanje i nadzor nad IKT opremom; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i predsjednika suda.

Uslovi za vršenje poslova: Pored opštih uslova propisanih članom 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine (državljanstvo Bosne i Hercegovine, punoljetstvo, opšta zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, vrsta i stepen školske sprema potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta, da 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, odnosno Bosni i Hercegovini i da nije obuhvaćen odredbom člana IX. 1. Ustava Bosne i Hercegovine), kandidat treba ispunjavati i sljedeće posebne uslove i to:

1. SSS-srednja stručna sprema (gimnazija, upravna, administrativno-upravna, birotehnička, ekonomska ili učiteljska škola),
2. najmanje 2 (dvije) godine radnog staža,
3. položen stručni upravni ispit za namještenike,
4. poznavanje rada na računaru.

Uz potpisanu prijavu na interni oglas kandidati su dužni priložiti sljedeće dokumente (originali ili ovjerene kopije):

1. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci);
2. Izvod iz matične knjige rođenih;
3. Diplom o završenoj SSS-srednja stručna sprema (gimnazija, upravna, administrativno-upravna, birotehnička, ekonomska ili učiteljska škola),
4. Potvrdu o radnom stažu (najmanje 2 godine radnog staža);
5. Dokaz o položenom stručnom upravnom ispitu za namještenike;
6. Dokaz o poznavanju rada na računaru;
7. Dokaz (uvjerenje ili potvrda) da je kandidat u radnom odnosu na poslovima namještenika u organu državne službe na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine;
8. Ovjerenu izjavu kandidata da 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, odnosno Bosni i Hercegovini;
9. Ovjerenu izjavu kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX. stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine.

2. Viši referent - daktilograf Posebnog odjeljenja - četiri (4) izvršioca

Opis poslova: Postupa u Sistemu za elektronsko upravljanje sudskim predmetima (CMS) u skladu sa Pravilnikom o CMS-u i Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju i ovim pravilnikom; obavlja poslove sudskog zapisničara na pretresima, ročištima i raspravama; vrši audio snimanje pretresa i izrađuje transkripte; rukuje instaliranom audio opremom u sudnici, stara se o ispravnosti iste prije suđenja, a u slučaju uočenih nedostataka pravovremeno o tome obavještava IKT referenta; osigurava da su predmeti spremni za pretres i druga ročišta; prati kretanje spisa putem kartona kontrole kretanja spisa, a u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju; po nalogu sudije vrši pripremu i potrebne administrativne radnje u cilju održavanja ročišta (rezerviše sudnice, izrađuje pozive, naredbe i odgovarajuću dokumentaciju strankama, sudskoj policiji, svjedocima i drugim učesnicima u postupku, prati vođenje knjige sjednica vijeća); postupa po naredbama sudije u vezi spisa, sređuje spise, stara se o urednosti spisa koji su mu dodjeljeni u rad; radi na poslovima izrade odluka iz rukopisa ili po diktatu sudije; obavlja sve poslove na prepisu i sravnjavanju materijala i otklanjanju eventualnih grešaka; kreira dokumente, evidentira prateće priloge i izrađuje dostavnice; evidentira podneske zaprimljene u toku ročišta; pravovremeno ulaže podneske, dostavnice i povratnice u spise koji se nalaze kod sudije; vrši pohranjivanje, ažuriranje i redovnu provjeru u CMS bazi; vrši umnožavanje materijala u vezi predmeta na kopir-aparatu ili drugom tehničkom uređaju za tu svrhu; stručnom saradniku za podršku svjedocima u skladu sa naredbom postupajućeg sudije, dostavlja kopije poziva upućenih svjedocima; dostavlja spise na potpise predsjedniku i članovima vijeća; postupa po dnevnoj naredbi sudije; dostavlja spise na otpremu višem referentu za prijem i otpremu pismena; priprema spis za arhivu; obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa odsjeka, sudije, predsjednika Posebnog odjeljenja i predsjednika suda.

Uslovi za vršenje poslova: Pored opštih uslova propisanih članom 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine (državljanstvo Bosne i Hercegovine, punoljetstvo, opšta zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, vrsta i stepen školske sprema potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta, da 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, odnosno Bosni i Hercegovini i da nije obuhvaćen odredbom člana IX. 1. Ustava Bosne i Hercegovine), kandidat treba ispunjavati i sljedeće posebne uslove i to:

1. SSS-srednja stručna sprema (gimnazija, upravna, ekonomska ili druga srednja škola) ili položen ispit za daktilografa I-a ili I-b klase,
2. najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža,
3. poznavanje rada na računaru
4. obavezno testiranje po diktatu i prijepisu.

Uz potpisanu prijavu na interni oglas kandidati su dužni priložiti sljedeće dokumente (originali ili ovjerene kopije):

1. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci);
2. Izvod iz matične knjige rođenih;
3. Diplomu o završenoj SSS-srednja stručna sprema (gimnazija, upravna, ekonomska ili druga srednja škola) ili položen ispit za daktilografa I-a ili I-b klase,
4. Potvrdu o radnom stažu (najmanje 10 mjeseci radnog staža);
5. Dokaz o poznavanju rada na računaru;
6. Dokaz (uvjerenje ili potvrda) da je kandidat u radnom odnosu na poslovima namještenika u organu državne službe na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine;
7. Ovjerenu izjavu kandidata da 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, odnosno Bosni i Hercegovini;
8. Ovjerenu izjavu kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX. stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine.

3. Viši referent za prijem i čuvanje materijalnih dokaza-KDP Posebnog odjeljenja - jedan (1) izvršilac

Opis poslova: obavlja poslove prijema, smještaja, evidencije, čuvanja i izdavanja dokaza u skladu sa odredbama Pravilnika o načinu i uslovima čuvanja materijalnih dokaza („Službene novine Federacije BiH“ br: 53/15) i to: zaprima predmete po naredbi nadležnog sudije te vrši njihovu klasifikaciju, vrši pohranjivanje i raspoređivanje predmeta, vrši elektronski unos relevantnih podataka u vezi sa predmetima i pruža potrebne informacije na zahtjev sudije, vodi KDP knjigu i imenike deponovanih dokaza; po nalogu sudije vrši predaju predmeta vještaku ili ovlaštenim službenim licima, vrši klasifikaciju predmeta koje više nije potrebno čuvati kao dokaz, radi njihovog uništenja ili vraćanja vlasniku odnosno korisniku u skladu sa odlukom suda, vodi evidenciju o dokazima koji se, po naredbi sudije, čuvaju izvan Suda i vrši povremeni obilazak i pregled tih dokaza, brine se o ispravnosti i sigurnosti prostorije u kojoj se čuvaju dokazi, po odluci predsjednika Suda obezbjeđuje i omogućava nadzor i inventuru u prostoriji za čuvanje dokaza, vrši ispunjavanje obrazaca i evidentiranje oduzetih dokaza na način predviđen Pravilnikom, vodi knjigu evidencija dokaza u koju unosi podatke iz obrazaca, obavlja i druge poslove vezano za prijem, evidenciju, pohranjivanje, čuvanje i izdavanje dokaza na način predviđen Pravilnikom, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, predsjednika Posebnog odjeljenja, sekretara suda i predsjednika suda.

Uslovi za vršenje poslova: Pored opštih uslova propisanih članom 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine (državljanstvo Bosne i Hercegovine, punoljetstvo, opšta zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, vrsta i stepen školske sprema potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta, da 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, odnosno Bosni i Hercegovini i da nije obuhvaćen odredbom člana IX. 1. Ustava Bosne i Hercegovine), kandidat treba ispunjavati i sljedeće posebne uslove i to:

1. SSS-srednja stručna sprema (gimnazija, upravna, ekonomska ili druga srednja škola),
2. najmanje deset mjeseci radnog staža,
3. položen stručni upravni ispit za namještenike,
4. poznavanje rada na računaru.

Uz potpisanu prijavu na interni oglas kandidati su dužni priložiti sljedeće dokumente (originali ili ovjerene kopije):

1. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci);
2. Izvod iz matične knjige rođenih;
3. Diplom o završenoj SSS-srednja stručna sprema (gimnazija, upravna, ekonomska ili druga srednja škola),
4. Potvrdu o radnom stažu (najmanje 10 mjeseci radnog staža);
5. Dokaz o položenom stručnom upravnom ispitu za namještenike;
6. Dokaz o poznavanju rada na računaru;
7. Dokaz (uvjerenje ili potvrda) da je kandidat u radnom odnosu na poslovima namještenika u organu državne službe na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine;
8. Ovjerenu izjavu kandidata da 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, odnosno Bosni i Hercegovini;
9. Ovjerenu izjavu kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX. stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine.

4. Viši referent za informaciono-komunikacionu tehnologiju (IKT) - CMS administrator – jedan (1) izvršilac

Opis poslova: Vršiti instaliranje, konfigurisanje i održavanje IKT opreme (hardvera) i sistemskih i aplikacijskih programa (softvera) u sudu u skladu važećim standardima; rješava probleme u funkcionisanju lokalne računarske mreže u sudu; stara se o sigurnosti pristupa IKT opremi iz njegove nadležnosti; obezbjeđuje ispravnost i normalno funkcionisanje svih komunikacionih linija i komunikacionih uređaja u sudu; obavlja redovne zadatke u sistemu za upravljanje sudskim predmetima (CMS sistemu) u sudu; pruža pomoć korisnicima pri radu u sistemu za upravljanje sudskim predmetima (CMS sistemu) u sudu; pruža direktnu pomoć/IKT podršku korisnicima suda; administrira korisničke naloge osoblja u sudu; administrira podatke pohranjene na serverima podataka u sudu; obezbjeđuje uslove i vrši redovnu izradu sigurnosnih kopija elektronskih podataka (backup) smještenih na serverima podataka u sudu, u skladu sa važećim procedurama; priprema, organizuje i obezbjeđuje tehničke uslove za snimanje suđenja, izrađuje kopije snimljenog materijala, formira i vodi urednu evidenciju o snimljenim materijalima; vodi urednu dokumentaciju o stanju IKT opreme i njenom servisiranju i o stanju softverskih licenci u vlasništvu suda; održava i vodi urednu inventurnu listu IKT opreme u vlasništvu suda; ažurira Web stranicu suda; poslove i zadatke obavlja u skladu sa standardima postavljenim od strane Odjela za IKT Visokog sudskog i tužilačkog savjeta BiH; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za vršenje poslova: Pored opštih uslova propisanih članom 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine (državljanstvo Bosne i Hercegovine, punoljetstvo, opšta zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, vrsta i stepen školske sprema potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta, da 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, odnosno Bosni i Hercegovini i da nije obuhvaćen odredbom člana IX. 1. Ustava Bosne i Hercegovine), kandidat treba ispunjavati i sljedeće posebne uslove i to:

1. SSS, gimnazija, elektrotehnička, mašinska tehnička škola ili druga srednja škola

2. najmanje deset mjeseci radnog staža u struci,
3. položen stručni upravni ispit za namještenike,
4. poznavanje rada na računaru, te poznavanje Windows operativnog sistema, Microsoft Office paketa, poznavanje koncepta mreže (LAN/WAN) i TCP/IP mrežnog protokola

Uz potpisanu prijavu na interni oglas kandidati su dužni priložiti sljedeće dokumente (originali ili ovjerene kopije):

1. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci);
2. Izvod iz matične knjige rođenih;
3. Diplomu o završenoj SSS-srednja stručna sprema (gimnazija, elektrotehnička, mašinska tehnička škola ili druga srednja škola),
4. Potvrdu o radnom stažu (najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci);
5. Dokaz o položenom stručnom upravnom ispitu za namještenike;
6. Dokaz o poznavanju rada na računaru, te poznavanje Windows operativnog sistema, Microsoft Office paketa, poznavanje koncepta mreže (LAN/WAN) i TCP/IP mrežnog protokola;
7. Dokaz (uvjerenje ili potvrda) da je kandidat u radnom odnosu na poslovima namještenika u organu državne službe na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine;
8. Ovjerenu izjavu kandidata da 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, odnosno Bosni i Hercegovini;
9. Ovjerenu izjavu kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX. stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Vrhovni sud će imenovati komisiju koja će obaviti informativni razgovor kroz intervju sa kandidatima koji ispunjavaju uslove oglasa, a sve u cilju utvrđivanja da li kandidati raspoložu osnovnim znanjima o organizaciji i radu Vrhovnog suda F BiH, te opštim znanjima i vještinama koji su potrebni za obavljanje radnog mjesta na koje se kandidat prijavio.

Za kandidate koji ispunjavaju uslove za poziciju 2. Viši referent - daktilograf Posebnog odjeljenja predviđeno je testiranje iz oblasti daktilografije i poznavanja rada na računaru.

Prije stupanja na rad izabrani kandidati za svako od oglašanih radnih mjesta bit će obuhvaćen osnovnom sigurnosnom provjerom u skladu sa postupkom za izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima stepena „TAJNO“, shodno odredbama Zakona o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH broj: 54/04 i 12/09“), kao i odredbama podzakonskih akata donesenih na osnovu navedenog zakona. Ukoliko se za izabranog kandidata, utvrde sigurnosne smetnje isti ne može biti postavljen odnosno primljen u radni odnos na radno mjesto za koje je obavljena sigurnosna provjera, bez obzira na ostvarene rezultate u sprovedenoj oglasnoj proceduri, a shodno relevantnim odredbama Zakona o zaštiti tajnih podataka.

Izabrani kandidati će biti dužni dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti (ne starije od tri mjeseca) i Uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak (ne starije od tri mjeseca), prije preuzimanja dužnosti namještenika.

Napomena:

Shodno odredbama člana 21. stav 2. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, pravo prijavljivanja na ovaj interni oglas imaju namještenici iz organa državne službe svih nivoa vlasti u Federaciji.

Potpisanu prijavu i sve tražene dokumente (original ili ovjerene kopije) treba dostaviti u roku od 10 dana od dana objavljivanja internog oglasa, putem pošte, preporučeno na adresu:

VRHOVNI SUD FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE

Ul. Valtera Perića broj 15, 71000 Sarajevo

sa naznakom

**"Interni oglas za popunu radnog mjesta namještenika -
sa naznakom oglašenog radnog mjesta na koje se prijavljujete"**

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje.

bradio: Samir Krdžija



**Predsjednica Vrhovnog suda
Federacije Bosne i Hercegovine**

Vesna Stanković Čosović
Vesna Stanković Čosović