

OKRUŽNI PRIVREDNI SUD U BANJOJ LUCI

Broj: 057-0-Su-24-001775

Dana: 27.12.2024. godine

Na osnovu člana 48. Zakona o sudovima Republike Srpske („Službeni glasnik Republike Srpske“ br. 37/12, 44/15, 100/17) i člana 8. Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik Republike Srpske“ br. 9/14, 71/17, 67/18, 6/19), Predsjednika suda o b j a v l j u j e

JAVNI KONKURS

za popunjavanje upražnjenih radnih mjesta na neodređeno vrijeme, prijemom u radni odnos i to:

1. Sudijski asistent.....1 izvršilac
2. Kurir..... 1 izvršilac
3. Arhivar.....1 izvršilac

I Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 1:

- Kreira dokumente, evidentira prateće priloge i izrađuje dostavnice,
- evidentira podneske zaprimljene u toku ročišta, ažurira podatke o sudskim taksama u CMS-u, gdje isti nedostaju,
- prilikom preuzimanja predmeta od referenta za upravljanje predmetima iz pisarnice Suda, stavlja datum i paraf na listu za iznošenje predmeta kao dokaz da je preuzeo odgovarajuće spise za naredni dan, za sudiju kod kojeg je raspoređen kao asistent,
- nakon postupanja po zadacima, vraća u pisarnicu sve predmete na način da ih stavlja u fah sudije, osim onih koje je sudija zadržao radi izrade odluke, a poštu pripremljenu za otpremu predaje referentu za prijem, skeniranje i unos dokumenata i otpremu pošte,
- vrši asistentske poslove po diktatu sudije na računaru i kroz CMS i daktilografske poslove po diktatu na računaru,
- učestvuje kao zapisničar na raspravama i ročištima,
- postupa po naredbama sudija i stručnih saradnika u spisima, sređuje spise, vodi popis podnesaka u spisu, vodi popis troškova isplaćenih iz predračunskih sredstava Suda, veže podneske putem bušenja i stavljanja na metalni mehanizam koji se nalazi u spisu,
- vrši sravnjivanje izvršenih prepisa i otklanja eventualno uočene greške u kucanju,
- popunjava odgovarajuće obrasce - rješenja o naknadama troškova svjedocima, kao i pozive sa uplatnicom za plaćanje sudske takse,
- blagovremeno obezbjeđuje kancelarijski materijal od referenta za poslove depozita i nabavke materijala i sredstava,
- uredno vodi dnevnik rada, po obavljenim poslovima u toku dana,
- obavlja i druge poslove po nalogu sudije, predsjednika Suda, sekretara Suda, načelnika Službe za administrativno-tehničke poslove, sudski registar, računovodstvo i informaciono-

komunikacione tehnologije - sudskog administratora i rukovodioca Odsjeka za administrativno-tehničke poslove.

II Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 2:

Vrši unutrašnju i spoljnu dostavu pošte i sudskih pismena,

- vrši dostavu sudskih pismena prema uputstvu rukovodioca Odsjeka za administrativno-tehničke poslove i u skladu sa odredbama Zakona o parničnom postupku,
- vrši razvrstavanje i razduživanje kurirskih dostavnica o sudskim pismenima uručenim prethodnog dana,
- vodi evidenciju o urednom povratu dostavnica i urednoj dostavi sudskih pismena,
- vrši očitavanje bar-koda sa dostavnica o urednoj dostavi sudskih pismena i vrši štampanje listinga,
- vrši upisivanje dostavnica u knjigu zaduženja, koje se ne nalaze u CMS-u,
- vrši prijem stranaka i uručuje im sudska pismena po ostavljenim obavještenjima od strane kurira na terenu,
- po potrebi prenosi materijal i inventar za potrebe Suda,
- obavlja i druge pomoćno-tehničke poslove po nalogu sekretara Suda i načelnika Službe za administrativno-tehničke poslove, sudski registar, računovodstvo i informaciono-komunikacione tehnologije - sudskog administratora.

III Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 3:

Stara se o arhivi Suda i redovno i uredno vodi arhivsku knjigu u skladu sa propisima o arhivskoj knjizi,

- zaprima i priprema sudske spise za ulaganje u arhivu,
- pregleda da li je omot spisa pravilno popunjen, sređuje i razvrstava spise po godinama, priprema fascikle i ulaže spise u iste,
- priprema i elektronski arhivira predmete,
- ponovo potpisuje elektronski arhivirane predmete po isteku roka od pet godina,
- definiše lokacije arhiviranih predmeta,
- postupa po dnevnoj naredbi sudije,
- vrši izdvajanje arhiviranih spisa predmeta u redovnom postupku prema zahtjevu ovlaštenog organa i nalogu sudije, uz uredno potpisane reverse,
- izdaje spise iz arhive u hitnom postupku, po nalogu sudije u toku trajanja rasprave,
- vodi evidenciju reversa sa pratećom dokumentacijom o izdatim spisima predmeta iz arhive Suda drugim sudovima i organima,
- priprema arhivsku građu kojoj je istekao određeni rok za škartiranje, a prema važećem pravilniku,
- radi sa strankama samo po odobrenju i po nalogu načelnika Službe za administrativno-tehničke poslove, sudski registar, računovodstvo i informaciono-komunikacione tehnologije - sudskog administratora,
- blagovremeno se stara o obezbjeđenju i stavlja prijedloge za nabavku stalaža i materijala za potrebe arhive,
- vodi računa o urednosti prostorija u kojima je smještena arhiva i daje prijedloge rukovodiocu Odsjeka za administrativno-tehničke poslove, sekretaru Suda i načelniku Službe za administrativno-tehničke poslove, sudski registar, računovodstvo i informaciono-komunikacione

tehnologije - sudskom administratoru s ciljem unapređenja sigurnosti arhive u tim prostorijama,
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika Suda, sekretara Suda i načelnika Službe za administrativno-tehničke poslove, sudski registar, računovodstvo i informaciono-komunikacione tehnologije - sudskog administratora.

IV Opšti uslovi:

- a.) da je državljanin Republike Srpske ili Bosne i Hercegovine;
- b.) da je stariji od 18 godina;
- c.) da ima opštu zdravstvenu sposobnost;
- d.) da se protiv njega ne vodi krivični postupak, odnosno da nije podignuta optužnica niti je izrečena nepravosnažna sudska presuda;
- e.) 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;
- f.) da nije otpušten iz organa uprave kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini tri godine prije objavljivanja konkursa

V Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 1:

IV ili III stepen stručne spreme, najmanje šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru (Windows okruženje, MS Office paket programa, internet i e-mail servisi, rad u CMS-u).

VI Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 2:

Uslovi: III ili IV stepen stručne spreme, položen vozački ispit B - kategorije i najmanje šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

VII Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 3:

IV stepen stručne spreme, najmanje šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni ispit za rad u organima uprave, poznavanje rada na računaru.

VIII Prijava na javni konkurs i dokumentacija koju je potrebno podnijeti uz prijavu

Prijava za učešće na javnom konkursu podnosi se na propisanom Obrascu broj 1 - Prijava na javni konkurs, a koja se može preuzeti u elektronskom obliku na službenoj internet stranici suda ili u štampanom obliku u Okružnom privrednom sud u Banjoj Luci, kancelarija broj 2. na 1. spratu.

Uz prijavu na konkurs kandidati su dužni dostaviti dokaze o ispunjavanju opštih i posebnih uslova u originalu ili ovjerenj fotografiji i to sljedećih dokumenata:

- lična karta ili pasoš;
- svjedočanstvo o završenoj stručnoj spremi;
- dokaz o radnom iskustvu;
- dokaz o poznavanju rada na računaru (za radna mjesta pod rednim brojem 1. i 3.)
- uvjerenje o položenom upravnom ispitu (za radno mjesto pod rednim brojem 3.)

Ispunjenost drugih uslova navedenih u javnom konkursu kandidat dokazuje izjavom koja je sastavni dio prijave na javni konkurs.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

Sa kandidatima za radno mjesto pod rednim brojem 1. koji u potpunosti ispunjavaju uslove iz javnog konkursa, Komisija za prijem radnika će prethodno obaviti pismeno testiranje i intervju, a sa kandidatima za radna mjesta pod rednim brojem 2. i 3. će obaviti intervju, o čemu će kandidati biti blagovremeno obavješteni telefonskim putem na kontakt telefon koji su dužni navesti u prijavi.

Rok za podnošenje prijave je 15 dana, od dana objavljivanja konkursa.

Prijave sa potrebnim dokazima se mogu dostaviti putem pošte na adresu:

„OKRUŽNI PRIVREDNI SUD U BANJOJ LUCI“ ul. Gundulićeva br.108 Banjaluka, sa naznakom: „Prijava na javni konkurs -NE OTVARAJ“, ili neposredno u sud (kancelarija broj 2. na 1. spratu).

Izabrani kandidati dužni su u roku od 7 (sedam) dana od dana objavljivanja rezultata javnog konkursa na oglasnoj tabli suda i službenoj web stranici Suda Komisiji dostaviti originale ili ovjerene fotografije sljedećih dokumenata:

- uvjerenje o državljanstvu Republike Srpske ili BiH;
- uvjerenje o opštoj zdravstvenoj sposobnosti;
- uvjerenje 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 u pravosudnoj insituciji, odnosno, organu uprave

Ako izabrani kandidati navedene dokaze ne dostave u propisanom roku, ili ako, na osnovu dostavljenih dokaza, Komisija utvrdi da kandidait ne ispunjavju opšte i posebne uslove, pozvaće sljedeće kandidate po broju osvojenih bodova sa liste uspješnih kandidata da postupe u skladu sa gore navedenim.


PREDSJEDNIK SUDA
Igor Dabić