

**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
HERCEGOVAČKO-NERETVANSKI KANTON  
OPĆINSKI SUD U MOSTARU  
Broj: 058-0-Su-1028/25  
Mostar, 14. 04. 2025. godine**

Na osnovu člana 31. i 48. Zakona o sudovima u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13, 52/14 i 85/21), člana 23. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 49/05 i 103/21), člana 44. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Općinskom sudu u Mostaru broj 058-0-Su-2500-1/21 od 21. 11. 2021. godine, 058-0-Su-2390/22 od 21. 11. 2022. godine i 058-0-Su-2017/24 od 04. 09. 2024. godine i Odluka Vlade HNK/Ž o davanju saglasnosti za prijem u radni odnos državnih službenika i namještenika u pravosudna tijela Hercegovačko-neretvanskog kantona/županije broj 01-1-02-1289/24 od 23. 05. 2024. godine i broj 01-1-02-3363/24 od 30. 12. 2024. godine, predsjednik suda raspisuje

**JAVNI OGLAS  
za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme  
u Općinskom sudu u Mostaru**

- 1. Viši referent-asistent sudije ..... 7 (sedam) izvršilaca na neodređeno vrijeme**
- 2. Viši referent za unos dokumenata .....1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme**
- 3. Spremačica.....1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme**
- 4. Viši referent za izvršenje-sudski izvršilac..... 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme**

**Poslovi i zadaci za poziciju 1.**

- na računaru obavlja poslove vođenja zapisnika na ročištima, raspravama i pretresima u zgradi suda ili van nje u skladu sa pravilima CMS-a
- radi sa sudijom na poslovima izrade i prepisivanja sudskih odluka, poslovima pošte i izrade kraćih dopisa po uputama i naredbama sudije na računaru
- ažurira akte po već ubačenim primjercima u sistemu uz nadzor sudije ili saradnika
- postupa po naredbama sudije u vezi spisa, sređuje spise, stara se o urednosti spisa koji su mu dodijeljeni u rad
- unosi podatke u Registar novčanih kazni (ručno i/ili elektronski) o novčanim kaznama i zaštitnim mjerama koje su izrečene fizičkoj osobi, pravnoj i odgovornoj osobi
- vrši kucanje po diktatu i prijepisu na računaru
- vrši prijepise audio-snimaka sa obavljenih glavnih pretresa, a po obavljenoj obuci, učestvuje i na glavnim raspravama kao tehnički operator na uređajima za audio snimanja suđenja
- vrši poslove preuzimanja predmeta u pisarni za čiju dostavu nije zadužen viši referent za upravljanje predmetima
- vrši umnožavanje materijala u vezi predmeta i na kopir-aparatu ili drugom tehničkom uređaju za tu svrhu
- pomaže sudiji u izradi izvještaja i drugih akata
- dostavlja spise na otpremu višem referentu za otpremu
- obavlja poslove za sudskog stručnog saradnika u dijelu poslova koji ovi imaju po zakonu
- vrši i druge poslove po nalogu sekretara suda

**Poslovi i zadaci za poziciju 2.**

- registruje dokumente kojima se otvara novi predmet, predat poštom ili lično
- registruje dokumente (podneske) pristigle na već postojeće predmete i dokumente koji iniciraju otvaranje novog predmeta odnosno faze, kako one predate lično tako i one pristigle poštom
- izdaje potvrdu o prijemu
- kreira omot spisa sa naljepnicom
- predaje novoformirani predmet višem referentu za upravljanje predmetima
- predaje sve registrovane podneske referentu za upravljanje predmetima kako bi ih ovaj uložio u spise
- pruža strankama informacije o njihovim predmetima, na način da se ne povrjeđuje tok i rješavanje predmeta prati kretanje spisa kroz upisnike ili elektronski
- uvodi u imenik (ručno ili elektronski) podatke o naplati novčanih kazni ili drugih izrečenih mjera ili kazni
- daje informacije strankama na osnovu podataka kojima raspolaze u upisnicima ili bazi podataka
- postupa po naredbama sudija vezano za spise, a u skladu sa pravilima o elektronskom upravljanju predmetima ili manuelno u dijelu gdje suda gdje se ne primjenjuje CCMS,
- rukuje pečatom suda za koje rukovanje mu se izdaje posebno rješenje na način kako je utvrđeno u rješenju o rukovanju pečatom,

- vodi evidenciju predmeta (normalno i elektronski) o predmetima upućenim drugim sudovima i prati njihovo vraćanje
- u prekršajnom postupku obavlja sve poslove upisničara po elektronskom ili manuelnom sistemu vođenja upisnika, a koji poslovi se odnose na formiranje predmeta, unose podataka u upisnike o predmetu, postupene sa predmetima po naredbi sudije, ažuriranje predmeta, davanje informacija o predmetu, rad na upisniku ručno ili elektronski
- obavlja i druge poslove vezane za rad pisarnice po nalogu šefa pisarnice, sekretara suda ili predsjednika suda

### **Poslovi i zadaci za poziciju 3.**

- obavlja poslove čišćenja ureda, sanitarnih prostorija i uređaja, stepeništa, prozora i staklenih površina, kao i inventara u sudu
- održava čistoću prostora ispred zgrade suda
- putem šefa odsjeka brine se o nabavku potrebnih sanitarnih sredstava
- obavlja druge poslove po nalogu šefa odsjeka

### **Poslovi i zadaci za poziciju pod 4.**

- po nalogu sudije ili stručnog saradnika provodi sve ili pojedine izvršne radnje na način i u roku određenom u zaključku suda u skladu propisu kojim se uređuje izvršni/ovršni postupak
- kao službena osoba izvršava sve radnje prinudnog izvršenja/ ovrhe i osiguranja prema odredbama Zakona o izvršnom postupku, što podrazumijeva izlaske na lice mjesta, popisivanje i sačinjavanje odgovarajućih zapisnika
- postupa po naredbama sudije u ovrshi koje su date kroz CCMS
- prima depozite i novčane vrijednosti u računovodstvo suda koji su rezultat izvršnog postupka
- upućuje stranke na uplate u izvršnom postupku
- kontroliše uplate stranaka u izvršnom postupku
- vodi odgovarajuće evidencije o izvršnim predmetima, uplatama u vezi izvršnih predmeta,
- daje obavijesti strankama o stanju predmeta, zakazanim ročištima i obavljenim pojedinim izvršnim radnjama,
- sačinjava izvještaje o obavljenim zadacima
- obavlja poslove u vezi ažuriranja predmeta izvršenja a što uključuje i sačinjavanje zapisnika o izvršenju
- obavještava sudije/stručnog saradnika u izvršnom postupku o obavljenim uplatama i položenim depozitima stranaka u izvršnom postupku
- podnosi mjesečne izvještaje predsjedniku vanparničnog i izvršnog odjeljenja o izvršenim naredbama u izvršnom postupku kao i izvještaja koja mu zatraži predsjednik vanparničnog i izvršnog odjeljenja
- postupa u poslovima koji su dati u zadatke sudskih izvršilaca u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju (odjeljak E i F) i članu 99. Pravilnika o CMS-u
- za svoj rad odgovoran je predsjedniku vanparničnog i izvršnog odjeljenja, šefu odsjeka, a postupa i po nalogu predsjednika vanparničnog i izvršnog odjeljenja, sekretara i predsjednika suda

### **Opći uslovi:**

Opći uslovi iz člana 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH (državljanstvo BiH, punoljetan, opća zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, vrsta i stepen stručne spreme potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta, da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja oglasa nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji BiH odnosno Bosni i Hercegovini, da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava BiH) kao i

- SSS-IV stepena- završena gimnazija, ekonomska, birotehnička ili upravna škola, PTT-tehnička, elektrotehnička, mašinska, saobraćajna, građevinska, poljoprivredna, tekstilna ili medicinska škola - za poziciju pod brojem 1.
- SSS-IV stepena- završena gimnazija, ekonomska ili upravna škola – za poziciju pod brojem 2.
- NK-radnik, najmanje završena osnovna škola- za poziciju pod brojem 3.
- SSS-IV stepena, gimnazija, ekonomska, upravna škola, elektrotehnička, građevinska, mašinska, saobraćajna škola IV stepena- za poziciju pod brojem 4.

### **Posebni uslovi:**

- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon završene srednje stručne spreme IV stepena – za pozicije pod 1. i 2.
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u traženoj srednjoj stručnoj spremljivosti IV stepena- za poziciju pod 4.
- poznavanje rada na računaru – za pozicije pod 1., 2. i 4.
- položen stručni ispit za namještenike u organima državne službe u Federaciji BiH za SSS IV stepena- za pozicije pod 2. i 4.

**Obavezno testiranje poznavanja daktilografije za prijavljene kandidate za poziciju 1.**

### **Potrebni dokumenti:**

Uz obaveznu pisanu prijavu na javni oglas koja mora biti svojeručno potpisana i u kojoj mora biti naznačeno za koju poziciju se kandidat prijavljuje, kandidati podnose i kraću biografiju, adresu i kontakt telefon na koji trebaju biti dostupni u toku radnog vremena Suda, a dokumentacija se dostavlja u originalu ili ovjerenoj kopiji i to:

- svjedočanstvo/svjedodžba o završenoj traženoj srednjoj školi - za pozicije pod 1., 2. i 4.
- svjedočanstvo/svjedodžba o završenoj osnovnoj školi-samo za poziciju pod 3.
- dokaz o poznavanju rada na računaru-(uvjerenje/certifikat/potvrda) izdat od strane ovlaštene informatičke kuće/poduzeća/ustanove koje je registrovane da može pružati obuku u radu na računarima ili od ovlaštenog informatičkog fakulteta ili fakulteta za računarstvo/informatiku - za pozicije pod 1., 2. i 4.
- uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci) - za sve pozicije 1-4
- uvjerenje PIO/MIO o podacima registrovanim u matičnoj evidenciji (uvjerenje PIO/MIO sa evidentiranim prijavama i odjavama osiguranika) ili potvrda/uvjerenje o radnom stažu/iskustvu - za pozicije pod 1. 2. i 4.
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu za namještenike u organima državne službe u Federaciji BiH ili BiH sa SSS IV stepena – za pozicije pod 1. 2. i 4.
- ovjerena izjava da kandidat u posljednje dvije godine nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji BiH odnosno Bosni i Hercegovini – za sve pozicije 1-4
- ovjerena izjava da kandidat nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava BiH - za sve pozicije

**Obavezno testiranje poznavanja daktilografije za prijavljene kandidate za poziciju 1. viši referent-asistent sudije.**

U skladu sa članom 32. stav 2. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 49/2005 i 103/21), na javni oglas mogu se prijaviti i kandidati koji nemaju položen stručni ispit za namještenike u organima državne službe u Federaciji BiH, ali ukoliko budu primljeni u radni odnos, dužni su taj ispit položiti najkasnije u roku od šest mjeseci od dana prijema u radni odnos u organu državne službe, u protivnom im prestaje radni odnos.- za pozicije pod 2. i 4.

Izabrani kandidati za sve pozicije 1-4 će biti dužni dostaviti uvjerenje o općoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta na koje su primljeni kao i uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak (ne starije od tri mjeseca, od nadležnog suda) nakon odluke o odabiru kandidata.

Kandidati koji budu izabrani, a u proceduri javnog oglasa ne dostave uvjerenje PIO/MIO o podacima registriranim u matičnoj evidenciji, dužni su dostaviti navedeno uvjerenje danom stupanja u radni odnos.

#### **Rok i adresa dostave:**

Sva tražena dokumenta treba dostaviti u roku od 15 dana od dana objavljivanja oglasa putem prijemnog ureda Suda ili putem pošte u zatvorenoj kovrti na adresu:

**Općinski sud u Mostaru**  
**Ulica Maršala Tita broj 94**  
**88 104 Mostar**

Sa naznakom „ZA JAVNI OGLAS - ne otvaraj“

**Važna napomena kandidatima:** kao dokaze o ispunjavanju uslova Javnog oglasa dostavljati isključivo tražene dokumente. Navedeno se odnosi posebno na dokaze o radnom stažu/iskustvu -u slučaju dostavljanja potvrde /uvjerenja kao dokaza o radnom stažu/iskustvu, ista treba da sadrži sve elemente potvrde/uvjerenja i to: osnovne generalije kandidata, vrsta i stepen školske sprema koja je bila potrebna za radno mjesto na kome je kandidat bio angažovan/zaposlen i na koje se potvrda ili uvjerenje odnosi, radno vrijeme obavljanja radnog angažmana/zaposlenja (cjelodnevno, pola radnog vremena i sl.), tačno preciziran vremenski period radnog angažovanja/zaposlenja, te ostale relevantne podatke za dokazivanje tražene vrste i trajanja radnog staža/iskustva.

Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje.

Potpunom prijavom smatra se samo ona koja sadrži sve podatke, priloge i dokumentaciju navedenu u javnom oglasu. Dokumentacija se vraća samo na lični zahtjev.

