Na osnovu člana 48. i 77. Zakona o sudovima Republike Srspke ( Sl.glasnik RS, br.37/12, 44/15 i 100/17 ) i člana 14. stav (2) a u vezi sa stavom (1) Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Okružnom sudu Bijeljina broj: 012-0-Su-26-000 356 od 25.08.2026 godine, te člana 2. i 3. Pravilnika o pravilima i procedurama provođenja javnog konkursa za zapošljavanje radnika u Okružnom sudu u Bijeljini broj: 12-0-Su-26-000 494 od 28.10.2026 .godine, v.d. predsjednik Okružnog suda u Bijeljini po prethodno pribavljenoj saglasnosti ministra pravde Republike Srpske broj:08.010/120-152/26 od 09.11.2026 godine, raspisuje:

JAVNI KONKURS
za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme
sa probnim radom u skladu sa zakonom sljedećih izvršilaca:

1. **Sudski dostavljač – 1 izvršilac**

**Opis poslova:**

- u određeno vrijeme predaje i preuzima pošiljke na pošti,
- vrši po zahtjevu sekretara i šefa Odsijeka za poslove pisarnice i administrativno-tehničke poslove spoljnu dostavu pošte i predmeta za ovaj sud, a prema potrebi i uz pomoć sudske policije,
- vrši predaju dostavnica od uručene pošte istog dana ili narednog dana sa početkom radnog vremena referentima za unos dokumenata i upravljanje predmetima uz odgovarajuću evidenciju,
- vrši dostavljanje pošte u pravosudne organe u zgradi suda putem odgovarajuće knjige za dostavljanje otvorene za navedene organe,
- vrši dostavljanje pošte za Kazneno-popravni zavod Bijeljina, Policijsku upravu Bijeljina, Poresku upravu Bijeljina i druge organe i ustanove na području Bijeljine,
- preduzima aktivnosti na sprovođenju mjera zaštite od požara u sudu i
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika suda, sekretara suda i rukovodioca Odsjeka za poslove pisarnice i administrativno-tehničke poslove.

**Opšti uslovi:**

- da je državljanin Republike Srpske ili BiH,
- da je stariji od 18 godina,
- da ima opštu zdravstvenu sposobnost,
- da se protiv njega ne vodi krivični postupak,
- da nije osuđivan za krivično djelo na bezuslovnu kaznu zatvora od najmanje šest mjeseci ili za krivično djelo koje ga čini nepodobnim za obavljanje poslova u sudu.

**Posebni uslovi:**

- školska sprema : završena srednja škola, IV stepen stručne spreme,
- položen vozački ispit "B" kategorije,
- poznavanje poslova protivpožarne zaštite,
- radno iskustvo: 3 mjeseca na istim ili sličnim poslovima.

Potrebna dokumenta:

Uz prijavu na konkurs kandidati su dužni da dostave dokumenta o ispunjavanju opštih i posebnih uslova i to:

- izvod iz matične knjige rođenih,
- uvjerenje o državljanstvu,

- dokaz o završenoj srednjoj školi, IV stepen stručne spreme,
- uvjerenje ili potvrdu ranijeg poslodavca ili drugi dokaz čime se dokazuje radno iskustvo,
- dokaz o poznavanju poslova protivpožarne zaštite izdat od strane kompetentnog pravnog subjekta
- ovjerena kopija važeće vozačke dozvole za „ B"kategoriju,

Dokaz o opštoj zdravstvenoj sposobnosti - ljekarsko uvjerenje (ne starije od tri mjeseca), dostaviće izabrani kandidat po okončanju konkursne procedure, a dokaze o neosuđivanosti i nevođenju krivičnog postupka će ovaj sud pribaviti po službenoj dužnosti za izabranog kandidata.

**2. Arhivar – 1 izvršilac**

**Opis poslova:**

- rukuje arhivom suda, redovno i blagovremeno vodi arhivsku knjigu sa odgovarajućim evidencijama,
- obavlja poslove arhiviranja predmeta u priručnu i trajnu arhivu,
- stara se o načinu i sistematizaciji rasporeda i slaganja predmeta hronološki i po materiji u prostorijama arhive,
- vrši sređivanje arhivske građe i redovno u roku od 30 dana po isteku prethodne godine vrši izdvajanje bezvrijednog registraturskog materijala u skladu sa zakonskim propisima,
- vrši izdavanje predmeta iz arhive na zahtjev ovlaštenog lica uz uredan potpis i potpisan revers,
- vodi evidenciju o privremeno izdvojenim predmetima iz arhive po naredbi sudije, predsjednika suda i sekretara suda,
- vodi evidenciju o izdatim predmetima iz arhive drugim sudovima i organima i brine se o njihovom blagovremenom vraćanju,
- prima u pisarnici i odnosi završene predmete iz pisarnice primljene za arhivu, putem dostavne knjige svakog ponedeljka ili prvog narednog radnog dana u sedmici,
- obavještava blagovremeno i na vrijeme sekretara suda o stanju arhive i predlaže mjere da se ona zaštiti,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, sekretara suda i rukovodioca Odsjeka za poslove pisarnice i administrativno-tehničke poslove.

**Opšti uslovi:**

- da je državljanin Republike Srpske ili BiH,
- da je stariji od 18 godina,
- da ima opštu zdravstvenu sposobnost,
- da se protiv njega ne vodi krivični postupak,
- da nije osuđivan za krivično djelo na bezuslovnu kaznu zatvora od najmanje šest mjeseci ili za krivično djelo koje ga čini nepodobnim za obavljanje poslova u sudu.

**Posebni uslovi:**

- školska sprema: srednja stručna sprema, IV stepen, završena ekonomska škola (ekonomski ili pravni smjer) ili gimnazija ili druga srednja škola,
- poznavanje rada na računaru,
- radno iskustvo: 3 mjeseca na istim ili sličnim poslovima.

**Potrebna dokumenta:**

Uz prijavu na konkurs kandidati su dužni da dostave dokumenta o ispunjavanju opštih i posebnih uslova i to:

- izvod iz matične knjige rođenih,

- uvjerenje o državljanstvu,
- dokaz o završenoj srednjoj školi, IV stepen stručne spreme,
- uvjerenje ili potvrdu ranijeg poslodavca ili drugi dokaz čime se dokazuje radno iskustvo,
- kompetentan dokaz o poznavanje rada na računaru (uvjerenje, potvrda, rješenje, svjedočanstvo, certifikat i slično, a kompetentnost priloženog dokaza će cijeniti komisija)

Dokaz o opštoj zdravstvenoj sposobnosti - ljekarsko uvjerenje (ne starije od tri mjeseca), dostaviće izabrani kandidat po okončanju konkursne procedure, a dokaze o neosuđivanosti i nevođenju krivičnog postupka će ovaj sud pribaviti po službenoj dužnosti za izabranog kandidata.

### 3. Referent za unos dokumenata i upravljanje predmetima -1 izvršilac

**Opis poslova:**

- registruje dokumente (podneske) pristigle na već postojeće predmete i dokumente koji iniciraju otvaranje novog predmeta, odnosno faze, kako one koji su predati lično, tako i one pristigle poštom,
- izdaje potvrdu o prijemu dokumenata,
- informiše stranke o stanju predmeta,
- kreira omot spisa sa novom CMS naljepnicom,
- sve registrovane podneske ulaže u spise,
- stara se o čuvanju i rukovanju fizičkim omotima spisa i konzistentnošću njegovog sadržaja,
- priprema predmete za dnevno dostavljanje sudijama,
- otvara kroz CMS izvještaj o predmetima koje je potrebno iznijeti za sljedeći dan sudijama i vrši identifikaciju predmeta na policama, i sortiranje po sudijama, te dodaje novozaprimljene predmete, koji su prethodno obrađeni u CMS-u,
- na kraju dana, prije konačne predaje predmeta sudijama za sutrašnji dan provjerava je li na listi došlo do promjena uslijed dnevnih aktivnosti ostalih zaposlenih u sudu i nakon sravnjavanja konačno dostavlja predmete sudijama,
- prije dostavljanja predmeta sudijama provjerava da li se svi predmeti koji se iznose sudijama nalaze u novim omotima spisa i da li imaju naljepnicu sa novim CMS brojem,
- referent za unos podataka i upravljanje predmetima je odgovoran samo za uredno dostavljanje predmeta koji se nalaze na zbirnom CMS izvještaju za taj dan,
- čuva po hronološkom redu u posebnom registru sve zbirne izvještaje, koji služe kao dokaz iznošenja predmeta. Referent nije dužan da provjeri da li se u spisu nalazi isprintana/štampana naredba sudije sa datim novim scontrom ili da li je scontro dat u CMS-u. Referent će, po vraćanju predmeta, vratiti predmet na njegovo mjesto na policu,
- u periodu između pripreme predmeta za iznošenje i vraćanje predmeta na police nakon otpreme, organizuje ulaganje podnesaka koji su primljeni u međuvremenu,
- vrši prijem faktura i druge finansijske dokumentacije i dostavlja ih računovodstvu,
- vrši prijem i otpremu pošte iz suda,
- vrši pakovanje i otpremu paketa sa spisima i drugim stvarima,
- vrši razvrstavanje spisa koji se otpremaju iz suda i zavodi ih u odgovarajuće evidencije po primaocima,
- zaprima predmete za otpremu pošte od daktilografa složene prema rastućem broju,
- vodi evidenciju o dostavljanju spisa drugim sudovima i organima,
- vodi evidenciju o dostavljanju spisa sudskim vještacima i tumačima,

- vodi potrebnu evidenciju za izradu statističkih izvještaja i radi statističke izvještaje,
- ulaže podneske, dostavnice i povratnice u spise, zavodi ih i pričvršćuje za omot metalnim mehanizmom,
- vrši poslove vezano za periodične izvještaje o kretanju spisa,
- pomaže rukovodiocu Odsjeka za poslove pisarnice i administrativno-tehničke poslove u sačinjavanju i obradi statističkih izvještaja,
- prima stranke iz svog djelokruga rada i daje im obavještenja u skladu i u vrijeme utvrđeno Pravilnikom u unutrašnjem sudskom poslovanju,
- vrši raspoređivanje i razvrstavanje svih spisa koji se otpremaju iz suda i zavodi u odgovarajuće knjige za otpremu po primaocima,
- ovjerava otpravke sudskih odluka,
- odgovara za blagovremenu i urednu dostavu pošiljki putem pošte i sudskog dostavljača,
- vodi evidenciju o prijemu podnesaka za objavljivanje na oglasnoj tabli suda, stavlja datum kada je stavljen i skinut podnesak sa oglasne table,
- stara se o blagovremenoj popuni i dostavljanju punomoći za dizanje pošiljki sa PTT-a na 15 dana prije isteka tekuće godine za narednu godinu,
- vodi evidenciju primljenih zahtjeva za izdavanje uvjerenja da se ne vodi krivični postupak, vrši provjeru kroz upisnike i druge evidencije i priprema i izdaje ova uvjerenja,
- izdaje jedinstveni pristupni kod (JPK) strankama prema propisanoj proceduri,
- omogućuje uvid u spis strankama u skladu sa naredbom postupajućeg sudije,
- obavlja i druge poslove po naredbi rukovodioca Odsjeka za poslove pisarnice i administrativno-tehničke poslove, sekretara i predsjednika suda.

**Opšti uslovi:**

- da je državljanin Republike Srpske ili BiH,
- da je stariji od 18 godina,
- da ima opštu zdravstvenu sposobnost,
- da se protiv njega ne vodi krivični postupak,
- da nije osuđivan za krivično djelo na bezuslovnu kaznu zatvora od najmanje šest mjeseci ili za krivično djelo koje ga čini nepodobnim za obavljanje poslova u sudu.

**Posebni uslovi:**

- školska sprema: srednja stručna sprema, IV stepen, završena ekonomska škola (ekonomski ili pravni smjer) ili gimnazija ili druga srednja škola,
- poznavanje rada na računaru,
- radno iskustvo: 3 mjeseca na istim ili sličnim poslovima.

**Potrebna dokumenta:**

Uz prijavu na konkurs kandidati su dužni da dostave dokumenta o ispunjavanju opštih i posebnih uslova i to:

- izvod iz matične knjige rođenih,
- uvjerenje o državljanstvu,
- dokaz o završenoj srednjoj školi, IV stepen stručne spreme,
- uvjerenje ili potvrdu ranijeg poslodavca ili drugi dokaz čime se dokazuje radno iskustvo,
- kompetentan dokaz o poznavanje rada na računaru (uvjerenje, potvrda, rješenje, svjedočanstvo, certifikat i slično, a kompetentnost priloženog dokaza će cijeniti komisija)

Dokaz o opštoj zdravstvenoj sposobnosti - ljekarsko uvjerenje (ne starije od tri mjeseca), dostaviće izabrani kandidat po okončanju konkursne procedure, a dokaze o neosuđivanosti i nevođenju krivičnog postupka će ovaj sud pribaviti po službenoj dužnosti za izabranog kandidata.

## 4. Ekonom – 1 izvršilac

**Opis poslova:**

- vrši nabavku i uskladištenje kancelarijskog materijala sitnog inventara i osnovnih sredstava neophodnih za rad suda,
- vrši prijem i obradu dokumentacije o nabavci robe i vršenju usluga (profaktura, otpremnice, zaključnice, fakture i dr.) i po izvršenoj nabavci dostavlja rukovodiocu Odsjeka za poslove pisarnice i administrativno-tehničke poslove,
- vodi uredno analitičko-materijalno poslovanje, kartice kancelarijskog i potrošnog materijala,
- vrši izdavanje materijala po trebovanju daktilografima, upisničarima i drugim radnicima,
- vodi uredno evidenciju o zaduženju sudija i ostalih radnika sa sitnim inventarom i osnovnim sredstvima,
- vodi računa o ispravnosti sitnog inventara i osnovnih sredstava,
- vrši obradu svih prispjelih računa i faktura,
- daje prijedloge za rashodovanje inventara i osnovnih sredstava,
- vodi knjigu javnih nabavki o iniciranim nabavkama,
- potpisuje i vrši prijem roba i usluga,
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih faktura,
- obavlja poslove u vezi naplate sudskih taksi i troškova postupka i sačinjava izvještaje propisane Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju,
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika i sekretara suda i rukovodioca Odsjeka za poslove pisarnice i administrativno-tehničke poslove.

**Opšti uslovi:**

- da je državljanin Republike Srpske ili BiH,
- da je stariji od 18 godina,
- da ima opštu zdravstvenu sposobnost,
- da se protiv njega ne vodi krivični postupak,
- da nije osuđivan za krivično djelo na bezuslovnu kaznu zatvora od najmanje šest mjeseci ili za krivično djelo koje ga čini nepodobnim za obavljanje poslova u sudu.

**Posebni uslovi:**

- školska sprema: srednja stručna sprema, IV stepen, završena ekonomska škola (ekonomski ili pravni smjer) ili gimnazija ili druga srednja škola,
- poznavanje rada na računaru,
- radno iskustvo: 3 mjeseca na istim ili sličnim poslovima.

**Potrebna dokumenta:**

Uz prijavu na konkurs kandidati su dužni da dostave dokumenta o ispunjavanju opštih i posebnih uslova i to:

- izvod iz matične knjige rođenih,
- uvjerenje o državljanstvu,
- dokaz o završenoj srednjoj školi, IV stepen stručne spreme,
- uvjerenje ili potvrdu ranijeg poslodavca ili drugi dokaz čime se dokazuje radno iskustvo,
- kompetentan dokaz o poznavanje rada na računaru (uvjerenje, potvrda, rješenje, svjedočanstvo, certifikat i slično, a kompetentnost priloženog dokaza će cijeniti komisija).

Dokaz o opštoj zdravstvenoj sposobnosti - ljekarsko uvjerenje (ne starije od tri mjeseca), dostaviće izabrani kandidat po okončanju konkursne procedure, a dokaze o neosuđivanosti i nevođenju krivičnog postupka će ovaj sud pribaviti po službenoj dužnosti za izabranog kandidata.

**Zajedničko za sva radna mjesta**

Svi dokumenti prilažu se u orginalu ili fotokopiji koja je ovjerena kod nadležnog organa.
U pismenoj prijavi za konkurs obavezno je navesti potpunu i tačnu adresu prebivališta i kontakt telefon.
Ukoliko se kandidat prijavljuje za više radnih mjesta za svako radno mjesto je potrebno da dostavi posebnu prijavu i za svako radno mjesto odvojeno traženu dokumentaciju uz prijavu.

Rok za prijavljivanje kandidata je 15 dana od dana poslednjeg objavljivanja konkursa na sajtu Zavoda za zapošljavanje Republike Srpske-filijala Bijeljina i dnevnim novinama „Glas Srpske“ .

Sa svim kandidatima koji ispune uslove predviđene konkursom obaviće se intervju o čemu će kandidati biti obaviješteni pismenim putem. Interviju podrazumjeva provjeru i utvrđivanje sposobnosti i stručnosti kandidata za radno mjesto, te način organizovanja i izvršavanja poslova na tom radnom mjestu.

Prijave na konkurs, zajedno sa dokazima o ispunjavanju opštih i posebnih uslova slati na adresu: Okružni sud Bijeljina ul.Vuka Karadžića br.3. sa naznakom „Prijava na konkurs“.

Neblagovremene i nepotpune prijave, kao i prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove, neće se uzimati u razmatranje.

Broj:12 -0 –Su- 26-000 530
Bijeljina, 12.11.2026. godine

VD PREDSJEDNIK SUDA
Dragoslav Erdelić