



Broj: 039-0-SU-25-000-106

Dana: 03.03.2025.godine

Na osnovu člana 31. Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl. novine F BiH broj 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13 i 52/14), člana 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u FBiH („Sl. novine F BiH,, br. 49/05, 45/10 i 103/21.) i člana 17. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Tešnju broj: 039-0-SU-24-000-019 od 10.01.2024.g., predsjednica Općinskog suda u Tešnju o b j a v l j u j e:

INTERNI OGLAS

Za popunu upražnjenog radnog mjesta u Općinskom sudu u Tešanj i to:

1. Za radno mjesto“ Viši referent za računovodstveno-materijalne poslove,, 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme.

Opis poslova za radno mjesto pod tačkom 1.

Obračunava plaće i naknade za zaposlene, obrađuje te podatke i vodi evidenciju o istim, vrši obradu svih vrsta uplata i naknada za zaposlene, izrađuje mjesečni operativni plan potrebnih sredstava po odobrenom Budžetu; provodi postupak javne nabavke putem tendera i konkuretskog zahtjeva; vodi evidenciju stalnih sredstava; daje prijedloge za povlačenje iz upotrebe stalnih sredstava, otpisa, manjka i viška i koordinira radom Komisije za popis sitnog inventara, zaliha materijala, stalnih sredstava , obaveza i potraživanja ; vodi knjigu evidencije predmeta u kojimaje stranka oslobođena troškova postupka; zadužuje i razdužuje sudske izvršitelje blokovima priznanica za naplatu u izvršnom postupku;vodi materijalno knjigovodstvo; vrši zaključna knjiženja i izradu godišnjeg obračuna budžeta; vrši računsku obradu, kontrolu i knjiženje situacija po ugovorima i računima te knjiženje ostalih finansijskih dokumenata, vrši kontrolu ispravnosti dokumenata i računa i računsku tačnost istih, obračunava i daje nalog za uplatu troškova branilaca, vještaka i tumača; popunjava propisane obrasce svih vrsta izvještaja i obračuna (periodični i godišnji); vrši blagajničko poslovanje i o tome vodi propisane evidencije; vodi evidenciju stalnih sredstava i njeno ažuriranje, prikuplja i sređuje podatke i nabavlja kancelarijski i drugi potrošni materijal i druga materijalno-tehnička sredstva i opremu; skladišti i čuva taj materijal sredstva i opremu i vodi evidencije utroška potrošnog materijala, sredstva i opreme; vodi blagajničko poslovanje, obavlja gotovinske isplate za troškove svjedoka,putne troškove i ostala plaćanja ;usaglašava stanje blagajne sa trezorom; vrši plaćanja iz blagajne i vodi blagajnički dnevnik; vodi dnevnik i kartice naplate troškova krivičnog postupka,novčane kazne,oduzete imovinske koristi i paušala; vrši podizanje gotovine u okviru blagajničkog maksimuma i uplate gotovinom neposredno nadležnoj banci; vodi urednu evidenciju o jemstvima,oduzetim i dragocjenim predmetima u krivičnim postupcima; obavlja knjiženje i isplatu za sudske izvršitelje;vrši naplatu i isplatu naknada za izlazak sudskih izvršitelja na teren; vodi evidenciju o uplati deponovanih sredstava po nalogu sudije; obavlja poslove vezane za vanbudžetsko materilano-finansijsko poslovanje suda sa strankama;

popunjava obrasce prijave i odjava uposlenika za MIO/PIO i za zdravstveno osiguranje i dostavlja iste nadležnim organima; vrši izradu M-4 obrasca i dostavlja ih PIO; vrši izradu DP obrasca i dostavlja poreskoj upravi; sastavlja izvještaj Zavodu zdravstvenog osiguranja i dostavlja kvartalno; vrši obračun refundacije bolovanja; evidentira ulazne fakture (KUF) , sačinjava i evidentira izlazne fakture (KIF) , vrši obračun i uplatu administrativnih zabrana i obustava na plaću; vrši i druge poslove iz oblasti materijalnofinansijskog poslovanja suda kao i druge poslove koje mu povjeri Šef Odsjeka za opće i računovodstveno-materijalne poslove.

Uslovi za obavljanje poslova:

- Opći uslovi predviđeni zakonom za namještenike, SSS-IV stepena, gimnazije ili ekonomska škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon završene srednje stručne spreme IV stepena, položen stručni upravni ispit za namještenike, poznavanje rada na računaru,

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

Grupa poslova: računovodstveno materijalni,

Složenost poslova: djelimično složeni,

Status izvršioca: namještenik,

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Pravo prijave na interni oglas imaju namještenici iz organa državne službe svih nivoa vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, koji ispunjavaju opće uvjete i čl. 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u F BiH i posebne uvjete naveden u ovom oglasu:

Uz prijavu na Interni oglas potrebno je priložiti slijedeću dokumentaciju (original ili ovjerenu kopiju) :

- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Diploma o završenoj srednjoj stručnoj spreml,
- Dokaz o poznavanju rada na računaru,
- Uvjerenje o radnom stažu,
- Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci),
- Dokaz o položenom stručnom upravnom ispitu za namještenika,
- Dokaz (uvjerenje ili potvrda) da je kandidat u stalnom radnom odnosu na poslovima namještenika u organu državne službe na bilo kojem nivo vlasti u Federaciji BiH i koja potvrda/uvjerenje treba obavezno sadržavati detaljne podatke o poslovima na kojima je kandidat radio/radi (opis poslova za navedeno radno mjesto) i vremenskom trajanju obavljanja tih poslova,
- Ovjerena Izjava 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 F BiH odnosno BiH,
- Ovjerena izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX stav 1. Ustava BiH

Predsjednica suda će formirati Komisiju za provođenje internog oglasa koja će izvršiti kontrolu i ispunjavanje općih i posebnih uslova navedenih u internom oglasu a zatim izvršiti intervju za usmenu provjeru znanja prijavljenih kandidata iz oblasti trezorskog poslovanja i opisa poslova radnog mjesta “ Viši referent za računovodstveno-materijalne poslove,.. Komisija će sačiniti listu kandidata koji ispunjavaju uslove internog oglasa i listu kandidata koje ne ispunjavaju uslove internog oglasa te nakon obavljenog usmenog intervjua izvještaj i konačnu rang listu kandidata koji su pristupili intervju.

Prijave sa traženom dokumentacijom treba dostaviti u roku od 10 dana od dana objavljivanja internog oglasa.

Dokumentacija se dostavlja u zatvorenoj koverti neposrednom predajom na pisarnici Općinskog suda u Tešnju ili putem pošte na adresu: Općinski sud Tešanj Krndija bb 74 260 Tešanj, sa naznakom „interni oglas“.

Izabrani kandidat će biti dužan dostaviti uvjerenje o općoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta, prije stupanja u radni odnos.

Sva dokumenta koja se prilažu moraju biti originalna ili u ovjerenj fotografiji.

Nepotpune i neblagovremene prijave se neće uzeti u razmatranje.

