



Na osnovu člana 34. i člana 88. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 14/17,15/20), a u vezi sa članom 74a. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06, 4/12, 99/15 i 9/17 – Presuda Ustavnog suda Federacije Bosne i Hercegovine broj: U-13/16), a na zahtjev Općinskog suda u Cazinu, Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, objavljuje

**JAVNI KONKURS
za popunu radnog mjesta rukovodećeg državnog službenika u
Općinskom sudu u Cazinu**

Radno mjesto:

- **Sekretar suda** – 1 (jedan) izvršilac

Opis poslova: sekretar suda obavlja sve poslove sudske uprave koje mu povjeri predsjednik suda, a posebno: prati, usmjerava i koordinira rad zaposlenika suda i organizacionih jedinica suda, izuzev sudskih odjeljenja; preduzima mjere radi boljeg i efikasnijeg obavljanja poslova sudske uprave; priprema opšte i pojedinačne akte suda; učestvuje u pripremi godišnjeg programa rada suda; ostvaruje poslovnu komunikaciju sa sudovima, tužilaštvima i drugim državnim organima; vodi sve poslove oko procedure prijema zaposlenika u radni odnos; ocjenjuje rad zaposlenika suda u skladu sa zakonom; povjerava zaposlenicima suda obavljanje pojedinih poslova iz svog djelokruga; održava redovne sastanke sa rukovodiocima organizacionih jedinica suda, radi planiranja poslova u sudu; osigurava pravilnu primjenu kodeksa ponašanja u sudu; vodi računa o materijalno tehničkim potrebama suda, pravilnom korištenju sredstava i opreme suda, uključujući i poslove javnih nabavki; obavlja poslove u vezi sa budžetom u skladu sa zakonom, brine o vođenju personalne evidencije zaposlenika suda, uključujući i pripravnike – volontere; organizuje vođenje evidencije i kontrole odsustvovanja sa posla za sudije i zaposlenike; obavlja poslove službenika za informisanje; po ovlaštenju predsjednika suda obavlja poslove u vezi sa pritužbama stranaka na rad zaposlenika suda; upoznaje predsjednika suda o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema i tako pomaže predsjedniku suda u rukovođenju sudom; prati i proučava propise potrebne za organizaciju i rad suda; obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu predsjedniku suda; sekretar je za svoj rad odgovoran predsjedniku suda.

Kandidati moraju ispunjavati opće uslove iz člana 35. Zakona o državnoj službu u Unsko-sanskom kantonu:

1. da je državljanin Bosne i Hercegovine;
2. da je stariji od 18 godina;
3. da ima univerzitetsku diplomu ili diplomu druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, što se utvrđuje

- propisom kojim se uređuju poslovi osnovnih djelatnosti i pomoćno tehnički poslovi i uslovi za njihovo obavljanje u organima državne službe u Unsko-sanskom kantonu;
4. da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova utvrđenih za to radno mjesto;
 5. da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja upražnjenog radnog mjesta nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere, na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini;
 6. da nije obuhvaćen odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine;
 7. da se protiv njega ne vodi krivični postupak.

Pored općih uslova navedenih u javnom konkursu, kandidati moraju ispunjavati i sljedeće posebne uslove, i to:

- VSS-VII stepen, Pravni fakultet ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja,
- najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS, od čega najmanje 3 (tri) godine na organizacijskim poslovima,
- poznavanje rada na računaru.

Prijavljivanje - potrebni dokumenti:

1. Kandidati se na javni konkurs prijavljuju dostavljanjem uredno popunjenog prijavnog obrasca Agencije za državnu službu Federacije BiH (može se preuzeti u prostorijama Službe za postavljenja u organima državne službe u Unsko – sanskom kantonu sa sjedištem u Bihaću, ul. Kralja Tvrtka br. 3, ili na web stranici Agencije www.adsfbih.gov.ba).
2. Kandidati koji nisu izuzeti od polaganja ispita općeg znanja dužni su, uz prijavu na javni konkurs, dostaviti dokaz o radnom stažu/iskustvu u struci nakon sticanja visoke stručne spreme u skladu sa uslovima iz konkursa (original ili ovjerena fotokopija), na propisanom Obrascu uvjerenja (može se preuzeti u prostorijama Službe za postavljenja u organima državne službe u Unsko – sanskom kantonu sa sjedištem u Bihaću, ul. Kralja Tvrtka br. 3, ili na web stranici Agencije www.adsfbih.gov.ba).

NAPOMENE ZA KANDIDATE:

O datumu, vremenu i mjestu polaganja ispita općeg znanja i stručnog ispita kandidati će biti obaviješteni putem web stranice Agencije, www.adsfbih.gov.ba. Imena kandidata se ne objavljuju.

Ako kandidat ne pristupi polaganju ispita općeg znanja i/ili stručnog ispita smatrat će se da je odustao od dalje konkursne procedure.

Kandidati koji polože stručni ispit (pismeni), dužni su u roku od 5 (pet) dana nakon usmenog obavješćavanja o rezultatima ispita, Agenciji dostaviti dokaze (originale ili ovjerene fotokopije) o ispunjavanju posebnih uslova navedenih u tekstu javnog konkursa. Ovjerena fotokopija diplome o završenom visokom obrazovanju na mjestu ovjere nadležnog organa mora sadržavati napomenu da izvornik, dakle diploma, sadrži suhi žig koji se na fotokopiji ne vidi. Ovjerene fotokopije diploma moraju sadržavati i potpise ovlaštenih lica.

Agencija može u svakoj fazi konkursne procedure zatražiti od kandidata na uvid originale priloženih ovjerenih kopija dokumenata koji služe u svrhu dokazivanja ispunjavanja uslova javnog konkursa. Ukoliko pozvani kandidat ne postupi po zahtjevu Agencije za provjeru izvornosti dostavljenih ovjerenih fotokopija dokumenata, bit će isključen iz konkursne procedure.

Kandidati koji ne dostave dokaze o ispunjavanju posebnih uslova, kao i kandidati za koje se utvrdi da ne ispunjavaju posebne uslove, ne mogu biti postavljeni na radno mjesto državnog službenika obuhvaćeno javnim konkursom.

Izabrani kandidat dužan je u roku od 7 (sedam) dana od dana prijema obavještenja o izboru dostaviti Agenciji dokaze (original ili ovjerene fotokopije) o ispunjavanju općih uslova iz javnog konkursa.

Kandidati u javnom konkursu moraju ispunjavati uslove javnog konkursa sa danom njegove objave na web stranici Agencije, nezavisno od toga kada su dokazi zatraženi ili dostavljeni.

Kandidat koji u bilo čemu ne postupi po navodima javnog konkursa bit će isključen iz konkursne procedure bez mogućnosti ponavljanja propuštene radnje.

Prijava, sa potrebnim dokumentima, dostavlja se u roku od 15 (petnaest) dana, od objave javnog konkursa na web stranici Agencije za državnu službu Federacije BiH, putem pošte, preporučeno na adresu:

**Agencija za državnu službu Federacije BiH
Služba za postavljenja u organima državne službe u Unsko – sanskom kantonu
ul. Kralja Tvrtka br.3
77000 Bihać
sa naznakom:**

**“Javni konkurs za popunu radnog mjesta rukovodećeg državnog službenika
u Općinskom sudu u Cazinu: 13-30-8-128/22”**

D I R E K T O R

Refik Begić, magistar uprave