

BOSNA I HERCEGOVINA
REPUBLIKA SRPSKA
OSNOVNI SUD U ŠAMCU
Broj: 090-0-Su-25-000 238-1
Datum: 19.3.2025. godine

Na osnovu člana 77. stav 1. Zakona o sudovima Republike Srpske („Službeni glasnik RS“ br. 37/12, 44/15 i 100/17) člana 8. stav 1. tačka i.) Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik RS“ br. 9/14, 71/17, 67/18 i 6/19) člana 11. tačka 5. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Osnovnom sudu u Šamcu-prečišćeni tekst, broj: 090-0-Su-21-000 251 od 14.06.2021. godine, člana 4. Pravilnika o postupku prijema u radni odnos i provjeri radnih sposobnosti u Osnovni sud u Šamcu br. 090-0-Su-21-000 402 od 22.9.2021. godine, predsjednica suda raspisuje:

JAVNI KONKURS
za prijem u radni odnos rukovodioca sudske pisarnice
na neodređeno vrijeme

Član 1.

Osnovni sud u Šamcu raspisuje Javni konkurs za prijem u radni odnos 1 (jednog) radnika na neodređeno vrijeme na poslove **rukovodioca sudske pisarnice**, uz probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca.

Član 2.

NAZIV I OPIS RADNOG MJESTA:

Naziv radnog mjesta: Rukovodilac sudske pisarnice

Opis poslova:

- odgovoran je za nesmetan protok predmeta u pisarnici u skladu sa internim pravilima Suda,
- koordinira i vrši nadzor nad službenicima pisarnice i odgovoran je za sprovođenje radne discipline,
- odgovoran je za manuelno upravljanje predmetima u skladu sa upustvom,
- odgovoran je za primjenu CMS pravnog okvira u okviru rada pisarnice i ostalih zaposlenih pod ingerencijom rukovodioca pisarnice;
- priprema interne i eksterne izvještaje pisarnice o radu sudija,
- neposredno organizovanje rada na svim poslovima i zadacima u pisarnici (upisničara i daktilografa)
- prati sve poslove vezane za spise i podneske hitne prirode i vrši kontrolu pismena iz spisa koji se primaju u Sud i otpremaju iz Suda,
- kontroliše formiranje, urednost i ažurnost spisa,
- brine za blagovremeno obezbjeđenje odgovarajućih obrazaca, knjiga i kancelarijskog materijala za potrebe pisarnice,
- organizuje blagovremeno sastavljanje mjesečnih, tromjesečnih, šestomjesečnih, devetomjesečnih, godišnjih izvještaja i ostalih statističkih izvještaja,
- dostavlja potrebne podatke i informacije na zahtjev predsjednika suda, sudija i sekretara suda i odgovara za tačnost podataka,
- organizuje sređivanje i selekciju arhivske građe i uništenja spisa i arhive u skladu sa odgovarajućim propisima,
- stara se o zakonitosti provođenja postupka uvida u predmete i obezbjeđenje prisustva radnika pisarnice prilikom uvida u predmet,
- izrađuje predlog plan korištenja godišnjeg odmora za osoblje sudske pisarnice

- vrši prijem i raspodjelu prispjelih spisa i pismena,
- vodi upisnike pojedinih referata,
- izvještava predsjednika suda o kreiranju prakse rada pisarnice kroz CMS projekat,
- inicira izmjenu internih akata vezano za obim i vrstu poslova pisarnice,
- obavlja i druge poslove u skladu sa upustvima i naredbama predsjednika i sekretara suda.

Složenost poslova: složeni administrativno-pravni poslovi.

Uslovi: Visoka stručna sprema-društvenog smjera, VII stepen sa ostvarenih 240 ECTS bodova ili ekvivalent, položen stručni ispit za rad u organima uprava, radno iskustvo najmanje 1 (jedna) godina na poslovima sudske uprave, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca : 1 (jedan).

Način zasnivanja radnog odnosa: putem javnog konkursa, probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Član 3.

OPŠTI I POSEBNI USLOVI ZA PRIJEM U RADNI ODNOS

a) Opšti uslovi:

1. da je državljanin Republike Srpske i Bosne i Hercegovine.
2. da je stariji od 18 godina.
3. da ima opštu zdravstvenu sposobnost.
4. 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 sudu.
5. da nije otpušten iz organa uprave kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti u BiH tri godine prije objavljivanja konkursa.
6. da se protiv njega ne vodi krivični postupak.

b) Posebni uslovi:

7. da ima visoku stručnu spremu, društveni smjer-VII stepen sa ostvarenih 240 ECTS bodova.
8. radno iskustvo na poslovima sudske uprave od najmanje 1 (jedna) godina.
9. položen stručni ispit za rad u organima uprave.
10. poznavanje rada na računaru.

Uz prijavu za konkurs kandidati su dužni da dostave dokaz o ispunjavanju opštih uslova i to: uvjerenje o državljanstvu, izvod iz MKR (rodni list) potpisanu i ovjerenu izjavu o ispunjavanju uslova iz člana 3. tačka a.) podtačka 4. i 5. i uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka.

Pored dokaza o ispunjavanju opštih uslova kandidati su dužni dostaviti i dokaze o ispunjavanju posebnih uslova, i to:

11. original ili ovjerenu fotokopiju diplome visokoke stručne spreme-VII stepen sa 240 ECTS bodova.
12. dokaz o poznavanju rada na računaru.
13. dokaz o radnom iskustvu na poslovima sudske uprave od najmanje godinu dana.
14. original ili ovjerenu kopiju uvjerenja o položenom stručnom ispitu za rad u organima uprave.

Član 4.

Ukoliko se na konkurs na javi ni jedan kandidat koji ima položen stručni ispit za rad u organima uprave, u obzir dolaze i kandidati koji nemaju položen stručni ispit, a koji će biti u obavezi da isti polože u roku od 12 (dvanaest) mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa.

Kandidati koji budu ispunjavali sve uslove Konkursa biće pozvani na intervju o čemu će biti obaviješteni pismeno i telefonskim putem na kontakt broj koji su dužni dostaviti uz prijavu ili na e-mail adresu.

Ne odazivanje kandidata na intervju Komisija će smatrati odustajanjem kandidata od konkursa.

Pravila provođenja intervjua biće objavljena na oglasnoj tabli i web stranici Suda.

Član 5.

Prijava na konkurs sa dokazima o ispunjavanju opštih i posebnih uslova može se dostaviti u prijemnu kancelariju Osnovnog suda u Šamcu ili putem pošte u zatvorenoj koverti, na adresu ul. Kralja Aleksandra I Karađorđevića bb, 76 230 Šamac, sa naznakom "Prijava na konkurs-ne otvarati".

Član 6.

Konkurs ostaje otvoren 15 dana od dana objavljivanja u dnevnim novinama "Glas Srpske".

Konkurs će biti objavljen i u JU Zavod za zapošljavanje Republike Srpske, Filijala Doboj, oglasnoj tabli suda i web stranici suda.

Član 7.

Neblagovremene i nepotpune prijave neće se uzimati u razmatranje.

O rezultatima konkursa svi kandidati će biti obaviješteni pismenim putem.

Izabrani kandidat će stupiti na rad nakon okončanja konkursne procedure, o čemu će biti blagovremeno obaviješten.

Dostavljeno:

1. Glas Srpske, putem JU Zavoda za zapošljavanje RS.
2. JU Zavod za zapošljavanje RS, Filijala Doboj;
3. Oglasna tabla;
4. Web stranica Suda.
4. Su arhiva.

