

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINSKI SUD U GRADAČCU**

Broj: 028-0-Su-25-001 135

Datum, 16.12.2025. godine

Na osnovu člana 73. stava 2. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu – prečišćeni tekst ("Službene novine TK", broj 11/24), člana 16. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Općinskog suda u Gradačcu broj: 028-0-Su-22-000 372 od 20.05.2022. godine, Izmjena i dopuna Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Općinskog suda u Gradačcu broj 028-0-Su-24-000 597 od 01.07.2024. godine i Odluke o davanju saglasnosti Ministarstva pravosuđa i uprave Tuzla, broj: 06/1-30-28837-1/25 od 09.12.2025. godine, predsjednica Općinskog suda u Gradačcu objavljuje:

INTERNI OGLAS

za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme namještenika na poslove i zadatke:

- 1. Viši referent – portir (telefonista) – 1 (jedan) izvršilac i**
- 2. Viši referent za operativno tehničke poslove (daktilograf) - 1 (jedan) izvršilac.**

Opis poslova pod tačkom 1.

- ostvaruje prvi kontakt sa strankama koje dolaze u zgradu suda;
- usmjerava stranke u odgovarajuće urede;
- radi na telefonskoj centrali;
- evidentira dolaske i odlaske osoblja suda;
- obavještava stranke o vremenu prijema stranaka kod predsjednika suda, ZK-a uredu i pisarnici;
- vrši otpremu i prijem pošte;
- obavlja ostale poslove koje mu povjerava predsjednik suda, šef pisarnice i sekretar suda;

Posebni uslovi za obavljanje poslova pod tačkom 1.

SSS-IV stepen školske spreme, ekonomska škola, elektrotehnička, mašinsko-tehnička škola ili druga škola društvenog odnosno tehničkog smjera, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža poslije završene tražene škole.

Opis poslova pod tačkom 2.

- radi sa sudijama u osiguravanju pravilnog upravljanja predmetima na dnevnoj osnovi;
- prekucava materijale i održava evidenciju spisa za sudije uključujući i vođenje zapisnika na ročištima;
- odgovoran je za održavanje spisa i unošenje informacija u sistem registrovanja predmeta u odgovarajuće vrijeme;
- priprema korespondenciju i dokumentaciju;
- vodi brigu o rasporedima suđenja;

- poziva stranke, svjedoke i njihove predstavnike i osigurava da su predmeti spremni za ročišta prema rasporedu;
- sređuje i žurnalizira spise i dostavlja ih pisarnici suda;
- pomaže osoblju pisarnice ukoliko je potrebno te obavlja ostale poslove po naredbi sudije, šefa pisarnice, sekretara suda i predsjednika suda;

Posebni uslovi za obavljanje poslova pod tačkom 2.

SSS-IV stepen školske spreme: birotehnička, gimnazija, ekonomska, upravna, upravno-administrativna, građevinska, rudarska, mašinska, hemijska ili druga škola društvenog odnosno tehničkog smjera, najmanje (10) deset mjeseci radnog staža poslije završene tražene škole, poznavanje rada na računaru.

Pored posebnih uslova za zasnivanje radnog odnosa kandidati moraju ispunjavati i opće uslove predviđene članom 76. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu:

- da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- da je stariji od 18 godina;
- da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta;
- da ima vrstu i stepen školske spreme, potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Općinskog suda u Gradačcu;
- da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasni u Bosni i Hercegovini;
- da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine;

Za prijavu na navedena radna mjesta potrebno je priložiti sljedeću dokumentaciju:

- Potpisana pisana prijava na interni oglas sa kratkom biografijom i kontakt-podacima (adresa i broj telefona),
- uvjerenje o državljanstvu (ne starije od tri mjeseca);
- Izvod iz matične knjige rođenih;
- svjedočanstvo ili diplomu o vrsti i stepenu školske spreme;
- dokaz (uvjerenje ili potvrda) o radnom stažu nakon završene srednje škole;
- dokaz (uvjerenje ili potvrda) o poznavanju rada na računaru;
- uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak (ne starije od tri mjeseca);
- dokaz (uvjerenje ili potvrda) da je kandidat u radnom odnosu na poslovima namještenika u organima državne službe na bilo kojem nivou vlasti u Tuzlanskom kantonu;
- izjava ovjerena od nadležnog organa kojom se potvrđuje da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja internog oglasa kandidat nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini;
- izjava ovjerena od nadležnog organa da kandidat nije obuhvaćen odredbom člana IX stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine;

Izabrani kandidat će bit dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje o općoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta (ne starije od tri mjeseca) nakon izbora odnosno početka rada.

Prijavljeni kandidati koji ispunjavaju opće i posebne uslove za navedena radna mjesta biće pozvani na intervju, a kandidati pod rednom tačkom 2 i na daktilotestiranje.

O terminu održavanja intervjua i daktilotestiranja kandidati će biti naknadno obaviješteni.

Za kandidate koji se ne pojave na intervju i daktilotestiranju smatraće se da su odustali od daljne konkursne procedure

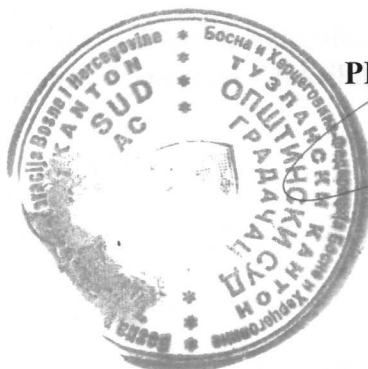
NAPOMENA:

Shodno odredbama člana 72. s tav 3. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu pravo prijavljivanja na ovaj interni oglas imaju namještenici iz organa državne službe svih nivoa vlasti u Tuzlanskom kantonu.

Sve tražene dokumente uz prijavu na Interni oglas uz navođenje telefonskog kontakt broja, u originalu ili ovjerenoj kopiji, dostaviti u roku od 8 (osam) dana od dana objavljivanja na oglasnim tablama navedenih organa odnosno počevši od 17.12.2025.godine, neposredno ili putem pošte, preporučeno na adresu: Općinski sud u Gradačcu, Titova 56, sa naznakom „ZA INTERNI OGLAS, ne otvarati”

Interni oglas će biti objavljen na oglasnim tablama: Kantonalnog suda u Tuzli, Kantonalnog tužilaštva Tuzlanskog kantona i svih Općinskih sudova na području TK kao i na web stranici i oglasnoj tabli Općinskog suda u Gradačcu

Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće biti uzete u razmatranje.



PREDSJEDNICA SUDA
Slobodanka Kojić