

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
OPĆINSKI SUD U ŽIVINICAMA
Broj 033-0-Su-26-000157
Živinice, 16.02.2026. godine

Na osnovu člana 72., 75. i 76. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu („Službene novine Tuzlanskog kantona“ broj 11/24 – prečišćen tekst), Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta državnih službenika i namještenika Općinskog suda u Živinicama broj: 033-0-Su-25-000630 od 16.09.2025. godine – prečišćeni tekst, i Odluke Ministarstva pravosuđa i uprave TK broj 02/1-30-460-1/26 od 10.02.2026. godine, predsjednica suda, o b j a v l j u j e :

JAVNI OGLAS

za popunu upražnjenog radnog mjesta namještenika na neodređeno vrijeme u Općinskom sudu u Živinicama

A) NAZIV RADNOG MJESTA I OPIS POSLOVA ZA UPRAŽNJENO RADNO MJESTO:

- Viši referent za upravljanje dokazima i evidenciju stalnih i drugih sredstava suda - 1 izvršilac

Opis poslova za radno mjesto:

Viši referent za upravljanje dokazima i evidenciju stalnih i drugih sredstava suda

- vrši prijem oduzetih predmeta i vodi evidencije o prijemu i kretanju oduzetih predmeta i iste pohranjuje u nadležne banke, u kasu suda ili u predviđene prostorije i plakare (deponovanje i čuvanje oduzetih predmeta),
- zaprima naredbe sudija u krivičnim i prekršajnim predmetima, radi deponovanja i čuvanja privremeno oduzetih predmeta,
- privremeno oduzetim predmetima određuje KDP broj, pravilno ih obilježava, evidentira i smješta u prostoriju predviđenu za oduzete predmete,
- postupa po naredbama sudija za dostavljanje privremeno oduzetih predmeta policijskim i drugim organima radi njihovog uskladištenja u drugu ustanovu, uništenja i sl.,
- vrši privremeno izdavanje oduzetih predmeta
- vodi evidenciju stalnih sredstava i njihovo ažuriranje,
- vodi evidenciju o iznošenju stalnih sredstava i drugog materijala iz zgrade suda po reversu,
- vrši poslove obrade i kontrole svih prispjelih dokumenata vezanih za stalna sredstva
- evidentira nabavku, otpis, rashodovanje, amortizaciju, viškove i manjkove po inventurnim listama sa 31.12 tekuće godine na stalnim sredstvima i sitnom inventaru te nastale podatke na propisanim obrascima šalje u nadležno ministarstvo na dalju obradu,
- prikuplja podatke za nabavku sitnog inventara, uredskog i drugog potrošnog i štampanog materijala i drugih materijalno-tehničkih sredstava i opreme,
- skladišti i čuva nabavljeni materijal, sredstva i opremu i vodi evidencije utroška istih a po prijemu fakture od dobavljača provjerava tačnost nabavke materijala sa narudžbom
- učestvuje u postupku nabavke stalnih sredstava, sitnog inventara, uredskog i drugog materijala zajedno sa višim referentom knjigovođa, blagajnik i ekonom
- obavlja daktilografske poslove iz nadležnosti rada predsjednika suda, a po ukazanoj potrebi i daktilografske poslove za druge sudije
- obavlja jednostavnije IKT poslove, u odsustvu i po nalogu Višeg samostalnog referenta-tehničara za informacionu i komunikacionu tehnologiju
- po ukazanoj potrebi obavlja i ostale poslove u vezi sa administrativno – pravnim i finansijskim pitanjima koje mu odredi predsjednik suda, sekretar i nadležni stručni saradnik

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 oglasa nije otpušteno iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini i da nije obuhvaćeno odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine), kandidat treba ispunjavati i sljedeće posebne uslove i to:

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS – IV stepen, gimnazija, upravna, birotehnička, ekonomska, elektrotehnička, mašinska ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon završene navedene srednje škole, položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe, poznavanje daktilografije i rada na računaru.

C) SPISAK DOKUMENATA KOJE TREBA DOSTAVITI UZ PRIJAVU NA JAVNI OGLAS

Uz prijavu na javni oglas (koja obavezno sadrži kraću biografiju, adresu i broj telefona) prilažu se sljedeći dokumenti (originali ili ovjerene kopije):

- uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci) ili ovjerena kopija lične karte
- izvod iz matične knjige rođenih
- svjedocanstvo ili diploma o završenoj srednjoj školi
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu za namještenike SSS - ukoliko ga kandidat posjeduje, ili da ispit položi u roku od 6 (šest) mjeseci od dana prijema u radni odnos
- uvjerenje o poznavanju rada na računaru (certifikat)
- uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak (ne starije od tri mjeseca)
- dokaz (uvjerenje ili potvrda) o radnom stažu
- 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

Dokumentacija se dostavlja u originalu ili ovjerenoj kopiji.

Prijavljeni kandidat koji ispunjava opšte i posebne uslove za navedeno radno mjesto bit će pozvan na intervju.

Izabrani kandidat će biti dužan 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.

E) ADRESA ZA PODNOŠENJE PRIJAVA NA OGLAS

Sve tražene dokumente dostaviti neposrednim putem ili putem pošte, preporučeno na adresu **Općinski sud u Živinicama, ulica Maršala Tita broj 28.**, sa naznakom „Javni oglas za popunu upražnjenog radnog mjesta namještenika na neodređeno vrijeme u Općinskom sudu u Živinicama- Viši referent za upravljanje dokazima i evidenciju stalnih i drugih sredstava suda - NE OTVARAJ“

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje.

PREDSJEDNICA SUDA

Mirjana Kulić