Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
HERCEGOVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA/KANTON
ŽUPANIJSKI / KANTONALNI SUD U MOSTARU
Broj: 07 0 Su 027999 26 Su
Mostar, 13.11.2026. godine

Predsjednik suda, na osnovu odedbi člana 21. stav 1., 2. i 3. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl. novine Federacije BiH", broj: 49/05 i 103/21) i člana 62. Pravilnika o unutarnoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Kantonalnog/Županijskog suda u Mostaru broj 07 0 Su 022162 22 Su od 16.11.2022.g. i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Kantonalnog/Županijskog suda u Mostaru 07 0 Su 022162 23 Su 3 od 06.12.2023.godine, a na temelju Odluke Vlade Hercegovačko-neretvanke županije/kantona o davanju saglasnosti za prijem u radni odnos državnih službenika i namještenika u pravosudne institucije Hercegovačko-neretvanskog kantona, broj: 01-1-02-2454/26 od 06.11.2026. godine, raspisuje

INTERNI OGLAS
za popunu radnih mjesta na neodređeno vrijeme

1. **Viši referent asistent sudije/suca, 3 (tri) izvršitelja,**
2. **Viši referent asistent sudije/suca s dozvolom pristupa tajnim podacima, 1 (jedan) izvršitelj**

1. **Viši referent asistent sudije/suca**
   Opis poslova i radnih zadataka:

Obavlja poslove vođenja zapisnika na glavnim pretresima i sjednicama vijeća, te sve poslove na prepisu i sravnjivanju materijala sa glavnih rasprava i sjednica sudskih vijeća, obavlja poslove izrade sudskih odluka po diktatu od strane suca, te prepisa sudskih odluka isključivo sa štampane (printane) forme, obavlja poslove sređivanja pošte i ulaganja podnesaka u spise koji se nalaze kod suca, te izrađuje pismena po uputstvima sudaca, obavlja poslove po diktatu na glavnim raspravama, pretresima i sjednicama vijeća, postupa po naredbama sudaca u vezi preduzimanja pojedinih radnji po spisima, vrši sređivanje spisa u smislu hornološkog slaganja pismena u istom, staranja o urednosti spisa koji su mu dodjeljeni u rad, priprema i dostavlja spise na potpis predsjedniku vijeća, te otprema dopise, pozive i 20 spise po naredbi predsjednika vijeća i sudaca pojedinaca, sačinjava prepis audio snimaka sa obavljenih glavnih pretresa, a po potrebi učestvuje i na glavnim raspravama kao tehnički operator na uređajima za audio snimanje suđenja, vrši elektronski unos podataka na računaru u vezi programa elektronskog praćenja i upravljanja spisima, a posebno brine o unosu iznosa sudske takse u predmetima u kojima postupa, kao i unos krivičnih sankcija i mjera obezbjeđenja u krivičnim pridmetima, obavezan je da dokument koji je predat direktno na ročištu, ili na ruke sucu, evidentira u CMS-u, te isti dostavi referentu za unos podataka radi skeniranja, te se brine i da svi drugi relevantni podaci budu uredno evidentirani u CMS sistem (kao npr.promjena u osobi punomoćnika); te obavlja druge poslove i zadatke u skladu s Pravilnikom o CMS-u, a po naredbi predsjednika Suda; ako se spis nalazi kod suca ili stručnog saradnika, asistent suca je dužan da podnesak ili dostavnicu koje mu preda referent za upravljanje spisima uloži u spis predmeta; asistent suca je dužan da svakodnevno izuzima spise predmeta određene da se taj dan nose sucu na uvid, obavlja poslove umnožavanja i fotokopiranja materijale

u svezi sudskih spisa, obavlja i ostale poslove i zadatke asistenta suca po nalogu predsjednika i sekretara Suda, kao i šefa Odsjeka asistenata suca. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, sekretaru i predsjedniku Suda.

Pored **općih uvjeta** iz čl.24 Zakona o namještenicima u organima državne službe FBIH, kandidati trebaju da ispunjavaju i **posebne uvjete** predviđene Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Županijskog/Kantonalnog suda u Mostaru, i to:

Srednja školska sprema, IV stupanj, gimnazija, upravna ili ekonomska škola, položen stručni ispit, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža na poslovima svoje struke nakon završene srednje školske spreme i poznavanje rada na računaru.

2. Viši referent asistent sudije/suca s dozvolom pristupa tajnim podacima
Opis poslova i radnih zadataka:

Obavlja poslove vođenja zapisnika na glavnim pretresima i sjednicama vijeća, te sve poslove na prepisu i sravnjivanju materijala sa glavnih rasprava i sjednica sudskih vijeća, obavlja poslove izrade sudskih odluka po diktatu od strane suca, te prepisa sudskih odluka isključivo sa štampane (printane) forme, obavlja poslove sređivanja pošte i ulaganja podnesaka u spise koji se nalaze kod suca, te izrađuje pismena po uputstvima sudaca, obavlja poslove po diktatu na glavnim raspravama, pretresima i sjednicama vijeća, postupa po naredbama sudaca u vezi preduzimanja pojedinih radnji po spisima, vrši sređivanje spisa u smislu hornološkog slaganja pismena u istom, staranja o urednosti spisa koji su mu dodjeljeni u rad, priprema i dostavlja spise na potpis predsjedniku vijeća, te otprema dopise, pozive i spise po naredbi predsjednika vijeća i sudaca pojedinaca, sačinjava prepis audio snimaka sa obavljenih glavnih pretresa, a po potrebi učestvuje i na glavnim raspravama kao tehnički operator na uređajima za audio snimanje suđenja, vrši elektronski unos podataka na računaru u vezi programa elektronskog praćenja i upravljanja spisima, a posebno brine o unosu iznosa sudske takse u predmetima u kojima postupa, kao i unos krivičnih sankcija i mjera obezbjeđenja u krivičnim pridmetima, obavezan je da dokument koji je predat direktno na ročištu, ili na ruke sucu, evidentira u CMS-u, te isti dostaviti referentu za unos podataka radi skeniranja, te se brine i da svi drugi relevantni podaci budu uredno evidentirani u CMS sistem (kao npr.promjena u osobi punomoćnika); te obavlja druge poslove i zadatke u skladu s Pravilnikom o CMS-u, a po naredbi predsjednika Suda; ako se spis nalazi kod suca ili 21 stručnog saradnika, asistent suca je dužan da podnesak ili dostavnicu koje mu preda referent za upravljanje spisima uloži u spis predmeta; asistent suca je dužan da svakodnevno izuzima spise predmeta određene da se taj dan nose sucu na uvid, obavlja poslove umnožavanja i fotokopiranja materijale u svezi sudskih spisa, obavlja sve navedene poslove asistenta suca, a koji se obavljaju u spisima predmeta s oznakom „tajno", obavlja i ostale poslove i zadatke asistenta suca po nalogu predsjednika i sekretara Suda, kao i šefa Odsjeka asistenata suca. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, sekretaru i predsjedniku Suda.

Pored **općih uvjeta** iz čl.24 Zakona o namještenicima u organima državne službe FBIH, kandidati trebaju da ispunjavaju i **posebne uvjete** predviđene Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Županijskog/Kantonalnog suda u Mostaru, i to:

Srednja školska sprema, IV stupanj, gimnazija, upravna ili ekonomska škola, položen stručni ispit za namještenike shodno zakonskim odredbama, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža na poslovima svoje struke nakon završene srednje školske spreme, poznavanje rada na računaru, te da mu je od strane Ministarstva sigurnosti Bosne i Hercegovine izdata dozvola za pristup tajnim podacima koji nose oznaku tajnosti do i uključujući tajno.

Sukladno odredbi članka 63. st. (1). Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Kantonalnog/Županijskog suda u Mostaru prije donošenje odluke o prijemu provest će se obvezno testiranje stručnih znanja i sposobnosti u smislu utvrđivanja dostignutog stupnja informatičkog, odnosno tehničkog znanja potrebnog za obavljanje poslova navedenog radnog mjesta. Temeljem stavka (3) istog članka kandidati koji ostvare 70% i više bodova na testiranju iz stava 1. ovog članka će biti pozvani na intervju kod predsjednika Suda, a temeljem stavka (4) istog članka Predsjednik Suda će donijeti odluku o izboru najboljeg kandidata za radno mjesto procjenom komunikacijskih vještina onih kandidata koji pristupe na intervju, dok kandidati koji ne pristupe na intervju neće ući u izbor za radno mjesto.

Za radno mjesto 2. **Viši referent asistent sudije/suca s dozvolom pristupa tajnim podacima**, za kandidate sa liste uspješnih kandidata koji su pristupili na intervju kod predsjednika Suda će se obaviti sigurnosne provjere prije postavljenja, odnosno prijema u radni odnos. Kandidat, odnosno lice za koje se utvrde sigurnosne smetnje, ne može biti postavljeno, odnosno primljeno u radni odnos na radno mjesto za koje je obavljena sigurnosna provjera, shodno odredbama člana 31. Zakona o zaštiti tajnih podataka.

Uz pismenu prijavu na interni oglas, kandidati su dužni dostaviti (original ili ovjerenu fotokopiju):

1. *Diplomu o završenoj srednjoj stručnoj spremi (SSS) – IV stupanj odgovarajućeg smjera*
2. *Uvjerenje ili potvrdu o radnom stažu.*
3. *Uvjerenje o položenom stručnom ispitu (za namještenike srednje stručne spreme)*
4. *Potvrdu ili uvjerenje odnosno certifikat o poznavanju rada na računaru.*
5. *Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci) ili kopiju CIPS-ove lične karte/osobne iskaznice*
6. *Uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak (ne starije od 3 mjeseca)*
7. *Ovjerenu izjavu da kandidat u posljednje dvije godine od dana objavljivanja oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojoj razini vlasti u Federaciji BiH odnosno Bosni i Hercegovini.*
8. *Ovjerenu izjavu da kandidat nije obuhvaćen odredbama člana IX točke 1. Ustava BiH u pogledu počinjenja kaznenih djela ratnih zločina.*
9. *Dokaz (uvjerenje ili potvrda) da je kandidat u stalnom radnom odnosu na poslovima namještenika u tijelu državne službe na bilo kojoj razini vlasti u Federaciji BiH.*

NAPOMENA:

Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti dostaviti će naknadno samo onaj kandidat koji bude izabran i to prije donošenja rješenja o prijemu.

Sud može na konkretno radno mjesto primiti i kandidata koji nema položen stručni ispit, s tim da je isti dužan da ga položi u roku od 6 mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa, a čije troškove polaganja snosi ovaj Sud.

Oglas ostaje otvoren 15 dana od dana objavljivanja istog na oglasnoj tabli Kantonalnog /Županijskog suda u Mostaru, a isti će biti objavljen i na službenoj internetskoj stranici Suda.

Prijavu sa dokazima o ispunjavanju uvjeta kandidati mogu dostaviti u kancelariju za prijem pošte ovog Suda ili putem preporučene pošiljke na adresu:

ŽUPANIJSKI / KANTONALNI SUD U MOSTARU
„za interni oglas- ne otvaraj"
Ul. dr. A.Starčevića br. 22
88 000 Mostar

Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje.

O rezultatima internog oglasa svi kandidati će biti obaviješteni pismenim putem, a priložena dokumentacija će se vratiti samo na lični zahtjev.

Pravo na prijavljivanje na ovaj oglas imaju namještenici iz organa državne službe svih razina vlasti u FBiH.

PREDSJEDNIK SUDA

ZORAN KRTALIĆ