

Stavljeno na oglasnu ploču Suda

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
VRHOVNI SUD
FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE

Stavljeno

07.11.2024.g.

Suda Uz

15.11.2024.g.

Uz

P R A V I L N I K
O IZMJENAMA I DOPUNAMA

PRAVILNIKA
UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U
VRHOVNOM SUDU
FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE

Avgust/Kolovoz 2024

Na osnovu člana 31. Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13, 52/14 i 85/21), i člana 8. stav 1. tačka k) Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju ("Službeni glasnik BiH", br. 66/12, 40/14, 54/17, 60/17 30/18 i 83/22), predsjednica Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine, a po prethodno pribavljenoj saglasnosti Federalnog ministarstva pravde, donijela je sljedeći:

P R A V I L N I K

O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U VRHOVNOM SUDU FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE

Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Vrhovnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Pravilnik), broj: 070-0-Su-21-000376 od 08.12.2021. godine, u članu 4. stav (1) tačka 3. iza alineje d) dodaje se alineja e) koja glasi: „e) Odsjek za pisarnicu, administrativno-tehničke i pomoćne poslove u Posebnom odjeljenju za postupanje po krivičnim djelima korupcije, organizovanog i međukantonalnog kriminala“.

Član 2.

U članu 11. riječi: „i Sudske policije Federacije BiH“ se brišu.

Član 3.

Iza člana 12. dodaje se novi član 12a. koji glasi:

„Član 12a.

(Djelokrug rada Odsjeka za pisarnicu, administrativno-tehničke i pomoćne poslove u Posebnom odjeljenju)

U djelokrugu rada Odsjeka za pisarnicu, administrativno-tehničke i pomoćne poslove u Posebnom odjeljenju obavljaju se: poslovi administrativne obrade predmeta i vođenje svih knjiga upisnika i imenika, osim onih koji se vode u sudskoj upravi; vodi se evidencija o kretanju spisa i predmeta od prijema u Posebno odjeljenje do ekspedicije nadležnom organu; daktilografski poslovi; ovjeravanje sudskih odluka; pakovanje i otpremanje pošte (sudskih odluka); kancelarijsko poslovanje; arhiviranje predmeta i obavljanje drugih arhivskih poslova; daju se osnovna obavještenja strankama i učesnicima u sudskom postupku o kretanju predmeta na osnovu podataka iz službenih evidencija Posebnog odjeljenja; vrši se objava zakazanih ročišta i drugih pretresa; obavljaju se poslovi informatičke evidencije rada Posebnog odjeljenja i sudija Posebnog odjeljenja i izrada raznih izvještaja o tome, vođenje evidencije o prisutnosti na radnom mjestu za sudije Posebnog odjeljenja i zaposlenike Odsjeka; kao i drugi poslovi određeni Poslovníkom o unutrašnjem sudskom poslovanju.

Član 4.

U članu 14. stav (2) riječi: „84 namještenika“ zamjenjuju se riječima: „89 namještenika“.

Član 5.

U članu 17. naziv odsjeka „a) Odsjek za opšte i pravne poslove“ mijenja se i glasi: „Odsjek za pravne i administrativno-tehničke poslove“.

U istom članu element - naziv radnog mjesta „Šef odsjeka za opšte i pravne poslove“ mijenja se i glasi: „Šef odsjeka za pravne i administrativno-tehničke poslove.“

Kod radnog mjesta „8. Viši referent – vozač“, element – broj izvršilaca mijenja se i glasi: „Broj izvršilaca: 2 (dva).“

Kod radnog mjesta „10. Viši referent - upisničar“ element – broj izvršilaca mijenja se i glasi: „Broj izvršilaca: 16 (šesnaest)“.

Kod radnog mjesta „11. Viši referent – arhivar“ element – broj izvršilaca mijenja se i glasi: „Broj izvršilaca: 2 (dva)“.

Kod radnog mjesta „12. Viši referent za prijem i otpremu pismena“ element – broj izvršilaca mijenja se i glasi: „Broj izvršilaca: 3 (tri)“.

Kod radnog mjesta „13. Viši referent – daktilograf“ element – broj izvršilaca mijenja se i glasi: „Broj izvršilaca: 24 (dvadesetčetiri)“.

Kod radnog mjesta „14. Referent – dostavljač“ element – broj izvršilaca mijenja se i glasi: „Broj izvršilaca: 4 (četiri)“.

U članu 17. u „c) Odsjek za računovodstvo i materijalno-finansijsko poslovanje“ kod radnog mjesta „15. Šef odsjeka za računovodstvo i materijalno-finansijsko poslovanje“ u elementu - opis poslova u alineji 9., 10., 11. i 13. riječi: „i Sudsku policiju Federacije BiH, i Sudske policije Federacije BiH, i direktorom Sudske policije Federacije BiH“ se brišu.

Kod radnog mjesta „18. Stručni saradnik za računovodstveno-finansijske poslove“ u elementu – opis poslova u alineji 5., 6. i 8. riječi: „i Sudske policije Federacije BiH“ se brišu.

Kod radnog mjesta „19. Viši samostalni referent – finansijski knjigovođa“, „20. Viši referent – knjigovođa“, „21. Viši referent osnovnih sredstava“, „22. Viši referent – blagajnik i ekonom“ i „23. Viši referent likvidator bruto plata, naknade plata i doprinosa poslodavca“ u elementu – opis poslova u alinejama 1. riječi: „i Sudsku policiju Federacije BiH“ se brišu.

U članu 17. u „d) Odsjek za informaciono-komunikacijsku tehnologiju i tehničke poslove“ kod radnog mjesta „27. Viši referent za informaciono-komunikacionu tehnologiju (IKT) - CMS administrator“, element – vrsta djelatnosti mijenja se i glasi: „Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti“.

Član 6.

U članu 17. iza odsjeka: d) Odsjek za informaciono – komunikacijsku tehnologiju i tehničke poslove, dodaje se novi odsjek e):

„e) Odsjek za pisarnicu, administrativno-tehničke i pomoćne poslove u Posebnom odjeljenju

29. Šef odsjeka za pisarnicu, administrativno-tehničke i pomoćne poslove u Posebnom odjeljenju

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

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: Administrativno-tehnički poslovi.

Složenost poslova: Djelimično složeni.

Status izvršioca: Namještenik.

Pozicija radnog mjesta: Šef unutrašnje organizacione jedinice.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

30. Viši referent - upisničar Posebnog odjeljenja

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 pregled zaprimljenih predmeta i registruje ih u odgovarajuće upisnike i iste unosi u Sistem za automatsko upravljanje predmetima (CMS);
- vodi upisnike predmeta iz nadležnosti Posebnog odjeljenja i druge upisnike po naredbi neposredno nadređenog i predsjednika Posebnog odjeljenja;
- vodi imenike i pomoćne knjige za sve upisnike;
- dostavlja i predaje spise predmeta u rad sudiji ili sudskom stručnom savjetniku uz evidenciju u internoj dostavnoj knjizi ili putem kontrole kretanja spisa;
- ulaže podneske, dostavnice i povratnice u spis, koji su prethodno evidentirani kroz upisnike i CMS, zavodi ih i pričvršćuje za omot metalnim mehanizmom;
- stara se o načinu, sistematizaciji i slaganju predmeta hronološki i po materiji, od njihovog prijema do odlaganja u priručnu arhivu i u arhivski depo;
- dostavlja predmete u priručnu arhivu;
- informiše šefa odsjeka o kretanju predmeta i pomaže šefu odsjeka u sačinjavanju i obradi statističkih izvještaja;
- vrši poslove vezano za periodične izvještaje o kretanju predmeta i daje informacije o kretanju predmeta;
- na zahtjev stranaka izdaje JPK (jedinstveni pristupni kod) za pristup predmetu putem interneta;
- povlači predmete iz priručne arhive na zahtjev sudije, predsjednika suda, predsjednika Posebnog odjeljenja, te ih nakon upotrebe ponovo arhivira;
- povlači predmete iz priručne arhive radi odgovora na apelacije podnesene kod Ustavnog suda Bosne i Hercegovine;
- evidentira odluke Ustavnog suda Bosne i Hercegovine po apelacijama i odlaže u predmete;
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca i predsjednika suda.

Uslovi za vršenje poslova: SSS-srednja stručna sprema (gimnazija, upravna, ekonomska ili druga srednja škola), najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen stručni upravni ispit za namještenike i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: Administrativno-tehnički poslovi.

Složenost poslova: Djelimično složeni.

Status izvršioca: Namještenik.

Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

Broj izvršilaca: 2 (dva).

31. Viši referent - daktilograf Posebnog odjeljenja

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

Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti.

Grupa poslova: Operativno-tehnički poslovi.

Složenost poslova: Djelimično složeni.

Status izvršioca: Namještenik.

Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

Broj izvršilaca: 10 (deset).

32. Viši referent za prijem i otpremu pismena Posebnog odjeljenja

Opis poslova:

- obavlja poslove u vezi sa prijemom i otpremom pošte za Vrhovni sud - Posebno odjeljenje i Sudsku policiju Federacije BiH;
- na poštu za Vrhovni sud - Posebno odjeljenje stavlja prijemni štambilj i datum, razvrstava podneske i spise i iste putem knjige dostavlja šefu odsjeka, a poštu za sudsku policiju dostavlja zaposlenicima sudske policije;
- pošiljke kovertira, pakuje i upisuje u odgovarajuće knjige radi otpreme;
- vodi poštanske knjige, «DK» knjige i obavlja poslove oko obračuna poštanskih markica;
- sve pošiljke koje se otpreme evidentira kroz CMS i sve dostavnice o uručenju pošiljke evidentira kroz CMS sa datumom prijema i iste skenira;
- po naredbi sudije ističe sudske odluke i druge podneske na oglasnu tablu suda i na skinutom oglasnom primjerku stavlja bilješku o danu isticanja i skidanja s oglasne table uz potpis, te oglasni primjerak dostavlja upisničaru;
- periodično otvara sanduče za pritužbe na rad Posebnog odjeljenja, razvrstava ih, evidentira i dostavlja predsjedniku i sekretaru suda;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i predsjednika suda.

Uslovi za vršenje poslova: SSS-srednja stručna sprema (gimnazija, upravna, ekonomska ili druga srednja škola), položen stručni upravni ispit za namještenike, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: Administrativno-tehnički poslovi.

Složenost poslova: Djelimično složeni.

Status izvršioca: Namještenik.

Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

Broj izvršilaca: 2 (dva).

33. Viši referent - arhivar Posebnog odjeljenja

Opis poslova:

- preuzima završene predmete za arhivu, vrši njihovo sređivanje po vrsti i godinama i vodi evidenciju o arhiviranim predmetima na poslovnom softveru za upravljanje predmetima;
- održava arhivu suda po propisanim arhivskim kriterijumima;
- prati rokove čuvanja arhivskih predmeta i po isteku roka čuvanja predaje ih centralnom arhivu;
- prima, sređuje i stara se o arhiviranju i čuvanju ostalih dokumenata koja se po odluci nadležnih odlažu u arhivu;
- vodi evidenciju o spisima i predmetima koji se trajno čuvaju u sudu;
- priprema akte za izlučivanje arhivske građe;
- prati uništavanje arhivske građe u centralnom arhivu;
- izdaje arhivirane predmete na zahtjev ovlaštenih lica i vodi odgovarajuću evidenciju o tome;
- vodi arhivsku knjigu – evidenciju cjelokupnog registarskog materijala odloženog u arhivi i druge upisnike;
- brine o čuvanju arhivske građe od oštećenja, uništenja, nestajanja i predlaže mjere da se ona zaštiti;
- jednom mjesečno provjerava da li su izneseni predmeti vraćeni u roku i o tome obavještava šefa odsjeka;
- po potrebi i u odsustvu referenta za prijem i otpremu pismena obavlja poslove na prijemu i otpremi pismena Posebnog odjeljenja,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i predsjednika suda.

Uslovi za vršenje poslova: SSS-srednja stručna sprema (gimnazija, upravna, ekonomska ili druga srednja škola), položen stručni arhivistički ispit i stručni upravni ispit za namještenike, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: Administrativno-tehnički poslovi.

Složenost poslova: Djelimično složeni.

Status izvršioca: Namještenik.

Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

34. Referent - dostavljač Posebnog odjeljenja

Opis poslova:

- preuzima pošiljke i vrši otpremu istih prema datoj naredbi sudije;
- pakuje poštu i upisuje u odgovarajuće knjige i predaje istu na poštu;
- vrši internu i vanjsku dostavu službene pošte i predmeta;
- rukuje uređajima za kopiranje, umnožavanje i uvezivanje, slaže i povezuje umnoženi materijal i dostavlja ga sudijama i zaposlenicima;

- vrši prenošenje materijala i inventara;
- po potrebi posla upravlja motornim vozilom Vrhovnog suda na osnovu dobijenog putnog naloga i
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i predsjednika suda.

Uslovi za vršenje poslova: SSS-srednja stručna sprema (gimnazija, upravna, ekonomska, mašinska ili druga srednja škola), šest mjeseci radnog staža i položen vozački ispit „B“ kategorije.

Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti.

Grupa poslova: Operativno-tehnički poslovi.

Složenost poslova: Jednostavni.

Status izvršioca: Namještenik.

Pozicija radnog mjesta: Referent.

Broj izvršilaca: 2 (dva).

35. Viši referent za prijem i čuvanje materijalnih dokaza - KDP Posebnog odjeljenja

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: SSS-srednja stručna sprema (gimnazija, upravna, ekonomska ili druga srednja škola), najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen stručni upravni ispit za namještenike i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: Administrativno-tehnički poslovi.

Složenost poslova: Djelimično složeni.

Status izvršioca: Namještenik.

Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

36. Referent za operativno - tehničke poslove - domar

Opis poslova:

- vrši svakodnevno pregled prostorija koje koristi Posebno odjeljenje i samostalno otklanja manje nedostatke i kvarove u okviru tekućeg održavanja prostorija suda, instalacija i opreme;
- prijavljuje šefu odsjeka veće kvarove i postupa po njegovom uputstvu;
- koordinira između Posebnog odjeljenja i Službe za zajedničke poslove organa i tijela Federacije Bosne i Hercegovine, radi obavljanja operativno - tehničkih poslova održavanja i učestvuje u izradi plana tekućeg održavanja zgrade;
- sarađuje sa službama koje vrše poslove održavanja;
- evidentira prijave kvarova u Vrhovnom sudu i to: PTT, električne, vodovodne, bravarske, stolarske i druge, te o njima obavještava službu održavanja;
- vrši kontrolu i nadzor otklonjenih kvarova;
- stara se o investicijskom i tekućem održavanju objekta, uređaja i instalacija;
- obavlja manje popravke u zgradi koju koristi Posebno odjeljenje;
- obavlja poslove nabavke sitnog materijala,
- u odsustvu kurira vrši spoljnu i unutrašnju dostavu pošte i predmeta,

Uslovi za vršenje poslova: SSS-srednja stručna sprema (gimnazija, upravna, ekonomska, mašinska ili druga srednja škola), šest mjeseci radnog staža i položen vozački ispit „B“ kategorije.

Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti.

Grupa poslova: Operativno-tehnički poslovi.

Složenost poslova: Jednostavni.

Status izvršioca: Namještenik.

Pozicija radnog mjesta: Referent.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).“

Član 7.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od Federalnog ministarstva pravde.

Broj: 070-0-Su-24-000522

Stupio na snagu _____



Na ovaj Pravilnik federalni ministar pravde dao je saglasnost svojim aktom broj: 09-45-2931/24 od 27. 08. 2024. godine, a u skladu sa članom 37. stav (2) Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj:).