

Na osnovu člana 20., 23. Zakona o namještenicima u organima državne službe u FBiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 49/05, 45/10 i 103/21) i člana 16. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Sarajevu broj: 065-0-SU-17-002702 od 09.01.2018. godine, Predsjednik suda objavljuje

JAVNI OGLAS
za popunu radnih mjesta namještenika u Općinskom sudu u Sarajevu

1. Viši referent-sudski asistent daktilograf - **5** (pet) izvršilaca na neodređeno vrijeme
2. Viši referent za upravljanje predmetima - **2** (dva) izvršioca na neodređeno vrijeme
3. Viši referent-tehničar za informatičku i komunikacijsku tehnologiju (IKT službenik) - **1** (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme

1. Opis poslova: Obavlja poslove zapisničara u sudskom referatu (po diktatu sudije i stručnog saradnika na ročištu ili prekucava audio/video snimke sa ročišta koja se po naredbi sudije snimaju), po diktatu sudije i stručnog saradnika piše presude i rješenja, po izdavanju sudijske naredbe preuzima spis od sudije, te prema sadržaju naredbe izrađuje potrebne pozive i pismena za stranke i druga lica, priprema ih za otpremu. Svakodnevno preuzima predmete koji se po evidencijama dostavljaju sudijama u rad, sravnjava dostavljene predmete sa spiskom, pregleda dostavljene spise predmeta i sravnjava kroz CMS, te od pisarnice potražuje eventualno neuložene akte (dostavnice, podnesci, nalazi vještaka i sl.) radi kompletiranja spisa prije predavanja istog sudiji u rad. U slučaju potrebe hitnog iznošenja spisa sudiji, a koji nije dostavljen po evidenciji, lično preuzima spis iz depoa i donosi sudiji u rad. Svakodnevno razdužuje završene predmete i kompletira iste radi postupanja uposlenika pisarnice Suda u skladu sa naredbama sudija, obavlja poslove dežurnog asistenta van radnog vremena, a u skladu sa mjesečnim rasporedom dežura kojeg donosi predsjednik odjeljenja, obavlja i druge poslove koji spadaju u djelokrug rada svog radnog mjesta, kao i ostale poslove po nalogu koordinatora asistenata i šefa Odsjeka.

2. Opis poslova: prima sva pismena naslovljena na Sud, stavlja prijemne štambilje i datume, razvrstava podneske po vrstama i referatima i zavodi u CMS, vodi upisnik na računaru i unosi podatke, prima podneske i dostavnice i ulaže u predmete, priprema blagovremeno predmete iz evidencija i dostavlja sudijama, evidentira žalbe u CMS i iste odmah dostavlja sa predmetom u rad sudiji, postupa sa dostavnicama u skladu sa Pravilnikom VSTV-a, razvrstava i unosi dostavnice u CMS bazu podataka i iste ulaže u predmete, dostavlja CMS odsjeku zahtjev za korekcijama pogrešno unesenih podataka u predmetu, konstatuje klauzule pravosnažnosti na donesenim sudskim odlukama, izrađuje uvjerenja u stečajnim i likvidacionim predmetima, postupa po zahtjevima stranaka za uvid u spis i kopiranje predmeta i evidentira podnesene zahtjeve kroz CMS bazu podataka, vodi evidenciju kroz CMS o preuzetim spisima od strane sudskih vještaka, predaje pismena strankama po obavijesti o neuručenju, postupa sa podnescima pristiglim poštom i neposredno zaprimljenim u Sudu u skladu sa Pravilnikom VSTV-a, evidentira i skenira podneske u CMS bazu podataka i uredno iste ulaže u predmete, vrši elektronsku otpremu pošte (CMS-bar kod), ulaže pismena u advokatske fahove, sačinjava spiskove za otpremu pošte po regionima i elektronski zadužuje sudske dostavljače sa pismenima, postupa sa dokumentima neposredno zaprimljenim u Sudu u skladu sa Pravilnikom VSTV-a, vrši unos dokumenata-(frontdesk), formiranje predmeta i dodatni unos u CMS bazu podataka-(backdesk), vrši izdavanje uvjerenja o evidencijama koje se vode u Sudu, stara se o čuvanju i rukovanju omotima spisa i konzistentnošću njegovog sadržaja, otvara kroz CMS dnevnu listu predmeta koje je potrebno iznijeti za rad sudijama, vrši identifikaciju i izdvajanje predmeta na policama, te sortiranje po sudijama, dodaje novozaprimljene predmete i ulaže predmete na police, nakon vraćanja istih od sudija, zavodi u upisnike i pomoćne knjige, odnosno u glavnu knjigu registra u elektronskom obliku, vrši prijem stranaka i daje obavještenja na osnovu podataka iz upisnika registra, vodi prekršajne evidencije i evidencije novčanih kazni (ROF baza podataka), obavlja poslove dežurnog referenta van radnog vremena, a u skladu sa mjesečnim rasporedom dežura kojeg donosi šef Odsjeka, obavlja i druge poslove koji po prirodi posla spadaju u djelokrug rada Odsjeka, u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju i Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS) kao i poslove po nalogu koordinatora i šefa Odsjeka.

Opis poslova: Pružanje podrške krajnjim korisnicima uz korištenje specijaliziranih aplikacija, pružanje direktne pomoći korisnicima u vezi upotrebe IKT opreme, otklanjanje hardverskih i softverskih problema (osnovno servisiranje hardvera), poznavanje koncepta mreža (LAN/WAN) i funkcionalnosti računara, printera te druge mrežne opreme, održavanje i administracija telekomunikacionog sistema, kreiranje, održavanje i instalacija softvera i hardvera, kao i instalacija unaprijed pripremljenih paketa za radne stanice (image-a), ispostavljanje redovnih izvještaja o stanju i korištenju IKT opreme i sistema, sa posebnim napomenama o primijećenim problemima i načinu njihovog rješavanja,

uključujući ažuriranu dokumentaciju radnih stanica, konfiguraciju lokalnih mreža, te sigurnosnih postavki i relevantnih kopija sistema; dužan je brinuti se o kompjuterskoj opremi, bavi se njenim prenošenjem u okviru prostorija Suda, kao i njenim iznosom i unosom van zgrade Suda radi servisiranja iste van zgrade Suda, obavlja i druge poslove koji spadaju u djelokrug rada ovog radnog mjesta, zamjenjuje u odsutnosti višeg referenta za raspored suđenja i sudnica, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka za informatičku i komunikacijsku tehnologiju (IKT odsjek).

U radni odnos na radno mjesto namještenika može biti primljena osoba koja ispunjava sljedeće **opće uslove**:

1) da je državljanin Bosne i Hercegovine; 2) da je punoljetna; 3) da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta; 4) da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpuštena iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji BiH, odnosno u Bosni i Hercegovini; 5) da nije obuhvaćena odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Pored općih uslova, kandidati moraju ispunjavati i **posebne uslove**:

Za poziciju pod rednim brojem 1. SSS-gimnazija, srednja umjetnička škola, srednja tehnička škola i srednja stručna škola, poznavanje rada na računaru, 10 mjeseci radnog staža;

Za poziciju pod rednim brojem 2. SSS-gimnazija, srednja tehnička škola i srednja stručna škola, poznavanje rada na računaru, 10 mjeseci radnog staža i položen stručni upravnii ispit;

Za poziciju pod rednim brojem 3. SSS-gimnazija, srednja tehnička škola, srednja stručna škola, 10 mjeseci radnog staža, dobro poznavanje računarskog hardware-a i software-a za A/V sisteme, dobro poznavanje i radno iskustvo u Windows 7/10/11, serverskim operativnim sistemima (kao i klijent verzijama), Microsoft, Exchange i Microsoft office paketu, a sve potvrđeno certifikatima ovlaštene institucije (fakulteta ili ustanove licencirane za izdavanje Cisco certifikata) iz jedne ili više oblasti (CCNA, MCP, MSCA, A1, A2).

Kandidati su dužni dostaviti sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerene fotokopije):

- prijava na javni oglas (obavezno navesti kontakt telefon),
- svjedočanstvo ili diploma o završenoj SSS,
- uvjerenje o državljanstvu ili CIPS-ova prijava prebivališta, (ne starija od dana objave ovog javnog oglasa),
- uvjerenje ili potvrda o poznavanju rada na računaru, (za pozicije pod rednim brojem 1., 2.)
- uvjerenje ili potvrda izdata od strane PIO/MIO ili nadležne poreske uprave o ostvarenom radnom stažu na poslovima sa SSS,
- ovjerena izjava da u posljednje dvije godine **od dana objavljivanja javnog oglasa** nije otpušten/a iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno u Bosni i Hercegovini
- ovjerena izjava da nije obuhvaćen/a odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Napominjemo kandidate da uz prijavu ne dostavljaju dokumentaciju koja nije tražena oglasom.

Izbor kandidata će se izvršiti za poziciju pod rednim brojem 1. nakon obavljenog testiranja brzine kucanja po diktatu/prijepisu i intervjuu, a za pozicije pod rednim brojem 2. i 3. nakon obavljenog pismenog testiranja i intervjuu.

Kandidati-korisnici prava iz člana 3. Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i Općinama u Kantonu Sarajevo („Sl. novine Kantona Sarajevo“, br. 37/20 i 27/21) dužni su dostaviti dokumentaciju kojom dokazuju pravo na prvenstvo pri zapošljavanju iz odredbe člana 5. stav 1. Uredbe („Sl. novine Kantona Sarajevo“, br. 37/20) i odredbe člana 2. Uredbe o izmjenama i dopunama Uredbe („Službene novine Kantona Sarajevo broj: 27/21):

- CIPS-ova prijava prebivališta (ne starija od dana objave ovog javnog oglasa),
- potvrda da su na evidenciji JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ (ne starija od dana objave ovog javnog oglasa) ili
- potvrdu poslodavca da su zaposleni sa nižom stručnom spremom od one koje posjeduju (ne starija od dana objave ovog javnog oglasa) ili
- potvrda poslodavca da su zaposleni na određeno vrijeme (ne starija od dana objave ovog javnog oglasa),
- dokumentaciju kojom se dokazuje status korisnika po ovoj Uredbi propisanu u prilogu ove Uredbe.

Oglas ostaje otvoren 15 dana od dana objavljivanja, a prijave sa dokazima o ispunjavanju uslova slati na adresu: Općinski sud u Sarajevu, ul. Šenoina br. 1, sa naznakom „**Za javni oglas br. 065-0-Su-26-000 227, broj pozicije na koju se kandidat prijavljuje**“, **Kandidati koji se prijavljuju na više radnih mjesta obavezni su dostaviti zasebnu prijavu i kompletnu traženu dokumentaciju za svako radno mjesto pojedinačno. Prijave koje sadrže više pozicija u jednoj prijavi kao i nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje.**

**PREDSJEDNIK SUDA
DAMIR BATOTIĆ**