

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINSKI SUD U KAKNJU
Broj: 36 0 Su 075627 26 Su
Kakanj, 14.07.2026.godine

Na osnovu člana 31.stav 1. Zakona o sudovima u Federaciji BiH („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13, 52/14 i 85/21), člana 21.Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 49/05 i 103/21), i Odluke Komisije za davanje prethodne saglasnosti za popunu upražnjenih radnih mjesta...ZDK broj:02-30-2628-6/26 i broj: 02-30-9807-4/26 od 07.07.2026.godine, Predsjednik suda objavljuje

INTERNI OGLAS
za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika
u Općinskom sudu u Kakanju

1. Viši referent za izvršenje krivičnih i prekršajnih sankcija – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme

Opis poslova:

Vrši prijem pravosnažnih i izvršnih krivičnih presuda i prekršajnih rješenja o izrečenim kaznama ovog i drugih sudova, obavlja poslove upućivanja osuđenih lica na izdržavanje kazni zatvora, prima sva rješenja za kažnjena lica, zavodi u upisnik i izvršava iste, učestvuje u izradi izvještaja (statističkih, mjesečnih i godišnjih), piše pozive, dopise i druga pismena vezano za komunikacije ovog suda sa drugim sudovima, organima, strankama i dr., piše naredbe za privođenje, vodi evidenciju o naredbama, kako izdanim, tako i realizovanim, prati kretanje predmeta vezano za rokove izvršenja i zastarjelosti izvršenja, izdaje naloge nadležnim bankama kad kažnjena pravna lica imaju otvorene žiro-račune za izvršenje rješenja (skidanje naznačenog novčanog iznosa na rješenju sa žiro-računa pravnog lica), radi na prijemu i obradi novoprispjenih računa, održava evidencije o finansijskim operacijama suda, priprema dokumentaciju za trezor, vodi pomoćne knjigovodstvene evidencije, radi na obradi sredstava na depozitnom računu, zajedno sa predsjednikom suda radi na pripremi budžetskih zahtjeva, obavlja poslove u vezi sa budžetskim i finansijskim pitanjima, sravnjava popisne liste sitnog inventara, zaliha materijala, stalnih sredstava obaveza i potraživanja i gotovine u blagajni, vrši kontiranje po stavkama za knjiženje (računa, plaća, toplog obroka, poreza, vještačenja, obračuna poreza i doprinosa), obrađuje statističke podatke, te obavlja i druge poslove iz djelokruga rada suda za koje se ukaže potreba i koje mu povjeri predsjednik i sekretar suda.

Uvjeti: SSS- IV stepen, gimnazija, upravno-administrativno-tehnička škola, Ekonomska škola ili druga srednja škola društvenog smjera, položen stručni ispit za namještenike, poznavanje rada na računaru i deset (10) mjeseci radnog staža.

2. Viši referent -daktilograf – 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

Opis poslova:

Rad sa sudijama u osiguravanju pravilnog upravljanja predmetima na dnevnoj osnovi, prekucava materijale i održava evidenciju spisa za sudiju, uključujući i vođenje zapisnika na ročištima, odgovoran je za uredno održavanje spisa i unošenje informacija u sistem registrovanja predmeta u odgovarajuće evidencije, priprema korespondenciju i dokumentaciju, vodi brigu o rasporedima suđenja, kontaktira stranke, svjedoke i njihove predstavnike i osigurava da su predmeti spremni za ročište prema rasporedu, pomaže osoblju pisarnice ukoliko je potrebno, žurnalizira spis po žalbi, vrši pripreme i potrebne radnje vezane za izlazak na teren u svojstvu zapisničara, rukuje opremom za audio-snimanje, prati i registruje predmete u automatizirani sistem ili drugi sistem upravljanja predmetima, uključujući sistem sigurnosne pohrane i čuvanja podataka, te preduzima sve radnje koje su neophodne u primjeni umrežavanja kompjutera, te poslove uvezivanja na unutrašnju i vanjsku kompjutersku mrežu, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri predsjedniksuda, sekretar suda i šef pisarnice.

Uvjeti: SSS, IV stepen , Gimnazija, Upravno-administrativno-tehnička škola, Poslovno-pravni tehničar, Ekonomska škola, poznavanje daktilografije (A ili B klasa), poznavanje rada na računaru, deset (10) mjeseci radnog staža.

Pravo prijave na interni oglas, u skladu sa članom 21.stav 2. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH, imaju namještenici iz organa državne službe svih nivoa vlasti u Federaciji BiH.

Uz prijavu na interni oglas potrebno je dostaviti sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerene kopije):

1. diplomu o završenoj srednjoj stručnoj spremi
2. uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci) ili ovjerenu kopiju CIPS-ove lične karte
3. uvjerenje o radnom stažu na poslovima tražene stručne spreme
4. dokaz o poznavanju rada na računaru
5. dokaz o poznavanju daktilografije (za poziciju pod r.b. 2.)
6. dokaz da je kandidat u radnom odnosu na poslovima namještenika na neodređeno vrijeme u organu državne službe na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji BiH
7. ovjerenu izjavu kandidata da u posljednje dvije godine nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji
8. ovjerenu izjavu kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1.Ustava Bosne i Hercegovine

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

Prijave sa dokumentacijom koja se traži ovim oglasom dostaviti u roku od 10 dana, počev od dana objavljivanja internog oglasa, na adresu:

Općinski sud u Kaknju, ul.Alije Izetbegovića broj 110, sa naznakom „ Za interni oglas za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika“.



Predsjednik suda

Eldar Zaimović