

Na osnovu člana 31. 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, 45/2010 i 103/2021), člana 25. st.4. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Kakanju i Poglavljem II- Procedure za zapošljavanje državnih službenika i namještenika u Općinskom sudu u Kakanju, Predsjednik suda objavljuje,

**JAVNI OGLAS
za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika
u Općinskom sudu u Kakanju**

1. Kurir – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme
2. Viši referent – tehnički sekretar -1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme
3. Viši referent za izvršenje krivičnih i prekršajnih sankcija – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme

Opis poslova za radno mjesto pod r.b.1.:

Vrši pakovanje, predaju i preuzimanje pismena suda kod nadležne pošte, vrši dostavljanje sudskih pismena na području Općine Kakanj, pravosudnim organima i drugim institucijama u sjedištu kantona, kreira izvještaje o dostavi o poštanskim uslugama, te obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika suda, sekretara suda i šefa pisarnice.

Opis poslova za radno mjesto pod r.b.2.:

Vrši najavu stranaka za predsjednika suda, izdaje putne naloge za službena putovanja i vodi evidenciju o istim, vodi evidenciju stalnih sudskih vještaka i tumača, advokata, evidenciju liste advokata po službenoj dužnosti, vodi zapisnike sa stručnog kolegija i sastanaka drugih radnih tijela suda, vodi evidenciju pritužbi stranaka, prima na propisanom obrascu i evidentira urgencije stranaka za zakazivanje pojedinačnih predmeta i iste dostavlja internom knjigom u predmete na koje se odnose, obavlja poslove daktilografa po rasporedu i pomaže u tehničkim poslovima na suđenjima predsjedniku suda i ostalim sudijama, te druge poslove po naredbi predsjednika suda, sekretara suda i šefa pisarnice.

Opis poslova za radno mjesto pod r.b.3.:

Vrši prijem pravosnažnih i izvršnih krivičnih presuda i prekršajnih rješenja o izrečenim kaznama ovog i drugih sudova, obavlja poslove upućivanja osuđenih lica na izdržavanje kazni zatvora, prima sva rješenja za kažnjena lica, zavodi u upisnik i izvršava iste, učestvuje u izradi izvještaja (statističkih, mjesečnih i godišnjih), piše pozive, dopise i druga pismena vezano za komunikacije ovog suda sa drugim sudovima, organima, strankama i dr., piše naredbe za privođenje, vodi evidenciju o naredbama, kako izdanim, tako i realizovanim, prati kretanje predmeta vezano za rokove izvršenja i zastarjelosti izvršenja, izdaje naloge nadležnim bankama kad kažnjena pravna lica imaju otvorene žiro-račune za izvršenje rješenja (skidanje naznačenog novčanog iznosa na rješenju sa žiro-računa pravnog lica), radi na prijemu i obradi novopripravljenih računa, održava evidencije o finansijskim operacijama suda, priprema dokumentaciju za trezor, vodi pomoćne knjigovodstvene evidencije, radi na obradi sredstava na depozitnom računu, zajedno sa predsjednikom suda radi na pripremi budžetskih zahtjeva, obavlja poslove u vezi sa budžetskim i finansijskim pitanjima, savjetuje popisne liste sitnog inventara, zaliha materijala, stalnih sredstava obaveza i potraživanja i gotovine u blagajni, vrši kontiranje po stavkama za knjiženje (računa, plaća, toplog obroka, poreza, vještačenja, obračuna poreza i doprinosa), obrađuje statističke podatke, te obavlja i druge poslove iz djelokruga rada suda za koje se ukaže potreba i koje mu povjeri predsjednik i sekretar suda

Uvjeti:

Pored općih uvjeta propisanih čl.24. Zakona o namještenicima u organima državne službe (državljanstvo BiH, punoljetstvo, opća zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, vrsta i stepen školske spreme, da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno Bosni i Hercegovini, da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1.Ustava Bosne i Hercegovine) kandidati treba da ispunjavaju i sljedeće **posebne uvjete:**

Za radno mjesto pod r.b. 1: najmanje završena osnovna škola i 6 (šest) mjeseci radnog staža

Za radno mjesto pod r.b. 2: SSS-IV stepen, gimnazija, upravno-administrativno-tehnička škola, poslovno-pravni tehničar, ekonomska škola, poznavanje daktilografije (A ili B klasa), poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit za namještenike, 10 (deset) mjeseci radnog staža

Za radno mjesto pod r.b. 3: SSS- IV stepen, gimnazija, upravno-administrativno-tehnička škola, Ekonomska škola ili druga srednja škola društvenog smjera, položen stručni ispit za namještenike, poznavanje rada na računaru i deset (10) mjeseci radnog staža

Uz potpisanu prijavu na Javni oglas koja sadrži kraću biografiju, adresu i kontakt telefon, kandidati su obavezni priložiti original ili ovjerenu kopiju (ne stariju od šest mjeseci) sljedećih dokumenata:

1. dokaz o završenoj školskoj spremi (diploma)
2. uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci)
3. izvod iz matične knjige rođenih
4. potvrda/uvjerenje o radnom stažu
5. dokaz o poznavanju rada na računaru (za radno mjesto pod r.b. 2. i 3.)
6. dokaz o poznavanju daktilografije (za radno mjesto pod r.b.2)
7. uvjerenje o položenom stručnom ispitu za namještenike (za radno mjesto pod r.b. 2. i 3.)
8. uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak (ne starije od tri mjeseca)
9. ovjerenu izjavu kandidata da u posljednje dvije godine nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji,
10. ovjerenu izjavu kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1.Ustava Bosne i Hercegovine

Izbor između prijavljenih kandidata koji budu ispunjavali opće i posebne uvjete izvršit će se nakon obavljenog pismenog testiranja i intervjua u skladu sa Procedurom za zapošljavanje državnih službenika i namještenika u Općinskom sudu u Kaknju. Kandidat koji bude primljen u radni odnos putem ovog Javnog oglasa podliježe obavezi probnog rada u trajanju od tri (3) mjeseca.

Izabrani kandidat će biti dužan dostaviti uvjerenje o općoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta.

Prijave sa traženom dokumentacijom dostaviti u roku od 15 dana od dana objave Javnog oglasa u dnevnim novinama neposredno putem prijemne kancelarije Općinskog suda u Kaknju ili preporučeno putem pošte, sa naznakom „za Javni oglas“,na adresu:

Općinski sud u Kaknju,ul.Alije Izetbegovića broj 110.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.



Predsjednik suda

Eldar Zaimović