

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON

OPĆINSKI SUD U TUZLI
Broj: 032-0-Su-26-000 628
Tuzla, 14.08.2026. 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

J A V N I O G L A S

za popunu upražnjenog radnih mjesta namještenika na neodređeno vrijeme u
Općinskom sudu u Tuzli

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

1. Viši referent sudski asistent.....1 izvršilac
2. Viši referent za poslove upisa i prijema podnesaka u registru pravnih lica u Odsjeku registra za upis pravnih lica.....1 izvršilac
3. Viši referent za administrativno-tehničke poslove (sudski dostavljač)1 izvršilac

Opis poslova za radno mjesto pod tačkom 1:

- obavlja sve daktilografske poslove, prepis, kucanje po diktatu, sređivanje spisa;
- obavlja stenodaktilografske poslove i poslove audio - vizualnog snimanja rasprava, pretresa, radi na održavanju materijala, obrađuje materijale na računaru;
- obavlja sve poslove u spisima u skladu sa naredbom sudije;
- vodi i ažurira bazu podataka za sudije i izrađuje izvještaj o podacima iz baze podataka koji se odnose na sudiju;
- kontroliše da li su svi sudski pozivi uručeni, da li su sve potvrde o prijemu uložene u spis predmeta, u slučaju da nema potvrde o prijemu u odmah obavještava sudiju, kontroliše naplatu sudskih taksi i troškova postupka i o tome obavještava sudiju;
- provjerava da li su pojedini sudski oglasi objavljeni u Službenim glasilima i na oglasnoj ploči suda;
- odgovara za uredno održavanje spisa i unošenje informacija u sistem registrovanja predmeta u odgovarajuće vrijeme i
- obavlja druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara suda, sudije i šefa odsjeka.

Opis poslova za radno mjesto pod tačkom 2:

- prima podneske i dostavnice i ulaže u spis;
- priprema blagovremeno spise iz ročišnika i evidencija i dostavlja u rad sudijama;

- vrši uvođenje predmeta u upisnike i pomoćne knjige odnosno u računar;
- svako kretanje predmeta zavodi u spis i u dostavnu knjigu za sudije;
- vrši prijem stranaka i daje informacije na osnovu podataka iz upisnika i
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla spadaju u djelokrug rada ovog radnog mjesta, kao i poslove po nalogu predsjednika i sekretara suda, te šefa odsjeka.

Opis poslova za radno mjesto pod tačkom 3:

- vrši spoljnu dostavu pošte i predmeta po zaduženom rasporedu od strane šefa odsjeka;
- vrši predaju dostavnica od uručene pošte istog dana ili narednog dana sa početkom radnog vremena referentu za otpremu pošte uz odgovarajuću evidenciju;
- vrši dostavljanje podnesaka i dostavnica pisarnici;
- izdvaja, raspoređuje, sortira pismena i spise koji se otpremaju iz suda, zavodi pismena i spise u odgovarajuće knjige za otpremu po primaocima i
- obavlja i druge poslove po naredbi 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 sprema 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/III stepen, gimnazija, upravna, birotehnička, administrativno - tehnička, ekonomska, građevinska, rudarska, mašinska, hemijska, škola učenika u privredi ili druga škola društvenog odnosno tehničkog smjera, 10 (deset) mjeseci radnog staža, poznavanja rada na računaru i poznavanje daktilografije, prijem uz obavezno testiranje.

Uslovi za obavljanje poslova za radno mjesto pod tačkom 2:

SSS, IV stepen, gimnazija, upravna, birotehnička, administrativno-tehnička, ekonomska, saobraćajna, elektrotehnička ili druga škola tehničkog odnosno 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 3:

SSS, IV stepen, gimnazija, upravna, birotehnička, administrativno-tehnička, ekonomska, mašinska, saobraćajna, elektrotehnička ili druga škola tehničkog mjera, 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 da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak (ne starije od tri mjeseca);
- uvjerenje ili potvrda o radnom stažu;
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu za namještenike u organima državne službe (za radna mjesta pod tačkom 2. i 3.)
- 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.

Sa kandidatima čije prijave budu blagovremene i potpune obaviti će se testiranje iz poznavanja rada na računaru i daktilografije.

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 UPRAŽNJENIH RADNIH MJESTA NAMJEŠTENIKA 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**

