

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
HERCEGOVAČKO-NERETVANSKI KANTON
OPĆINSKI SUD U MOSTARU
Broj: 058-0-Su-102/23
Mostar, 18.01.2023. godine**

Na osnovu člana 31. i 48. Zakona o sudovima u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13, 52/14 i 85/21), člana 23. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 49/05), člana 44. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Općinskom sudu u Mostaru broj 058-0-Su-2500-1/21 od 22.11.2021. godine, Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Mostaru broj 058-0-Su-2390/22 od 21.11.2022. godine i Odluke Vlade HNK/Ž o davanju saglasnosti za prijem u radni odnos namještenika broj 01-1-02-3379/22 od 08.12.2022. godine, predsjednik Suda raspisuje:

**JAVNI OGLAS
za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno i određeno vrijeme
u Općinskom sudu u Mostaru**

1. Viši referent-asistent sudije..... 4 (četiri) izvršioca na neodređeno vrijeme
2. Viši referent-asistent sudije.....1 (jedan) izvršilac na određeno vrijeme do povratka namještenice sa porodijskog odsustva

Poslovi i zadaci za pozicije 1. i 2.

- na računaru obavlja poslove vođenja zapisnika na ročištima, raspravama i pretresima u zgradi suda ili van nje u skladu sa pravilima CMS-a,
- radi sa sudijom na poslovima izrade i prepisivanja sudskih odluka, poslovima pošte i izrade kraćih dopisa po uputama i naredbama sudije na računaru,
- ažurira akte po već ubačenim primjercima u sistemu uz nadzor sudije ili saradnika,
- postupa po naredbama sudije u vezi spisa, sređuje spise, stara se o urednosti spisa koji su mu dodijeljeni u rad,
- 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,
- vrši kucanje po diktatu i prijepisu na računaru,
- vrši prijepise audio-snimaka sa obavljenih glavnih pretresa, a po obavljenoj obuci, učestvuje i na glavnim raspravama kao tehnički operator na uređajima za audio snimanja suđenja,
- vrši poslove preuzimanja predmeta u pisarni za čiju dostavu nije zadužen viši referent za upravljanje predmetima,
- vrši umnožavanje materijala u vezi predmeta i na kopir-aparatu ili drugom tehničkom uređaju za tu svrhu,
- pomaže sudiji u izradi izvještaja i drugih akata,
- dostavlja spise na otpremu višem referentu za otpremu,
- obavlja poslove za sudskog stručnog saradnika u dijelu poslova koji ovi imaju po zakonu,
- vrši i druge poslove po nalogu sekretara suda.

Opći uslovi:

Opći uslovi iz člana 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH (državljanstvo BiH, punoljetan, opća zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, vrsta i stepen stručne spreme potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta, da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja oglasa nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji BiH odnosno Bosni i Hercegovini, da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava BiH) kao i

**SSS- IV stepena – završena gimnazija, ekonomska, birotehnička ili upravna škola, PTT – tehnička, elektrotehnička, mašinska saobraćajna, građevinska, poljoprivredna, tekstilna ili medicinska škola
- za pozicije 1. i 2.**

Posebni uslovi:

- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon završene srednje stručne spreme IV stepena - za sve pozicije
- poznavanje rada na računaru – za sve pozicije

Potrebni dokumenti:

Uz obaveznu pisanu prijavu na javni oglas koja mora biti svojeručno potpisana i u kojoj mora biti naznačeno za koju poziciju se kandidat prijavljuje, kandidati podnose i kraću biografiju, adresu i kontakt telefon, a dokumentacija se dostavlja u originalu ili ovjerenoj kopiji i to:

- svjedočanstvo/svjedodžba o završenoj traženoj srednjoj školi - za sve pozicije
- dokaz o poznavanju rada na računaru - (uvjerenje/certifikat/potvrda) izdat od strane ovlaštene informatičke kuće/poduzeća/ustanove koje je registrovane da može pružati obuku u radu na računarima ili od ovlaštenog informatičkog fakulteta ili fakulteta za računarstvo/informatiku - za sve pozicije
- uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci) - za sve pozicije
- uvjerenje PIO/MIO o podacima registrovanim u matičnoj evidenciji (uvjerenje PIO/MIO sa evidentiranim prijavama i odjavama osiguranika) ili potvrda/uvjerenje o radnom stažu/iskustvu - za sve pozicije
- ovjerena izjava da kandidat u posljednje dvije godine nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji BiH odnosno Bosni i Hercegovini - za sve pozicije
- ovjerena izjava da kandidat nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava BiH - za sve pozicije

Obavezno testiranje poznavanja daktilografije za prijavljene kandidate za obje pozicije.

Izabrani kandidati će biti dužni dostaviti uvjerenje o općoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta i uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak (ne starije od tri mjeseca, od nadležnog suda) nakon odluke o odabiru kandidata.

Kandidati koji budu izabrani, a u proceduri javnog oglasa ne dostave uvjerenje PIO/MIO o podacima registriranim u matičnoj evidenciji, dužni su dostaviti navedeno uvjerenje danom stupanja u radni odnos.

Rok i adresa dostave:

Sva tražena dokumenta treba dostaviti u roku od 15 dana od dana objavljivanja oglasa putem prijemnog ureda Suda ili putem pošte u zatvorenoj koverti na adresu:

Općinski sud u Mostaru
Ulica Maršala Tita broj 94
88 104 Mostar

Sa naznakom „ZA JAVNI OGLAS - ne otvaraj“

Važna napomena kandidatima: kao dokaze o ispunjavanju uslova Javnog oglasa dostavljati isključivo tražene dokumente. Navedeno se odnosi posebno na dokaze o radnom stažu/iskustvu - u slučaju dostavljanja potvrde /uvjerenja kao dokaza o radnom stažu/iskustvu, ista treba da sadrži sve elemente potvrde/uvjerenja i to: osnovne generalije kandidata, vrsta i stepen školske sprema koja je bila potrebna za radno mjesto na kome je kandidat bio angažovan i na koje se potvrda ili uvjerenje odnosi, radno vrijeme obavljanja radnog angažmana (cjelodnevno, pola radnog vremena i sl.), preciziran vremenski period radnog angažovanja, te ostale relevantne podatke za dokazivanje tražene vrste i trajanja radnog staža/iskustva.

Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje.
Dokumentacija se vraća samo na lični zahtjev.

