

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON

OPĆINSKI SUD U TUZLI
Broj: 032-0-Su-45-26-000 013
Tuzla, 05.05.2026. 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, v.d. predsjednika Općinskog suda u Tuzli, o b j a v l j u j e

JAVNI OGLAS

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 otpreme pošte.....1 izvršilac
2. Viši referent za arhiviranje sudskih predmeta (arhivar)2 izvršioca
3. Viši referent za unos dokumenata i prijem pošte.....1 izvršilac

Opis poslova za radno mjesto pod tačkom 1:

- 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.

Opis poslova za radno mjesto pod tačkom 2:

- vrši sređivanje i selekciju arhivske građe prema odgovarajućim propisima; izdaje predmete iz arhive, vodi spise arhive prema odgovarajućem upisniku;
- rukuje arhivom suda;
- redovno i blagovremeno vodi arhivsku knjigu sa odgovarajućim evidencijama;
- vrši sređivanje arhivske građe i redovno u roku od 30 (trideset) dana po isteku prethodne godine vrši izdvajanje bezvrijednog registraturskog materijala u skladu sa pozitivnim arhivskim propisima;
- vodi evidenciju o izdatim predmetima iz arhive drugim sudovima i organima i brine se o njihovom blagovremenom vraćanju;
- vodi evidenciju reversa sa pratećom dokumentacijom o izdatim predmetima ovog suda iz arhive drugim sudovima i organima i
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara suda, te šefa odsjeka.

Opis poslova za radno mjesto pod tačkom 3:

- registruje dokumente (podneske) pristigle na već postojeće predmete i dokumente koji iniciraju otvaranje novog predmeta, odnosno faze, kako one dokumente koji su predati lično, tako i one pristigle poštom;
- izdaje potvrdu o prijemu;
- kreira omot spisa sa novom CMS naljepnicom;
- predaje novoformirani predmet referentu za upravljanje predmetima;
- predaje sve registrovane podneske referentu za upravljanje predmetima kako bi ih ovaj uložio u spise;
- u prijelaznom periodu, do potpunog prelaska u CMS sistem svih predmeta iz nadležnosti ovog suda, obavlja poslove vezane za manualni način upravljanja predmetima koji još nisu u CMS sistemu;
- obavezan je da daje informacije strankama o predmetima;
- vrši prijem, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje primljene pošte, podnesaka svih vrsta za sud i dostavlja krajem radnog vremena nadležnim službama;
- vrši potvrdu prijema pošte na dostavnici, povratnici, knjizi za dostavu pošte ili na kopiji zahtjeva stranaka i izdaje potvrdu o primljenoj pošti na zahtjev stranke;
- vodi evidenciju i vrši upisivanje primljene pošte za upravu suda i istu krajem radnog vremena dostavlja tehničkom sekretaru suda;
- poštu naznačenu predsjedniku suda, kao i poštu sa naznakom „POV“ i „STR.POV“ dostavlja neotvorenu putem tehničkog sekretara predsjedniku suda, odnosno sekretaru suda 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, 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.

Uslovi za obavljanje poslova za radno mjesto pod tačkom 2:

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

Uslovi za obavljanje poslova za radno mjesto pod tačkom 3:

SSS,IV stepen, gimnazija, upravna, birotehnička, administrativno-tehnička, ekonomska, građevinska, geodetska, mašinska, saobraćajna, elektrotehnička ili druga škola društvenog odnosno tehničkog 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 namještenike u organima državne službe
- arhivski ispit (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.

Napomena:

U skladu sa odredbom člana 82. stav 4. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu (*prečišćeni tekst* - „Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 11/24) lica sa srednjom školskom spremom koja za vrijeme procedure za prijem u radni odnos u organ državne službe imaju navršen radni ili pripravnički staž u trajanju od 6 mjeseci od dana sticanja srednje stručne sprema, a nisu položili stručni ispit, mogu se primiti u radni odnos, ali su dužni položiti stručni ispit najkasnije u roku od 6 mjeseci od dana prijema u radni odnos u organ državne službe.

Takođe, odredba člana 82. stav 4. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu (*prečišćeni tekst* - „Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 11/24) odnosi se i na arhivski ispit za radno mjesto pod rednim brojem 2. Viši referent za arhiviranje sudskih predmeta (arhivar).

Sa kandidatima čije prijave budu blagovremene i potpune obaviti će se intervju.

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.

V.D. Predsjednika suda

Mr. sci. Armina Sinanović