

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON

OPĆINSKI SUD U TUZLI
Broj: 032-0-Su-25-000 698
Tuzla, 13.08.2025. godine

Na osnovu člana 75. i 76. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu (*prečišćeni tekst* - „Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 11/24) i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Općinskog suda u Tuzli, broj: 032-0-Su-24-000 048 od 10.01.2024. godine, predsjednik Općinskog suda u Tuzli, o b j a v l j u j e

J A V N I O G L A S

za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika na neodređeno vrijeme u
Općinskom sudu u Tuzli

A) NAZIV RADNOG MJESTA I OPIS POSLOVA ZA UPRAŽNJENA RADNA MJESTA:

1. Viši referent sudski asistent.....3 izvršioca
2. Viši referent otpreme pošte1 izvršilac

Opis poslova za radno mjesto pod tačkom 1:

- obavlja sve daktilografske poslove, prepis, kucanje po diktatu, sređivanje spisa;
- postupa po tužbama, prijedlozima i drugim inicijalnim aktima kojima se pokreće određena vrsta postupka;
- obavlja stenodaktilografske poslove i poslove audio-vizualnog snimanja rasprava, pretresa, radi na održavanju materijala, obrađuje materijale na računar;
- obavlja sve poslove u spisima u skladu sa naredbom sudije;
- vodi i ažurira bazu podataka za sudije i izrađuje izvještaj o podacima iz baze podataka koji se odnose na sudiju;
- kontroliše da li su svi sudski pozivi uručeni, da li su sve potvrde o prijemu uložene u spis predmeta, u slučaju da nema potvrde o prijemu u odmah obavještava sudiju, kontroliše naplatu sudskih taksi i troškova postupka i o tome obavještava sudiju;
- provjerava da li su pojedini sudski oglasi objavljeni u Službenim glasilima i na oglasnoj ploči suda;
- odgovara za uredno održavanje spisa i unošenje informacija u sistem registrovanja predmeta u odgovarajuće vrijeme i
- obavlja druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara suda, sudije i šefa odsjeka.

Opis poslova za radno mjesto pod tačkom 2:

- vrši otpremu spisa i druge pošte iz suda sa vođenjem odgovarajućih evidencija o utrošku poštanskih maraka ili sredstava za otpremu pošiljki;

- vrši pakovanje i otpremu paketa sa spisima i drugim stvarima;
- vrši raspoređivanje i razvrstavanje svih spisa, koji se otpremaju iz suda i zavodi ih u odgovarajuće knjige po primaocima;
- vrši ulaganje pismena u advokatski fah, određenog dana i u određeno vrijeme;
- redovno svakog dana od lica koja donose poštu vrši preuzimanje dostavnica i povratnica sa pošte, od sudskih dostavljača vodi evidenciju o njihovom prijemu (sat, dan, mjesec, godina i potpis) i dostavlja licima zaduženim za ulaganje dostavnica u spis;
- vodi evidenciju o prijemu podnesaka za objavljivanje na oglasnoj tabli suda, stavlja datum kada je stavljen i skinut podnesak sa oglasne table i putem kurira uz odgovarajuću evidenciju dostavlja pisarnici ;
- stara se o blagovremenoj popuni i dostavljanju punomoći za dizanje pošiljki sa PTT-a, na 15 dana prije isteka tekuće godine za narednu godinu,
- vrši redovno i blagovremeno trebovanje i pravdanje novčanih sredstava za poštanske pošiljke i otpremu pošte;
- spise primljene za pojedine sudove ili za Vrhovni sud F BiH ukoliko sudovi neposredno ne preuzmu u toku sedmice pakuje i prvog narednog radnog dana dostavlja;
- redovno mjesečno do svakog 5-og u mjesecu za protekli mjesec sastavlja kraći pismeni izvještaj o broju otpremljenih pošiljki odvojeno, (obične, preporučene i hitne) sa utroškom novčanih sredstava;
- vrši zamjenu sudskog dostavljača u dostavljanju i dizanju pošte sa PTT-a za vrijeme godišnjih odmora, bolovanja i odsustva i
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara suda, te šefa odsjeka.

B) POSEBNI USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Pored općih uslova predviđenih članom 77. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu (da je državljanin Bosne i Hercegovine, da je starije od 18 godina, da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova utvrđenih za to radno mjesto, da ima vrstu i stepen školske spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji, da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini i da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine), kandidat treba ispunjavati i sljedeće posebne uslove i to:

Uslovi za obavljanje poslova za radno mjesto pod tačkom 1:

SSS, IV stepen, gimnazija, upravna, birotehnička, administrativno-tehnička, ekonomska, građevinska, rudarska, mašinska, hemijska, saobraćajna, elektrotehnička, škola učenika u privredi ili druga škola društvenog odnosno tehničkog smjera, 10 (deset) mjeseci radnog staža poslije završene navedene srednje škole, poznavanja rada na računaru i poznavanje daktilografije.

Uslovi za obavljanje poslova za radno mjesto pod tačkom 2:

SSS, IV stepen, gimnazija, upravna, birotehnička, administrativno-tehnička, ekonomska, mašinska, saobraćajna, elektrotehnička ili druga škola društvenog smjera, 10 (deset) mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole, poznavanja rada na računaru, položen stručni ispit za namještenike u organima državne službe.

C) SPISAK DOKUMENATA KOJE TREBA PODNIJETI UZ PRIJAVU NA OGLAS

Uz prijavu na javni oglas prilažu se sljedeći dokumenti (originali ili ovjerene kopije):

- uvjerenje o državljanstvu (ne starije od tri mjeseca) ili ovjerena kopija lične karte;
- rodni list;
- svjedočanstvo ili diploma o završenoj srednjoj školi;
- uvjerenje ili potvrda o poznavanju rada na računaru;
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu (za radno mjesto pod tačkom 2)
- uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak (ne starije od tri mjeseca);
- uvjerenje ili potvrda o radnom stažu poslije završene srednje škole;
- ovjerena izjava kandidata da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultata disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini;
- ovjerena izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Sa kandidatima čije prijave budu blagovremene i potpune obaviti će se testiranje iz poznavanja rada na računaru i daktilografije.

Izabrani kandidati će biti dužni dostaviti ljekarsko uvjerenje o općoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta (ne starije od tri mjeseca) nakon izbora.

D) ROK TRAJANJA OGLASA

Javni oglas ostaje otvoren 15 (petnaest) dana od dana objavljivanja oglasa u dnevnim novinama i na službenoj Internet stranici Općinskog suda u Tuzli.

E) ADRESA ZA PODNOŠENJE PRIJAVA NA OGLAS

Sve tražene dokumente treba dostaviti neposrednim putem ili putem pošte, preporučeno na adresu Općinski sud u Tuzli, ulica ZAVNOBiH bb, sa naznakom „JAVNI OGLAS ZA POPUNU UPRAŽNJENOG RADNOG MJESTA NAMJEŠTENIK NA NEODREĐENO VRIJEME U OPĆINSKOM SUDU U TUZLI“.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje.

Predsjednik suda

Dr. sci. Muhamed Tulumović