

**Bosna i Hercegovina**  
**Federacija Bosne i Hercegovine**  
**TUZLANSKI KANTON**  
**OPĆINSKI SUD U ŽIVINICAMA**  
**Broj 033-0-Su-26-000419**  
**Živinice, 09.06.2026. 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-26-000411 od 03.06.2026. godine – prečišćeni tekst, i Odluke Ministarstva pravosuđa i uprave TK broj 02/1-30-11545-1/26 od 26.05.2026. 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:**

- **Operater na telefonskoj centrali - portir..... 1 izvršilac**

#### **Opis poslova za radno mjesto:**

##### **Operater na telefonskoj centrali - portir**

- obavlja poslove telefoniste na telefonskoj centrali suda,
- prima telefonske pozive i uspostavlja telefonske veze između drugih lica i zaposlenika u sudu,
- ostvaruje prvi kontakt sa strankama koje dolaze u zgradu suda,
- daje strankama potrebne informacije, vrši izdavanje propusnica za ulazak u zgradu suda,
- prati ulazak i kretanje stranaka u zgradi suda i usmjerava stranke u odgovarajuće urede,
- vodi portirske knjige ili druge evidencije o ulasku i izlasku zaposlenika suda, odnosno stranaka u zgradu suda,
- posebno vodi evidenciju na posebnim obrascima dolaska zaposlenika na posao, odlaska sa posla i svakog dana podnosi izvještaj predsjedniku suda i sekretaru, a svakog mjeseca za svakog sudiju i zaposlenika priprema zbirni izvještaj o kašnjenju na posao, ranijem odlasku sa posla ili korištenju pauze izvan propisanog vremena, koje podatke dostavlja najkasnije do petog u tekućem mjesecu,
- kontroliše unošenje i iznošenje stvari i drugih predmeta,
- prati i zapaža sve što je u vezi za sigurnost zaposlenika i sudske zgrade i o tome pravovremeno obavještava sudsku policiju i predsjednika suda,
- vodi odgovarajući dnevnik zapažanja u toku radnog vremena o bezbjednosnim informacijama koje se tiču fizičke sigurnosti suda,
- daje obavještenja o prijemu stranaka kod predsjednika suda, nakon čega utvrđuje listu stranaka koju dostavlja predsjedniku suda,
- kontroliše stanje u prostorijama suda po isteku radnog vremena,
- daje strankama uputstva u vezi radnog vremena suda,
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika i sekretara suda.

## 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 sposobno 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, administrativno-tehnička, ekonomska škola ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera), najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon završene navedene srednje škole i poznavanje 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)
- izvod iz matične knjige rođenih
- svjedočanstvo ili diploma o završenoj srednjoj školi
- uvjerenje o poznavanju rada na računaru (certifikat)
- 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 ovjerenjima kopiji.

Prijavljeni kandidati koji ispunjavaju opšte i posebne uslove za navedeno radno mjesto bit će pozvani na intervju.

Nakon konačnosti rješenja, a prije stupanja na rad, izabrani kandidat će biti dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje o općoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta i uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak (ne starija od tri mjeseca).

## 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 upražnjenih radnih mjesta namještenika na neodređeno vrijeme u Općinskom sudu u Živinicama - Operater na telefonskoj centrali - portir -NE OTVARAJ**“

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje.



PREDSJEDNICA SUDA

Mirjana Kulić