

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Središnja Bosna/Srednjobosanski Kanton
OPĆINSKI SUD U TRAVNIKU
Broj: 051-0-Su-26-000 688
Travnik, 16. 09. 2026. godine

Na temelju čl. 31. , a u svezi sa člankom 46. Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ broj: 38/05 i 22/06), čl. 23. i 24. Zakona o namještenicima u tijelima državne službe u FBiH („Sl. novine FBiH“ broj: 49/05) i čl. 49. Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Travniku, predsjednik Općinskog suda u Travniku raspisuje

JAVNI OGLAS
za popunu radnih mjesta u Općinskom sudu u Travniku

- 1) „Viši referent za upravljanje predmetima“
1 izvršitelj, na neodređeno vrijeme
- 2) „Viši referent-sudski zapisničar-daktilograf“
1 izvršitelj, na neodređeno vrijeme

Opis poslova za poziciju pod 1):

Vrši identifikaciju predmeta na policama, koje je potrebno iznijeti sudijama i stručnim saradnicima na osnovu dnevne liste; raspoređuje predmete po godinama, rastućim brojevima, dodaje novozaprimljene predmete; obavezan je svaki novi registrirani dokument ili pristiglu dostavnicu u CMS bez odlaganja uložiti u odgovarajući spis; ukoliko se spis ne nalazi u spremištu za predmete, dokument će se predati sudskom asistentu-daktilografu radi ulaganja; provjerava da li su svi predmeti uredni u omotima sa svim potrebnim oznakama, stara se da predmeti po kojima je postupljeno budu uredno složeni na odgovarajuće mjesto na polici, postupka po naredbi sudije ili stručnog saradnika da iznese predmet prije date evidencije, prilikom iznošenja predmeta osoba koja preuzima predmete od referenta za upravljanje predmetima potpisat će se na listu za iznošenje predmeta, kao dokaz preuzetih predmeta; kontrolira urednost donošenja i iznošenja predmeta i o uočenim nedostacima obavještava šefa Odsjeka sudske pisarnice; vodi evidenciju predmeta upućenih drugim sudovima ili drugim organima te prati njihovo vraćanje, nadgleda razgledanje spisa uz izričito odobrenje postupajućeg sudije ili stručnog saradnika; razdvaja/spaja predmete prema uputstvu izdatom u dnevnoj naredbi i odgovoran je da razdvajanje/spajanje predmeta u CMS-u bude izvršeno u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS), kao i otvaranje faza u predmetu po naredbi suca/stručnog suradnika, dostavlja spise u arhivu. Obavlja i ostale poslove iz djelokruga radnog mjesta, koje mu povjeri šef pisarnice. Odgovoran je šefu sudske pisarnice.

Opis poslova za poziciju pod 2):

Obrada materijala na računaru po prijepisu ili diktatu, odnosno obavlja sve vrste daktilografskih poslova po Pravilniku o unutarnjem sudskom poslovanju: prijepis i uređivanje spisa, postupanje po naredbama sudija i stručnih suradnika i finalizacija spisa, zatim sve poslove prema Pravilniku o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS); Učestvuje kao zapisničar na ročištima, raspravama i pretresima u zgradi suda ili van zgrade; Pomaže sudijama i stručnim suradnicima u osiguravanju pravilnog upravljanja predmetima u CMS sistemu, te evidentiranje podataka o krivičnom postupku neophodnih za izdavanje uvjerenja o ne vođenju ili vođenju postupka; Odgovoran je za održavanje spisa i unošenje informacija u sistem registriranja predmeta,; Pravilno i potpuno registruje izrečene mjere i sankcije kroz CMS; Obavlja stenografske poslove i poslove audio-vizualnog snimanja rasprava-pretresa; Kontaktira stranke, po nalogu suca i svjedoke, kao i njihove predstavnike i osigurava da su predmeti spremni za ročišta prema rasporedu; Vrši poslove preuzimanja predmeta u pisarnici za čiju dostavu nije zadužen viši referent za upravljanje predmetima, tj. predmete koji se iznose po datumu evidencije; Obavlja i ostale poslove iz djelokruga radnog mjesta koje mu povjeri šef sudske pisarnice; Odgovoran je: Šefu sudske pisarnice.

UVJETI:

Pored **općih uvjeta** utvrđenih u čl. 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine (državljanin BiH, stariji od 18 godina, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, da u posljednje dvije godine nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, da nije obuhvaćen odredbom čl. IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine) kandidati trebaju ispunjavati i slijedeće **posebne uvjete** utvrđene Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji Općinskog suda u Travniku i to:

Za poziciju pod 1) i 2) : SSS-IV stepen (završena: upravna, gimnazija ili ekonomska škola), najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon završene SSS, poznavanje rada na računaru;

Uz prijavu na oglas kandidat mora podnijeti slijedeće dokumente u originalu ili ovjerenoj fotokopiji, koje ovjere kopija ne smiju biti starije od 6 mjeseci:

- Uvjerenje o državljanstvu;
- Izvod iz matične knjige rođenih ;
- Svjedočanstvo ili diplomu o vrsti ili stupnju školske spreme;
- Dokaz o poznavanju rada na računaru ;
- Akt nadležnog organa kojim se potvrđuje da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat stegovne kazne na bio kojoj razini vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, odnosno Bosni i Hercegovini;
- Izjavu ovjerenu od strane nadležnog organa da nije obuhvaćen odredbom članka IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine;
- Uvjerenje o radnom stažu u struci .

Radni odnos za poziciju pod 1) i 2) zasniva se na neodređeno vrijeme.
Javni oglas ostaje otvoren 15 dana od dana objavljivanja.

NAPOMENA:

Izbor između prijavljenih kandidata, koji ispunjavaju sve uvjete oglasa, izvršit će se testiranjem, koje se sastoji iz pismenog dijela i usmenog dijela i to:

Pismeni dio testa se sastoji od:

- pismene provjere osnovnog znanja iz ustavnog sustava, radnih odnosa, te kancelarijskog poslovanja u organima državne službe (za pozicije pod 1, 2)
- prekucavanja zadatog teksta (prijepis) s ciljem provjere brzine i točnosti , te pravopisa i gramatike (za poziciju pod 2);

Usmeni dio testa za sve objavljene pozicije ogleda se u obavljanju intervjua sa kandidatima.

Izabrani kandidati su u obvezi dostaviti liječničko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti, prije stupanja na rad, kao i uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak (ne starije od 3 mjeseca).

Nepravovremene i nepotpune prijave neće se uzeti u razmatranje.

Predsjednik suda zadržava pravo odabira i prijema većeg ili manjeg broja kandidata od onoga predviđenoga Javnim oglasom.

Na prijavama obvezno navesti kontakt telefon, na koji se treba biti dostupan u tijeku radnog vremena od 08, 00 do 16, 00 sati.

Prijave sa kraćim životopisom i dokazima o ispunjavanju uvjeta mogu se dostaviti neposredno ili preporučeno putem pošte na adresu

OPĆINSKI SUD U TRAVNIKU
72 270 Travnik, Vezirska broj 2
Sa naznakom „prijava na javni oglas“

Predsjednik suda

Goran Dujić