

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINSKI SUD U VISOKOM
Broj: 041-0-SU-21-001223
Visoko, 01.06.2021. godine**

Na osnovu člana 31. stav 1. Zakona o sudovima u u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13 i 52/14), člana 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 49/05), člana 11. tačka 1.10. i tačka 2.7. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Visokom a u vezi sa tačkom I Odluke Komisije za davanje prethodne saglasnosti za popunu upražnjenih radnih mjesta u kantonalnim organima uprave i ostalim organima/ustanovama koji se u cjelosti ili djelimično finansiraju iz budžeta Zeničko-dobojskog kantona, broj 02-30-4612-2/21 od 24.05.2021. godine, predsjednik Općinskog suda u Visokom objavljuje

**INTERNI OGLAS
Za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika
u Općinskom sudu u Visokom**

1. **"Viši referent-daktilograf"-.....1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme**
2. **"Spremačica radnog prostora"-.....1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme**

1. „Viši referent-daktilograf“

Opis poslova: radi sa sudijama u osiguravanju pravilnog upravljanja predmetima na dnevnoj osnovi, obavlja poslove vođenja zapisnika na ročištima, raspravama i pretresima u zgradi suda i van nje, radi sa sudijom na poslovima izrade odluka po diktatu i prepisivanja sudskih odluka, poslovima pošte i izrade kraćih dopisa po uputstvima i naredbama sudije, odgovara za održavanje spisa i unošenje informacija u sistem registrovanja predmeta u odgovarajuće vrijeme, postupka po naredbama sudije u vezi spisa, sređuje spise, stara se o urednosti spisa koji su mu dodijeljeni i rad, vrši poslove preuzimanja predmeta u pisarnici, vrši umnožavanje materijala u vezi predmeta na kopir-aparatu ili drugom tehničkom uređaju za tu svrhu, priprema korespondenciju i dokumentaciju, vodi brigu o rasporedima sudija, kontaktira stranke, svjedoke i njihove predstavnike i osigurava da su predmeti spremni za ročišta prema rasporedu, obavlja poslove snimanja sjednica putem tehničkih sredstava, po potrebi, unosi podatke u Registar novčanih kazni (ručno i/ili elektronski) o novčanim kaznama i zaštitnim mjerama koje su izrečene fizičkoj osobi, pravnoj i odgovornoj osobi, vodi ažuriranje baze podataka i izradu izvještaja i drugih akata o podacima iz baze podataka i održava evidenciju spisa za sudije i obavlja ostale poslove koje odredi predsjednik suda, sekretar suda i šef pisarnice.

2. "Spremačica radnog prostora"

Opis poslova: održava čistoću u zgradi, ispred zgrade i oko zgrade suda, osigurava da je u zgradi izvršen sigurnosni pregled tako da je zgrada bezbjedna tokom noći (zatvoreni prozori, isključeni aparati), obavlja ostale poslove koje odredi predsjednik suda, sekretar suda i šef jedinice.

Uvjeti: Pored općih uvjeta propisanih članom 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe (državljanstvo BIH, punoljetstvo, opća zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, vrsta i stepen školske spreme potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta, da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji,

odnosno Bosni i Hercegovini, da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine) kandidati trebaju ispunjavati i sljedeće posebne uvjete :

Za poziciju 1

SSS-IV stepen (gimnazija, ekonomska, upravna ili druga srednja škola IV stepen, društvenog ili tehničkog smjera), poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža poslije završene srednje škole i obavezno testiranje poznavanja rada na računaru prilikom zasnivanja radnog odnosa.

Za poziciju 2

završena osnovna škola

Uz prijavu na interni oglas potrebno je priložiti sljedeću dokumentaciju (originali ili ovjerene fotokopije):

1. diplomu o završenoj srednjoj školskoj spremi (za poziciju 1) /dokaz o završenoj osnovnoj školi (za poziciju 2)
2. uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci) ili ovjerenu kopiju CIPS-ove lične karte,
3. uvjerenje/dokaz o radnom stažu poslije završene srednje škole (za poziciju 1),
4. dokaz o poznavanju rada na računaru (za poziciju 1),
5. dokaz (uvjerenje ili potvrda) da je kandidat u radnom odnosu na poslovima namještenika u organu državne službe na bilo kojem nivou vlasti u FBiH,
6. ovjerenu izjavu kandidata da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja internog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno Bosni i Hercegovini,
7. ovjerenu izjavu kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava BiH.

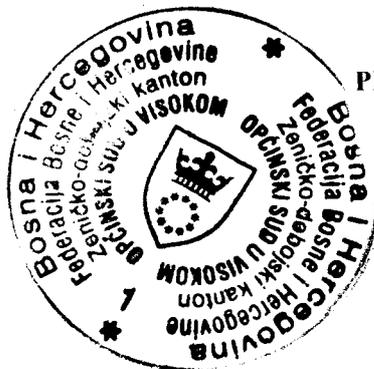
Izabrani kandidati će biti dužni dostaviti uvjerenje o općoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta.

Prijave sa traženom dokumentacijom treba dostaviti u roku od 10 dana od dana objavljivanja internog oglasa, u zatvorenoj koverti, **neposredno ili putem pošte, preporučeno**, na adresu:

**Općinski sud u Visokom, ulica Alije Izetbegovića broj 1, sa naznakom
"Za komisiju za provođenje internog oglasa".**

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

NAPOMENA: U skladu sa članom 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe pravo prijavljivanja na interni oglas imaju namještenici iz organa državne službe svih nivoa vlasti u Federaciji BiH.



PREDSJEDNIK SUDA

mr. Enes Behlulović