

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINSKI SUD U VISOKOM
Broj: 041-0-SU-25-001740
Visoko, 7.7.2025. godine**

Na osnovu člana 31. stav 1. Zakona o sudovima u u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13, 52/14 i 85/21), člana 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj 49/05, 45/10 i 103/21), člana 11. tačka 1), podtačka 1.8. i podtačka 1.10. te člana 11. tačka 2), podtačka 2.8. i 2.9. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Visokom a u vezi sa Odlukom Komisije za davanje prethodne saglasnosti za popunu upražnjenih radnih mjesta u kantonalnim organima uprave i ostalim organima/ustanovama u kojima se plaće i druge naknade zaposlenih u cjelosti ili djelimično finansiraju iz budžeta Zeničko-dobojskog kantona, broj 02-30-7909-6/25 od 23.6.2025. godine, predsjednik Općinskog suda u Visokom objavljuje

INTERNI OGLAS

**Za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika
u Općinskom sudu u Visokom**

1. "Viši referent – sudski izvršitelj" 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme
2. "Viši referent-daktilograf" 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme
3. "Portir"..... 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme
4. "Spremačica radnog prostora"..... 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme

1. "Viši referent-sudski izvršitelj"

Opis poslova: obavlja izvršne radnje po odredbama Zakona o izvršnom postupku pod nadzorom i uputstvima sudije, odnosno stručnog saradnika, o obavljenim izvršnim radnjama sačinjava zapisnike koje predaje izvršnom sudiji odnosno stručnom suradniku, uz koji prilaže eventualne potvrde o naplaćenim iznosima za vrijeme provođenja izvršnih radnji, obavlja sve radnje prinudnog izvršenja i osiguranja prema odredbama Zakona o izvršnom postupku, što podrazumijeva izlaske na lice mjesta, popisivanje i sačinjavanje odgovarajućih zapisnika; postupa po naredbama sudije u izvršenju i evidentira provedene radnje kroz CMS, upućuje stranke na uplate i kontroliše uplate stranaka u izvršnom postupku, vodi odgovarajuće evidencije o izvršnim predmetima i uplatama u vezi izvršnih predmeta, daje obavještenja strankama o stanju predmeta, zakazanim ročištima i obavljenim pojedinim izvršnim radnjama, obavlja poslove u vezi ažuriranja premeta izvršenja, obavještava sudiju ili stručnog saradnika u izvršnom postupku o obavljenim uplatama i položenim depozitima stranaka u izvršnom postupku; obavlja ostale zadatke koje mu odredi predsjednik suda, izvršni sudija, stručni saradnik, sekretar suda i šef pisarnice.

2. "Viši referent –daktilograf"

Opis poslova: radi sa sudijama u osiguravanju pravilnog upravljanja predmetima na dnevnoj osnovi, obavlja poslove vođenja zapisnika na ročištima, raspravama i pretresima u zgradi suda i van nje, radi sa sudijom na poslovima izrade odluka po diktatu i prepisivanja sudskih odluka, poslovima pošte i izrade kraćih dopisa po uputstvima i naredbama sudije, odgovara za održavanje spisa i unošenje informacija u sistem registrovanja predmeta u odgovarajuće vrijeme, postupa po naredbama sudije u vezi spisa, sređuje spise, stara se o urednosti spisa koji su mu dodijeljeni i rad, vrši poslove preuzimanja predmeta u pisarnici, vrši umnožavanje materijala u vezi predmeta na kopir-aparatu ili drugom tehničkom uređaju za tu svrhu, priprema korespondenciju i dokumentaciju, vodi brigu o rasporedima sudija, kontaktira stranke, svjedoke i njihove predstavnike i osigurava da su predmeti spremni za ročišta prema rasporedu, obavlja poslove snimanja sjednica putem tehničkih sredstava, po potrebi, 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, vodi ažuriranje baze podataka i izradu izvještaja i drugih akata o podacima iz baze podataka i održava evidenciju spisa za sudije i obavlja ostale poslove koje odredi predsjednik suda, sekretar suda i šef pisarnice.

3. „Portir“

Opis poslova: ostvaruje prvi kontakt sa strankama koje dolaze u zgradu suda, usmjerava stranke u odgovarajuće urede, kontroliše ulazak, boravak i izlazak stranaka u zgradu i iz zgrade suda, evidentira dolaske i odlaske zaposlenih u sudu, daje obavještenja i upućuje stranke koje su pristupile po pozivu ili bez poziva u zgradu suda, daje obavještenja o vremenu prijema stranaka kod rukovodilaca Suda, vodi evidenciju o obavljenim telefonskim razgovorima sa recepcije, odgovoran je za nedozvoljeno zadržavanje nezaposlenih lica na recepciji, obavlja ostale poslove koje mu odredi predsjednik suda, sekretar suda i šef odsjeka.

4. "Spremačica radnog prostora"

Opis poslova: održava čistoću u zgradi, ispred zgrade i oko zgrade suda, osigurava da je u zgradi izvršen sigurnosni pregled tako da je zgrada bezbjedna tokom noći (zatvoreni prozori, isključeni aparati) obavlja ostale poslove koje odredi predsjednik suda, sekretar suda i šef odsjeka.

Uvjeti: Pored općih uvjeta propisanih članom 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe (državljanstvo BiH, punoljetstvo, opća zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, vrsta i stepen školske sprema potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta, 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 trebaju ispunjavati i sljedeće posebne uvjete :

Za poziciju 1

SSS-IV stepen (gimnazija, ekonomska, upravna ili druga srednja škola IV stepen, društvenog ili tehničkog smjera), najmanje jednu godinu radnog staža poslije završene srednje škole, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit namještenika srednje stručne sprema.

Za poziciju 2

SSS-IV stepen (gimnazija, ekonomska, upravna ili druga srednja škola IV stepen, društvenog ili tehničkog smjera), poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole i obavezno testiranje poznavanja rada na računaru prilikom zasnivanja radnog odnosa.

Za poziciju 3

SSS- IV stepen (ekonomska, gimnazija, upravna ili druga srednja škola IV stepen, društvenog ili tehničkog smjera), poznavanje rada na računaru i najmanje deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole.

Za poziciju 4

Završena osnovna škola.

Potrebno je priložiti sljedeće dokumente (originali ili ovjerene fotokopije):

1. Svojeručno potpisanu prijavu na Interni oglas sa kratkom biografijom, kontakt podacima (adresom stanovanja i brojem telefona) i sa tačno navedenom dokumentacijom koju kandidat prilaže na Interni oglas,
2. diplomu o završenoj srednjoj školskoj spremi,
3. uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci od dana objave Internog oglasa),
4. dokaz o radnom stažu poslije završene srednje škole (za poziciju 1, 2 i 3),
5. dokaz o poznavanju rada na računaru (uvjerenje/potvrda/certifikat),
6. dokaz (uvjerenje ili potvrda) da je kandidat u radnom odnosu na poslovima namještenika u organu državne službe na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine,
7. uvjerenje o položenom stručnom ispitu za namještenika u organima državne službe (za poziciju 1),
8. ovjerenu izjavu 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 Federaciji, odnosno Bosni i Hercegovini,
9. ovjerenu izjavu kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava BiH.

Izabrani kandidati će biti dužni dostaviti uvjerenje o općoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta.

Sve tražene dokumente treba dostaviti u roku od 10 dana od dana objavljivanja internog oglasa na adresu:

**Općinski sud u Visokom, ulica Alije Izetbegovića broj 1, sa naznakom
"Za komisiju za provođenje Internog oglasa".**

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

NAPOMENA: U skladu sa članom 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe pravo prijavljivanja na interni oglas imaju namještenici iz organa državne službe svih nivoa vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine.

