

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
KANTONALNI SUD U SARAJEVU
Broj: 009-0-SU-23-000067
Sarajevo, 18.01.2023.godine

Na osnovu člana 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH" broj: 49/05 i 103/21) i Odluke Vlade Kantona Sarajevo broj: 02-04-50535-26/22 od 22.12.2022.godine, Kantonalni sud u Sarajevu objavljuje:

INTERNI OGLAS

Za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme:

- Višeg referenta za upravljanje predmetima – 2 (dva) izvršioca

1. OPIS POSLOVA

Prima sva pismena naslovljena na Sud; stavlja prijemne štambilje i datume; razvrstava podneske po vrstama i referatima i zavodi u CMS; vodi upisnik na računaru i unosi podatke; prima podneske i dostavnice i ulaže u predmete; priprema blagovremeno predmete iz evidencija i dostavlja sudijama; evidentira žalbe u CMS i iste odmah dostavlja sa predmetom u rad sudiji; postupa sa dostavnicama u skladu sa Pravilnikom VSTV-a; razvrstava i unosi dostavnice u CMS bazu podataka i iste ulaže u predmete; dostavlja CMS odsjeku zahtjev za korekcijama pogrešno unesenih podataka u predmetu; konstatuje klauzule pravosnažnosti na donesenim sudskim odlukama; postupa po zahtjevima stranaka za uvid u spis i kopiranje predmeta i evidentira podnesene zahtjeve kroz CMS bazu podataka; vodi evidenciju kroz CMS o preuzetim spisima od strane sudskih vještaka; postupa sa podnescima pristiglim poštom i neposredno zaprimljenim u Sudu u skladu sa Pravilnikom VSTV-a; evidentira i skenira podneske u CMS bazu podataka i uredno iste ulaže u predmete; vrši elektronsku otpremu pošte (CMS - bar kod), ulaže pismena u advokatske fahove, sačinjava spiskove za otpremu pošte po regionima i elektronski zadužuje sudske dostavljače sa pismenima; postupa sa dokumentima neposredno zaprimljenim u Sudu u skladu sa Pravilnikom VSTV-a; vrši unos dokumenata - (frontdesk), formiranje predmeta i dodatni unos u CMS bazu podataka - (backdesk); vrši izdavanje uvjerenja o evidencijama koje se vode u Sudu; stara se o čuvanju i rukovanju omotima spisa i konzistentnošću njegovog sadržaja; otvara kroz CMS dnevnu listu predmeta koje je potrebno iznijeti za rad sudijama; vrši identifikaciju i izdvajanje predmeta na policama, sortiranje po sudijama; dodaje novozaprimljene predmete i ulaže predmete na police; nakon vraćanja istih od sudija, zavodi u upisnike i pomoćne knjige; odnosno u glavnu knjigu registra u elektronskom obliku; vrši prijem stranaka i daje obavještenja na osnovu podataka iz upisnika registra; obavlja i druge poslove koji po prirodi posla spadaju u djelokrug rada Odsjeka, u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju i Pravilnikom o

sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima(CMS) kao i poslove po nalogu pomoćnika predsjednika Suda i šefa Odsjeka.

2. USLOVI

Pored općih uslova propisanih članom 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine (da je državljanin BiH, da je punoljetan, da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, da ima vrstu i stepen školske spreme potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta prema pravilniku o unutrašnjoj organizaciji, da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja oglasa nije otpuštan iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno Bosni i Hercegovini, i da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine) kandidati trebaju ispunjavati **sljedeće posebne uslove:**

Posebni uslovi za obavljanje poslova višeg referenta za upravljanje predmetima: Završena gimnazija, upravna, birotehnička, ekonomska, učiteljska škola SSS-IV stepen, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Pravo prijave na Interni oglas, u skladu sa članom 21. stav 2. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ broj: 49/05 i 103/21), imaju namještenici iz organa državne službe svih nivoa vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Uz potpisanu prijavu sa kratkom biografijom i osnovnim podacima, u kojoj je obavezno navesti radno mjesto na koje se prijavljujete, u originalu ili ovjerenoj kopiji ne starijoj od 6 mjeseci potrebno je priložiti:

- Diplomu/uvjerenje o završenoj školskoj spremi,
- Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci),
- Izvod iz matične knjige rođenih
- Uvjerenje ili potvrda o radnom stažu
- Uvjerenje o poznavanju rada na računaru
- Uvjerenje o ploženom stručnom ispitu
- Dokaz (uvjerenje ili potvrda) da je kandidat u radnom odnosu na poslovima namještenika u organu državne službe na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine,
- Ovjerenu izjavu kandidata da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja internog oglasa nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno Bosni i Hercegovini,

- Ovjerenu izjavu kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine.

U radni odnos ne može biti primljena osoba koja je u posljednje dvije godine od dana objavljivanja internog oglasa otpuštena iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji odnosno Bosni i Hercegovini.

Interni oglas ostaje otvoren 10 dana od dana objavljivanja.

Prijave slati na adresu:

**Kantonalni sud u Sarajevu,
Ulica Šenoina broj 1,
71 000 Sarajevo**

Kandidati su na koverti obavezni napisati ime i prezime sa adresom i naznakom

“Prijava na interni oglas za radno mjesto (obavezno navesti naziv radnog mjesta) broj: 009-0-SU-23-000067”

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

Izabrani kandidati će dostaviti uvjerenje o općoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je primljen.

**PREDSJEDNIK SUDA
Vladimir Špoljarić**

