

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
HERCEGOVAČKO–NERETVANSKI KANTON / ŽUPANIJA
ŽUPANIJSKI / KANTONALNI SUD U MOSTARU

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
ŽUPANIJSKOG / KANTONALNOG SUDA U
MOSTARU

U Mostaru, novembar/studeni 2022. godine

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
HERCEGOVAČKO–NERETVANSKI KANTON / ŽUPANIJA
ŽUPANIJSKI / KANTONALNI SUD U MOSTARU
Broj: 07 0 Su 022162 22 Su
U Mostaru, 16.11.2022. godine

Na temelju odredbi članka 37. stavak 2. Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13, 52/14 i 85/21) i člana 8. točka j) Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik BiH“, broj: 66/12, 40/14, 54/17, 60/17 i 30/18), uz suglasnost Federalnog ministarstva pravde i Ministarstva pravosuđa, uprave i lokalne samouprave Hercegovačko-neretvanskog kantona/županije, predsjednik Županijskog / Kantonalnog suda u Mostaru donosi

P R A V I L N I K

O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI

I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

ŽUPANIJSKOG / KANTONALNOG SUDA U MOSTARU

DIO PRVI.

OPĆE ODREDBE

Članak I.

Predmet

Pravilnikom o unutarljivoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Županijskog/ Kantonalnog suda u Mostaru (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuje se:

- a) unutrašnja organizacija Županijskog/ Kantonalnog suda u Mostaru (u daljnjem tekstu: Sud) i djelokrug rada organizacionih jedinica;
- b) sistematizacija radnih mjesta;
- c) rukovođenje Sudom i organizacionim jedinicama;
- d) odgovornost za obavljanje poslova u Sudu;
- e) radna tijela Suda;
- f) suradnja suda sa drugim sudovima, tijelima i organima i javnost rada Suda;
- g) plan i program rada;
- h) radni odnosi i disciplinska odgovornost u Sudu;
- i) prelazne i završne odredbe

Članak 2. Principi

(1) Ovim Pravilnikom se unutrašnja organizacija suda uređuje tako da se osigura zakonito, efikasno i racionalno obavljanje poslova iz nadležnosti Suda.

(2) Unutarnja organizacija i način rada Suda se zasniva na slijedećim principima:

- a) da unutarnja organizacija Suda bude racionalna i da osigurava uspješno i efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Suda;
- b) da se grupisanje poslova u jednu cjelinu vrši prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uslovima za njihovo vršenje;
- c) da se izvrši pravilna raspodjela poslova iz nadležnosti Suda na poslove za koje su nadležni državni službenici i poslove za koje su nadležni namještenici
- d) da se može ostvariti puna i ravnomjerna zaposlenost svih državnih službenika i namještenika i da mogu doći do izražaja njihove stručne i druge sposobnosti;
- e) da se broj izvršilaca odredi tako da bude adekvatan vrsti, obimu i složenosti poslova iz nadležnosti Suda;

Članak 3. Nadležnost

(1) Sud obavlja poslove iz svoje nadležnosti za područje Hercegovačko–neretvanske županije / kantona.

(2) Stvarna nadležnost ovog Suda regulirana je odredbama članka 28. Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Članak 4. Obavezne sigurnosne provjere

Svaki od državnih službenika i namještenika Suda može biti podvrgnut sigurnosnim provjerama u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“, broj 54/05 i 12/09) i podzakonskim propisima i provedbenim aktima donesenim na osnovu navedenog Zakona.

DIO DRUGI. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA SUDA I DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA

Članak 5. Osnovne organizacijske jedinice u Sudu

(1) Poslovi i zadaci iz djelokruga rada Suda obavljaju se u osnovnim i unutrašnjim organizacijskim jedinicama.

(2) Osnovne organizacijske jedinice u Sudu su:

- a) Sektor sudskih odjeljenja
- b) Kabinet predsjednika suda

c) Sektor sudske uprave

POGLAVLJE I SEKTOR SUDSKIH ODJELJENJA

Članak 6. **Opće odredbe**

(1) U Sektoru sudskih odjeljenja obavljaju se poslovi i zadaci koji čine osnovnu djelatnost Suda, a to je obavljanje sudske vlasti u cilju zaštite prava i sloboda zagwarantiranih ustavima i zakonima Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine i Hercegovačko–neretvanske županije/kantona, kao i osiguravanje ustavnosti i zakonitosti uz poštovanje principa nepristranosti, blagovremenosti i efikasnosti. Sektor sudskih odjeljenja sačinjavaju predsjednik suda i svi suci/sudije, uključujući tu i dodatnog suca/sudiju.

(2) Radi ostvarivanja funkcije suđenja i odlučivanja o predmetima iz iste pravne oblasti u organizacionoj jedinici Sektoru sudskih odjeljenja osnivaju se sudska odjeljenja, i to:

- a) Kazneno / Krivično odjeljenje,
- b) Građansko odjeljenje,
- c) Upravno odjeljenje,

(3) U Sektoru sudskih odjeljenja poslove iz člana 9. ovog Pravilnika vrše stručni saradnici/suradnici.

Članak 7. **Djelokrug rada sudskih odjeljenja**

(1) U kaznenom / krivičnom odjeljenju se sudi u prvom i drugom stupnju, te obavljaju drugi poslovi u kazneno–pravnoj oblasti u okviru stvarne nadležnosti županijskih/kantonalnih sudova određene u skladu s odredbama članka 28. Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine.

(2) U građanskom odjeljenju obavljaju se poslovi iz drugostupanjske nadležnosti kao i ostalih poslova u okviru građansko–pravne oblasti, a koji su regulisani odredbama članka 28. Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine.

(3) U upravnom odjeljenju odlučuje se u prvostupanjskoj i drugostupanjskoj nadležnosti u svim upravnim sporovima kao i u zahtjevima za zaštitu sloboda i prava utvrđenih Ustavom u smislu odredbi članka 28. Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Članak 8. **Način formiranja i rad sudskih Odjeljenja**

(1) Broj sudaca/sudija u okviru Odjeljenja, broj vijeća u Odjeljenjima, kao i predsjednike Odjeljenja i Vijeća iz reda sudaca/sudija se određuje godišnjim rasporedom poslova koji donosi predsjednik Suda.

(2) Sjednicu svakog pojedinog sudskog Odjeljenja saziva i njenim radom rukovodi predsjednik Odjeljenja.

(3) Predsjednik Suda može sazvati sjednicu Odjeljenja, te joj u tom slučaju predsjedava i ima pravo glasa.

(4) Način rada sudskih Odjeljenja bliže se uređuje Poslovníkom o radu sjednice svih sudaca/sudija.

Članak 9. **Stručni saradnici/suradnici**

Stručni saradnici/suradnici obavljaju slijedeće poslove:

- a) pomažu sudijama u njihovom radu
- b) vrše analizu pravnih pitanja
- c) pripremaju predmete za suđenje;
- d) proučavaju i pripremaju predmete za sjednice vijeća;
- e) izrađuju nacрте sudskih odluka i drugih akata;
- f) primaju na zapisnik podneske stranaka
- g) obavljaju samostalno ili pod nadzorom i po uputstvima sudije druge stručne poslove predviđene zakonom ili općim aktom donesenim na osnovu zakona.

POGLAVLJE II KABINET PREDSJEDNIKA SUDA

Članak 10. **Kabinet predsjednika suda**

U kabinetu predsjednika Suda obavljaju se poslovi koji su neposredno vezani za potrebe predsjednika Suda, za organizovanje unutrašnjeg poslovanja u sudu, za brigu o blagovremenom i urednom obavljanju poslova u sudu, za izradu prijedloga budžeta i obavljanje svih poslova u vezi s budžetom u skladu sa zakonom, te vršenje interne kontrole nad trošenjem budžetskog novca, za pripremu materijala za sjednice kolegija, opće sjednice, protokolarne poslove i poslove u vezi sa realiziranjem programa rada Suda, za izrade godišnjih i strateških planova rada suda, za izradu izvještaja o radu suda, staranje o ostvarivanju javnosti rada Suda, poslovi informisanja, poslovi korištenja, održavanja i kontrole informacijskog sistema u Sudu; poslovi kontrole provođenja redovnog obilaska pritvorenika kojima je određen pritvor od strane ovog Suda, kao i druge stručne, administrativne i tehničke poslove za predsjednika Suda.

POGLAVLJE III SEKTOR SUDSKE UPRAVE

Članak 11. **Unutrašnje organizacione jedinice Sektora sudske uprave**

(1) U osnovnoj organizacionoj jedinici Sektoru sudske uprave osnivaju se unutrašnje organizacione jedinice i to:

- a) Odsjek sudske pisarnice/pisarne
- b) Odsjek asistenata sudije / suca i
- c) Odsjek finansijskih/financijskih, računovodstvenih i pomoćno-tehničkih poslova.

(2) U Sektoru sudske uprave izvan unutrašnjih organizacionih jedinica postoji radno mjesto samostalni izvršilac viši referent tehnički tajnik.

Članak 12. **Poslovi sudske uprave**

U Sektoru sudske uprave obavljaju se poslovi kojima se obezbjeđuju uvjeti za pravilan rad i poslovanje suda, a naročito:

- a) osiguranja uvjeta za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka osnovne djelatnosti Suda;
- b) organiziranja unutarnjeg poslovanja u organizacijskim jedinicama i pojedinim Odsjecima;
- c) obavljanje poslova u vezi ostvarivanja prava i obveza svih uposlenih iz radnog odnosa;
- d) organizovanja stručnog osposobljavanja i usavršavanja sudija, državnih službenika, namještenika i drugih djelatnika u suradnji sa Centrom za edukacije sudaca i tužitelja FBiH (u daljem tekstu CEST FBiH), Visokim sudbenim i tužiteljskim vijećem BiH Sarajevo (u daljem tekstu: VSTV) i Agencijom za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu ADS FBiH);
- e) vođenja sudske statistike, imenika, upisnika i drugih propisanih knjiga Suda i pojedinih Odjela;
- f) poslovi u vezi s predstavkama i prijedlozima stranaka na rad Suda;
- g) prijem, otpremanje i raspoređivanje prispijele pošte;
- h) prepis sudskih odluka, obavljanja daktilografskih poslova, audio snimanja glavnih pretresa i prekućavanja tonskih zapisa;
- i) poslovi koji se odnose na materijalno–financijsko poslovanje Suda;
- j) elektronsko upravljanje i rukovođenje predmetima Suda;
- k) knjižničarski / bibliotekarski poslovi vezani za stručnu literaturu neophodnu za rad sudija i Suda;
- l) poslovi u vezi održavanja zgrade, uređaja i instalacija, te nabavke i održavanja opreme i ostalih materijalno – tehničkih sredstava Suda;
- m) poslovi vezani za projekte koji doprinose provedbi reformi iz oblasti pravosuđa;
- n) drugi poslovi i zadaci propisani zakonom i pravilnicima, odnosno po nalogu predsjednika i sekretara Suda.

Članak 13. **Odsjek sudske pisarnice/pisarne**

U Odsjeku sudske pisarnice/pisarne u skladu s Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS) („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“ br. 04/16, 37/16, 84/16, 40/17, 34/18, 34/19, 73/19, 61/20, 1/21, 50/21 i 1/22 – u daljem tekstu: Pravilnik o CMS-u) i Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik BiH“ broj: 66/2012, 40/2014, 54/2017, 60/2017 - ispravka i 30/2018), obavljaju se poslovi:

- a) prijema i otpreme pošte,
- b) upravljanja predmetima,
- c) administrativno – tehničkog postupanja sa raznim vrstama upisnika,
- d) izrade analitičkih, statističkih, informacionih i drugih izvještaja o radu Suda,
- e) poslovi ovjere sudskih odluka i izdavanja uvjerenja o činjenicama o kojima Sud vodi evidenciju,

- f) primjene projekata vezanih za unapređenje rada pisarnice kroz elektronsko upravljanje predmetima i izvještajima,
- g) knjižničarski/bibliotekarski poslovi,
- h) poslovi selekcije arhivske građe i izlučivanja spisa nakon protoka roka čuvanja.

Članak 14. **Odsjek asistenata sudije / suca**

U Odsjeku asistenata sudije/suca se obavljaju svi poslovi:

- a) vezani za rad po predmetima po naredbi postupajućeg sudije,
- b) kopiranje materijala za potrebe spisa, izrade pismena po uputstvima sudija, a naročito izrade sudskih odluka po diktatu sudije,
- c) poslovi unosa podataka iz sudskih predmeta u programe elektronskog praćenja i upravljanja spisima (CMS SISTEM),
- d) prekućavanja i sravnjivanja tonskih zapisa sa glavnih pretresa i sjednica sudskih Vijeća,
- e) poslovi audio snimanja glavnih rasprava i pretresa,
- f) sređivanja prispjele pošte u skladu s Pravilnikom o CMS-u i Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju,
- g) te drugi stručno-administrativni poslovi kod sudija.

Članak 15. **Odsjek finansijskih/financijskih, računovodstvenih i pomoćno-tehničkih poslova**

U Odsjeku finansijskih/financijskih, računovodstvenih i pomoćno-tehničkih poslova se obavljaju materijalno-finansijski poslovi koji se odnose na:

- a) budžetsko i vanbudžetsko poslovanje Suda uključujući i podnošenja računovodstvenih izvještaja,
- b) polugodišnjeg i godišnjeg obračuna sredstava i obveza,
- c) blagajnički poslovi,
- d) vođenje knjiga i evidencija svih transakcija i financijskih aktivnosti Suda,
- e) pomoćno-tehnički poslovi nabavke materijala i opreme za Sud,
- f) održavanja zgrade i opreme, vozila i čistoće u Sudu,
- g) poslovi portirske službe,
- h) obavljanje telefonskih usluga za potrebe Suda.

DIO TREĆI. **SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U SUDU**

POGLAVLJE I *ZAJEDNIČKE ODREDBE*

Članak 16. **Ukupan broj zaposlenih**

Za izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Kantonalnog /Županijskog suda u Mostaru utvrđuje se ukupno 76 (slovima: sedamdesetšest) izvršitelja, od čega:

a) **21 redovni sudac/sudija** (uključujući i rukovodioca-predsjednika suda),

b) **55 zaposlnika u koje spadaju:**

1) 8 državnih službenika, i to:

1 rukovodeći državni službenik – sekretar/tajnik suda

1 šef unutarnje/unutrašnje organizacione jedinice – šef Odsjeka

financijskih/finansijskih, računovodstvenih i pomoćno-tehničkih poslova

1 stručni savjetnik – IKT

1 viši stručni suradnik/saradnik – IKT

2 stručna suradnika/saradnika

1 stručni suradnik/saradnik za administraciju, informisanje/informiranje i odnose s javnošću – portparol/glasnogovornik

1 stručni suradnik/saradnik za ekonomske poslove, izvješća/izvještaje i javne nabavke

2) 39 namještenika

3) 2 pripravnika i 6 pripravnika-volontera.

Članak 17. **Osnovni sadržaj svakog radnog mjesta**

Svako radno mjesto državnog službenika i namještenika sadrži: opis poslova, opšte i posebne uslove za obavljanje poslova, vrstu djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost poslova, status izvršilaca, poziciju radnog mjesta i broj izvršilaca.

POGLAVLJE II

OSNOVNA ORGANIZACIJSKA JEDINICA - SEKTOR SUDSKIH ODJELJENJA

Članak 18. **Sudije / suci**

(1) Sudijsku funkciju u sudskim odjeljenjima suda vrše sudije.

(2) Sudije obavljaju sudijsku funkciju u skladu sa stvarnom nadležnošću Suda utvrđenu Zakonom i rasporedom poslova koji donosi predsjednik Suda.

(3) Sudije Suda imenuje VSTV, na način i po postupku propisanom Zakonom o Visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine.

(4) Zakonom o Visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine utvrđeni su uslovi za imenovanje sudija kantonalnih/županijskih sudova.

(5) VSTV utvrđuje broj sudija koji obavljaju sudijsku funkciju u Sudu.

(6) Sudijsku funkciju u sudskim odjeljenjima Suda obavljat će dvadeset jedan (21) redovni sudija (uključujući predsjednika Suda), u skladu s odlukom VSTV-a broj: 06-08-2-1022-3/2018 od 08.05.2018. godine.

(7) Sudijsku funkciju u sudskim odjeljenjima Suda obavljat će dodatne sudije u broju koje odredi VSTV.

Članak 19. Dodatni sudac / sudija

Dodatni suci se imenuju od strane VSTV-a, na prijedlog predsjednika Suda i uz obvezni dokaz o osiguranim sredstvima za njihov rad u proračunu / budžetu Hercegovačko - neretvanske županije / kantona.

Članak 20. Stručni suradnik / saradnik

Opis poslova:

Pomaže sudijama u radu i to tako što proučava predmete za sudiju i obavlja pripremu spisa za održavanje glavnih rasprava, odnosno donošenje odluke, obavlja sve radnje u upravnim spisima u fazi pripreme, tako da pripremi sudiji spis za donošenje odluke, obavlja pripremu i proučavanje pravnih pitanja u svezi sa radom suda, izrađuje nacрте odluka i to u normi koju odredi predsjednik Suda godišnjim planom rada, prima na zapisnik podneske i izjave stranaka, proučava propise koji se na konkretan slučaj imaju primijeniti, stručnu literaturu, zauzete pravne stavove, pravna shvatanja, donijete načelne stavove i načelna mišljenja koja se odnose na pravna pitanja, a koje se postavljaju u konkretnom slučaju, referira sucu izvjestitelju radi iznošenja predmeta na sjednicu vijeća, te ažurira kaznene i druge predmete nakon pravomoćnosti istih, sudjeluje u radu radnih grupa za praćenje i proučavanje određenih pravnih pitanja, prisustvuje sjednicama drugostupanjskih vijeća i vodi zapisnike, vrši samostalno ili pod nadzorom i po uputama sudaca druge stručne poslove predviđene zakonom, obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjednika Suda, sudaca i sekretara Suda. Za svoj rad odgovara predsjedniku Suda.

Uvjeti za vršenje poslova:

Opći: propisani Zakonom o državnoj službi u Federaciji BiH

Posebni: VSS, VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (sa najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, položen-pravosudni ispit i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Članak 21. **Stručni savjetnik za informatičku i komunikacijsku tehnologiju**

Opis poslova:

Izrađuje planove i programe za uspostavljanje, razvoj i povezivanje složenijeg informacionog sistema, njegovo održavanje i nesmetano funkcionisanje; izrađuje metodologiju i standarde za formiranje, razvijanje i održavanje banke podataka, analizu tih podataka i njihovo publiciranje; administrira korisničke naloge za sudije i administrativno osoblje, administrira podatke pohranjene na serverima datoteke, administrira radne stanice i print servere, nadzire korištenje, vrši instaliranje i održavanje računarskog informacijskog sistema, opreme (hardvera) i aplikacijskih i sistemskih programa (softvera) kao i cijele lokalne računarske mreže (LAN) u sudu, brine se o održavanju IKT opreme i softverskih licenci koje su u vlasništvu Suda, organizuje vođenje dokumentacije o stanju IKT opreme i njenom servisiranju, priprema godišnji izvještaj o stanju IKT opreme, najkasnije do 31. januara tekuće godine, pruža korisničku podršku korisnicima pravosudnog informacionog sistema u evidentiranju, analiziranju i rješavanju hardverskih i softverskih problema, izvještava predsjednika i sekretara Suda, kao i VSTV o svim značajnim problemima u funkcionisanju IKT sistema i mjerama poduzetim za njihovo rješavanje i obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Suda. Za svoj rad odgovara predsjedniku Suda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Opći: propisani Zakonom o državnoj službi u Federaciji BiH.

Posebni: VSS - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Fakultet informacijskih tehnologija, certifikat Cisco Akademije – CCNA 1,2 i 3, poznavanje rada Case Management Systema (CMS-a) - automatskog upravljanja sudskim predmetima i poznavanje rada audio opreme za snimanje glavnih pretresa u sudovima, stručni upravni ispit, 3 (tri) godine radnog staža na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme, te da mu je od strane Ministarstva sigurnosti Bosne i Hercegovine izdata dozvola za pristup tajnim podacima koji nose oznaku tajnosti do i uključujući tajno.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: informaciono-dokumentacioni, stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Članak 22. **Viši stručni saradnik/suradnik za IKT**

Opis poslova:

Vrši izradu projekata i programa informacionog sistema za složenije poslove automatske obrade podataka u ovom sudu uključujući i CMS (sistem za upravljanje sudskim predmetima) te vrši njihovo održavanje, u skladu sa važećim standardima; obavlja prikupljanje, sređivanje i obradu podataka iz oblasti informiranja u vezi njihovog publiciranja putem konferencija za tisak i službene web stranice ovog Suda; vrši izradu materijala za informiranje VSTV BiH Odjela za informaciono-komunikacijsku

tehnologiju u vezi stanja i problematike korištenja svih komunikacijskih sistema u Sudu s prijedlogom mjera za rješavanje svih stručnih pitanja; predlaže mjere i aktivnosti na unaprjeđenju određenih pitanja vezanih za rad CMS-a, LAN mreže, sistemskih programa neophodnih za rad i poboljšanje rada ovog Suda; stara se o provođenju pravilnika i uputstava VSTV BiH neophodnih za rad i funkcioniranje informacionog sistema u Sudu; sačinjava i provodi planove za obučavanje cjelokupnog sudskog osoblja u oblastima informacionih tehnologija i CMS-a; osigurava uvjete i vrši redovnu izradu sigurnosnih kopija elektronskih podataka (backup) smještenih na serveru datoteka u Sudu i administriranja korisničkih naloga; vrši izradu metodologije te organizira i planira aktivnosti na unapređenje planova informacione tehnologije i proširenje mrežnih kapaciteta u sudu; priprema programe za unapređenje rada informacionih tehnologija u Sudu; obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara Suda. Za svoj rad odgovara predsjedniku Suda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Opći: propisani Zakonom o državnoj službi u Federaciji BiH.

Posebni: VSS, VII stupanj stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog (sa najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - završen tehnički fakultet informacijskog smjera, najmanje 2 (dvije) godine radnog staža na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme, certifikat Cisco Akademije – CCNA 1,2 i 3, poznavanje rada Case Management Systema (CMS-a) - automatskog upravljanja sudskim predmetima i poznavanje rada audio opreme za snimanje glavnih pretresa u sudovima, te da mu je od strane Ministarstva sigurnosti Bosne i Hercegovine izdata dozvola za pristup tajnim podacima koji nose oznaku tajnosti do i uključujući tajno.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

Naziv grupe poslova: informaciono-dokumentacioni, stručno–operativni i studijsko–analitički poslovi

Složenost poslova: složeniji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Članak 23.

Stručni saradnik/suradnik za ekonomske poslove, izvještaje/izvješća i javne nabavke

Opis poslova:

Vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za ekonomsku oblast, izrađuje tipske izvještaje; izrađuje redovne ili periodične informacije vezane za sredstva Suda kao budžetskog korisnika, priprema, analizira i daje stručno mišljenje predsjedniku Suda vezano za izradu budžetskih prijedloga, te priprema potrebne podatke i materijale za izradu budžeta, proučava i prati propise iz materijalno-finansijske oblasti, prati propise i primjenu propisa vezanih za javne nabavke i daje stručno mišljenje sekretaru Suda vezano za ekonomski aspekt javnih nabavki, priprema postupke javnih nabavki za potrebe Suda u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, prati realizaciju svih zaključenih ugovora, radi na izradi internih akata iz oblasti javnih nabavki, vodi evidencije, obrasce i dokumente propisane od strane Agencije za javne nabavke, dostavlja izvještaje o provedenim postupcima i njihovoj realizaciji predsjedniku Suda i Agenciji za javne nabavke, priprema godišnji izvještaj o realizaciji po svim tenderima za predsjednika Suda, prati i sudjeluje u radu Komisije za javne nabavke i pruža stručnu pomoć iz oblasti istih, vrši izradu planova i procjena, programa nabavke sredstava i materijala za potrebe Suda, zadužuje nabavljeni materijal, te vodi evidenciju o izdanom materijalu, kao i izradu prijedloga njihove finansijske konstrukcije za jedno sa šefom Odsjeka finansijskih, računovodstvenih i pomoćno-tehničkih poslova, vodi evidenciju i kontrolu odsustva s posla za sudije i zaposlenike, o istom

dostavlja izvještaj sekretaru Suda, te isti po verifikaciji od strane sekretara Suda dostavlja za potrebe računovodstva pri izradi platnih lista, vodi evidencije o svim pravilnicima, strategijama, planovima, smjernicama i sl. aktima koje Sud usvaja, te se stara da se u rokovima provedu svi ciljevi i zadaci iz istih, izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru priopisane metodologije (izrada tipskih, mjesečnih, kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih statističkih izvještaja), izrađuje izvještaje po posebnim zahtjevima za specifične pravne oblasti, i u vezi s tim prikuplja, sređuje, evidentira, kontroliše i obrađuje relevantne podatke prema metodološkim i drugim uputstvima VSTV BiH i dr važećim propisima, obavlja sve poslove po nalogu predsjednika i sekretara Suda u CMS koristeći svoj CMS nalog, vrši presignaciju predmeta po nalogu predsjednika Suda, izrađuje kvartalne planove rješavanja starih predmeta i statističke izvještaje o realizaciji tih planova, vrši neposrednu kontrolu rada zaposlenih kroz CMS, (pravilno evidentiranje krivičnih postupaka, mjera i sankcija), stručnom savjetniku za IKT delegira rješavanje problema kako bi se unaprijedio rad kroz CMS, prikuplja mjesečne i godišnje izvještaje o ostvarenoj orjentacionoj normi sudija i vodi evidenciju o kvaliteti sudskih odluka, vrši i dr složene poslove osnovne djelatnosti po nalogu predsjednika i sekretara Suda. Za svoj rad odgovara predsjedniku Suda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Opći: propisani Zakonom o državnoj službi u Federaciji BiH.

Posebni: VSS, VII stupanj stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog (sa najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske struke, najmanje 1 (jedna) godine radnog staža na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme, poznavanje rada na računaru, poznavanje rada Case Management Systema (CMS-a) - automatskog upravljanja sudskim predmetima, položen ispit za javne nabavke, te da mu je od strane Ministarstva sigurnosti Bosne i Hercegovine izdata dozvola za pristup tajnim podacima koji nose oznaku tajnosti do i uključujući tajno.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

Naziv grupe poslova: informaciono-dokumentacioni, stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Članak 24.

Stručni saradnik/suradnik za administraciju, informisanje/informiranje i odnose s javnošću – portparol/glasnogovornik

Opis poslova:

Prati i istražuje, prikuplja i sistematizira sve vijesti i komentare, koji su povezani sa Sudom, te o tome obavještava predsjednika Suda, zamjenika predsjednika Suda i sekretara putem odgovarajućih informativnih biltena ili putem internog e-maila; prikuplja, sređuje i obrađuje podatke u odgovarajućoj oblasti i informiše javnost o radu Suda, stanju u toj oblasti i mjerama koje se preduzimaju, izrađuje i otprema saopštenja za štampu i informacije društvenim komunikacijskim medijima, uz prethodno dopuštenje predsjednika Suda; obrađuje zahtjeve i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine, te ih dostavlja sekretaru na kontrolu i odobravanje; shodno. Zakonu o slobodi pristupa informacijama F BiH dostavlja sve vrste izvještaja organima kojima je obaveza dostaviti takve izvještaje, kao i ombudsmenima Bosne i Hercegovine; odgovara na upite svih elektronskih i printanih medija uz prethodnu konsultaciju sa šefovima Odjela i pojedinačno sa predmetnim sucem; prikuplja i sistematizira sve vijesti i komentare, koji su povezani sa

Sudom, te o tome obavještava predsjednika Suda; saraduje sa sudijama i po potrebi prisustvuje svim sastancima Odjeljenja i Kolegija kako bi bio upoznat sa stanjem u Sudu; uređuje i održava WEB stranicu Suda, te obavlja poslove CMS administratora; radi na izradi strategije za odnose s javnošću, te predlaže eventualne izmjene i dopune postojećih unutrašnjih pravnih akata; sudjeluje u izradi studijsko-analitičkih i informaciono-dokumentacionih, te drugih materijala koji su u neposrednoj vezi s informisanjem, organizuje konferencije za novinare u Sudu, organizuje pribavljanje i plasiranje ažurnih informacija interesantnih za medije o aktivnostima i radu Suda u cilju ostvarivanja principa transparentnosti rada Suda; redigira i lektorira sve tekstove za objavljivanje u sredstvima informisanja; obavlja i druge poslove, koji po prirodi posla spadaju u djelokrug rada ovog radnog mjesta, kao i poslove koje odredi predsjednik ili sekretar Suda. Za svoj rad odgovara predsjedniku Suda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Opći: propisani Zakonom o državnoj službi u Federaciji BiH .

Posebni: VSS/VII-stepen stručne spreme, Fakultet poslovne ekonomije-menadžment ili Visoko obrazovanje prvog (s najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, najmanje jedna (1) godina radog staža / iskustva u struci nakon sticanja visoke stručne spreme odnosno visokog obrazovanja, 6 mjeseci iskustva na poslovima CMS administratora, poznavanje rada na računaru, poznavanje rada u oblasti komunikacije s javnošću.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

Naziv grupe poslova: informaciono-dokumentacioni, stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi

Složenost poslova: složeni.

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

POGLAVLJE IV

SEKTOR SUDSKE UPRAVE

Članak 25.

Viši referent - tehnički tajnik – samostalni izvršilac

Opis poslova:

Vrši poslove kancelarijskog poslovanja za potrebe Suda, a posebno predsjednika i sekretara Suda; obavlja poslove vođenja elektronskog upisnika sudske uprave (vođenje svih Su upisnika), ostalih upisnika koji se vode u okviru sudske uprave, kao i vođenje evidencije pripravnosti za rad sudija i djelatnika, i evidencije aktivne dežure i ostale administrativne poslove u svezi sa ostvarivanjem funkcije Suda, kao i predsjednika i sekretara Suda, u pogledu primanja, razvrstavanja, kompletiranja i pohranjivanja materijala i pismena prema potrebama za rad predsjednika i sekretara Suda; ovjerava akte koje potpisuje predsjednik i sekretar Suda i rukuje pečatom Suda; vrši prijem i razvođenje podataka s oznakom tajnosti; osigurava tehničke uvjete i obavlja druge pripreme za sastanke koje održava predsjednik Suda, te vodi evidenciju i najavu stranaka kod predsjednika i sekretara Suda; vodi evidenciju stručnog usavršavanja predsjednika suda i sudija, stručnih suradnika i ostalih službenika i namještenika Suda; šalje i prima fax-ove za sud; obavlja poslove sudačkog asistenta u predmetima u kojima predsjednik Suda učestvuje kao sudac ili sudac izvjestilac; radi na pripremanju i zavođenju putnih naloga za obavljena službena putovanja sudaca i svih uposlenika Suda; prema potrebi obavlja

daktilografske poslove za potrebe sudske uprave; vodi tehničke poslove oko angažiranja sudaca – porotnika; priprema i obrađuje podatke potrebne za izradu izvještaja i ocjenjivanje sudaca, obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjednika i sekretara Suda. Za svoj rad odgovara tajniku i predsjedniku Suda.

Uvjeti za vršenje poslova:

Opći: propisani Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH

Posebni: Srednja školska sprema, IV stupanj, upravna škola, gimnazija ili ekonomska, položen stručni ispit za namještenike, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža na poslovima svoje struke nakon završene srednje školske spreme, poznavanje rada na računaru, te da mu je od strane Ministarstva sigurnosti Bosne i Hercegovine izdata dozvola za pristup tajnim podacima koji nose oznaku tajnosti do i uključujući tajno.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti u Sudu

Grupa poslova: administrativno – tehnički

Složenost: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

ODJELJAK A.

ODSJEK SUDSKE PISARNICE/PISARNE

Članak 26.

Šef Odsjeka sudske pisarnice / pisarne

Opis poslova:

Neposredno organizira rad na svim poslovima u pisarnici Suda, odnosno rad svih djelatnika koji pripadaju ovoj službi u skladu s Pravilnikom o unutrašnjem poslovanju sudova; vrši cjelovitu kontrolu pismena i spisa koji se primaju i otpremaju iz suda; kontrolira rad nad vršenjem poslova prijema i otpremanja pošte, upisnika i arhive, a sve u cilju njihovog blagovremenog, kvalitetnog i zakonitog obavljanja (posebno vršenja pravilnog upisa i formiranja spisa, povezivanja podataka u spisima, kronološkog upisivanja podnesaka u spisima, stavljanje oznaka na omote spisa, vođenje ažurne i točne kontrole spisa u softverskim programima); vrši izradu analitičkih, statističkih, informacionih i drugih izvještaja o radu Suda, kako redovnih-mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih tako i periodičnih, te izradu ostalih potrebnih informacija u okviru propisane metodologije; prikuplja, sređuje i evidentira podatke prema metodološkim i drugim uputstvima; ovjerava sudske odluke i rukuje pečatom Suda; prima stranke, a naročito u slučajevima potrebe prepisivanja i razgledavanja spisa u vremenu određenom rasporedom poslova, te daje strankama informacije o predmetima u granicama ovlaštenja dobivenim od postupajućeg sudije, predsjednika i sekretara Suda; izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima Sud vodi evidenciju; brine se za blagovremeno obezbjeđenje odgovarajućih obrazaca, knjiga i kancelarijskog materijala za potrebe sudske pisarnice, putem ovlaštene osobe Suda; prosljeđuje nadležnim tijelima na postupanje podneske i druga pismena koja su greškom dostavljena Sudu, te odgovara za podneske iz svog djelokruga rada koje potpisuje sekretar Suda; vodi evidenciju o naplati sudskih pristojbi vezano za spise Suda; stara se o redovnom vođenju poslova selekcije arhivske građe i izlučivanju spisa nakon proteka roka čuvanja istih u skladu s Pravilnikom o unutrašnjem poslovanju sudova i drugim propisima vezanim za arhivsku građu; obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara Suda. Za svoj rad odgovara sekretaru i predsjedniku Suda.

Uvjeti za vršenje poslova:

Opći: propisani Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH

Posebni: VŠS, VI stupanj stručne spreme, I stupanj pravnog fakulteta, ekonomskog fakulteta ili fakulteta za menadžment, najmanje 3 (tri) godine radnog staža na poslovima svoje struke nakon završene više stručne spreme, položen stručni ispit za namještenike i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno -operativni i administrativno-tehnički

Složenost: složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Članak 27.

Viši referent za unos dokumenata u prijemnom uredu

Opis poslova:

Vrši prijem, otvaranje pošte i upisivanje iste u određene evidencije koje se vode u pisarnici Suda po programu elektronskog praćenja i upravljanja sudskim spisima (CMS-a / Case Management System), osim pošte koja je upućena na ime predsjednika ili sekretara Suda, te one koja je označena određenim stepenom tajnosti; a koju izdvaja i istu dostavlja tehničkoj tajnici sudske uprave; vrši razvođenje dostavnica u CMS-u; vrši poslove formiranja omota spisa za prispjele dokumente i spise, ovisno o njihovoj vrsti; obavlja poslove vezane sa mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o radu Suda za dotični referat; vrši stručnu kontrolu u smislu urednog, blagovremenog i zakonitog unosa dokumentacije i sve prispjele pošte u CMS-u u skladu s odredbama Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju i Pravilnika o CMS-u; rukuje pojedinim štambiljima Suda; daje informacije strankama na osnovu podataka kojima raspolaže Sud u elektronskoj bazi podataka, izuzev onih za koje je nadležan službenik za slobodu pristupa informacijama; radi i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara Suda, kao i šefa Odsjeka pisarne/pisarnice. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, sekretaru i predsjedniku Suda.

Uvjeti za vršenje poslova:

Opći: propisani Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH

Posebni: Srednja školska sprema - IV stupanj, gimnazija, upravna ili ekonomska škola, položen stručni ispit, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža na poslovima svoje struke nakon završene srednje školske spreme i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Članak 28.

Viši referent za upravljanje predmetima

Opis poslova:

Vrši postupanja po naredbama sudaca u sudskim spisima u sistemu podataka koji se nalaze u sudskoj pisarnici vezanih za programe elektronskog praćenja i upravljanja sudskim spisima (CMS-a / Case Management System); obavlja poslove vezane za vođenje upisnika i odgovarajućih pomoćnih knjiga za predmete koji se ne vode u CMS-u u skladu s Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju; prati kretanje spisa kroz CMS program i knjige upisnika radi postupanja po naredbama sudaca vezanih za spise, te obavlja sve radnje koje su propisane Pravilnikom o CMS-u kao radnje koje obavlja referent za upravljanje predmetima; dostavlja spise sucima u skladu s odredbama Pravilnika o unutarnjem sudskom poslovanju, Pravilnika o CMS-u, procesnih zakona ili traženja sudaca; vrši stručno sortiranje spisa u sistemu otvorenih polica i njihovo izdvajanje u skladu s odredbama Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju; obavlja poslove u svezi s mjesečnim, polugodišnjim i godišnjim izvještajima o radu Suda za dotični referat; daje informacije strankama na osnovu podataka kojima Sud raspoložuje u upisnicima ili elektronskoj bazi podataka, sem onih za koje je nadležan službenik za slobodu pristupa informacijama; obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara Suda, kao i šefa Odsjeka pisarne/pisarnice. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, sekretaru i predsjedniku Suda.

Uvjeti za vršenje poslova:

Opšti: propisani Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH

Posebni: Srednja školska sprema - IV stupanj - gimnazija, upravna, ekonomska ili tehnička škola, položen stručni ispit, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža na poslovima svoje struke nakon završene srednje školske sprema i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički.

Složenost: djelomično složeni.

Status: namještenik .

Pozicija radnog mjesta: viši referent.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

Članak 29.

Viši referent za upravljanje predmetima s dozvolom pristupa tajnim podacima

Opis poslova:

Vrši postupanja po naredbama sudaca u sudskim spisima u sistemu podataka koji se nalaze u sudskoj pisarnici vezanih za programe elektronskog praćenja i upravljanja sudskim spisima (CMS-a / Case Management System); obavlja poslove vezane za vođenje upisnika i odgovarajućih pomoćnih knjiga za predmete koji se ne vode u CMS-u u skladu s Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju; prati kretanje spisa kroz CMS program i knjige upisnika radi postupanja po naredbama sudaca vezanih za spise, te obavlja sve radnje koje su propisane Pravilnikom o CMS-u kao radnje koje obavlja referent za upravljanje predmetima; dostavlja spise sucima u skladu s odredbama Pravilnika o unutarnjem sudskom poslovanju, Pravilnika o CMS-u, procesnih zakona ili traženja sudaca; vrši stručno sortiranje spisa u sistemu otvorenih polica i njihovo izdvajanje u skladu s odredbama Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju; obavlja poslove u svezi s mjesečnim, polugodišnjim i godišnjim izvještajima o radu Suda za dotični referat; daje informacije strankama na osnovu podataka kojima Sud raspoložuje u upisnicima ili elektronskoj bazi podataka, sem onih za koje je nadležan službenik za slobodu pristupa informacijama; obavljanje poslova upravljanja predmetima s oznakom tajnosti stepena „povjerljivo“, te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara Suda, kao i šefa Odsjeka pisarne/pisarnice. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, sekretaru i predsjedniku Suda.

Uvjeti za vršenje poslova:

Opšti: propisani Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH

Posebni: Srednja školska sprema - IV stupanj - gimnazija, upravna, ekonomska ili tehnička škola, položen stručni ispit, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža na poslovima svoje struke nakon završene srednje školske spreme, poznavanje rada na računaru, te da mu je od strane Ministarstva sigurnosti Bosne i Hercegovine izdata dozvola za pristup tajnim podacima koji nose oznaku tajnosti do i uključujući povjerljivo.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Članak 30.

Viši referent za otpremu pošte

Opis poslova:

Vrši razvrstavanje sudske pošte pripremljene za otpremu, odvajajući posebno onu koja se odnosi na hitnu dostavu i pritvorske spise, obavlja kovertiranje i pakiranje sudske pošte spremne za dostavu, te upisivanje iste u odgovarajuće knjige evidencija po pojedinim sudovima odnosno poštansku knjigu, vrši otpremu službene sudske pošte, upisuje pošiljke koje se otpremaju putem kurira u posebnu knjigu i sačinjava evidenciju o tome, raspoređuje i brine o rokovima uručenja pošiljki i pismena u fahu za odvjetnike / advokate, vrši stručnu kontrolu pošiljki u smislu uredne, blagovremene i zakonite predaje pošte u skladu s odredbama Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju, te po potrebi sačinjava i potražnice, rukuje pojedinim štambiljima Suda, brine i skrbi o blagovremenosti otpreme sudske pošte, urednog vraćanja dostavnica za spise koji su upućeni putem sudskog kurira, te vrši evidentiranje istih prije njihovog evidentiranja kroz CMS program i ulaganja u spise, ovjerava sudske odluke i pismena, te rukuje pečatom Suda, radi i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara Suda, kao i šefa Odsjeka pisarne/pisarnice. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, tajniku i predsjedniku -Suda.

Uvjeti za vršenje poslova:

Opći: propisani Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH.

Posebni: Srednja školska sprema - IV stupanj - gimnazija, upravna ili ekonomska škola, položen stručni ispit, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža na poslovima svoje struke nakon završene srednje školske spreme i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Članak 31.

Viši referent arhivar i dostavljač pošte s oznakom tajnosti

Opis poslova:

Vrši internu / unutrašnju i eksternu / vanjsku dostavu svih pismena i pošte Suda s oznakom tajnosti do stupnja „povjerljivo“, a koja se uručuje putem sudskog dostavljača, prima i preuzima od poštanskih odjeljenja sve vrste pošiljki koje su naslovljene na Sud i uposlenike Suda, a koje su s oznakom tajnosti do stupnja „povjerljivo“, vrši prijem i čuvanje arhivske građe i dokumentacije Suda, vodi odgovarajuće registre i knjige o pohranjenoj građi i spisima, uključujući evidencije arhivske građe po označenim policama, uključujući i one u elektronskoj formi, obavlja poslove pohranjivanja podataka na serverima datoteka arhive i vodi urednu evidenciju tog materijala, razvrstava i ulaže predmete arhivske građe u odgovarajuće omote i vrši arhiviranje prispjele arhivske građe, brine o blagovremenosti ulaganja i urednog evidentiranja prispjele arhivske građe, na temelju pismenih naredbi predsjednika Suda, sudaca i sekretara Suda dostavlja spise iz arhive i daje podatke iz arhivskih upisnika i imenika, obavlja redovne zadatke u sistemu upravljanja sudskim predmetima (CMS sistem) koji se odnose na arhivu i arhivsku građu, vrši redovnu selekciju i izlučivanje arhivske građe nakon proteka roka čuvanja u skladnosti sa odredbama Pravilnika o unutrašnjem poslovanju sudova i Liste kategorija registratorskog materijala s rokovima čuvanja u Sudu, sačinjava stručna izvješće vezana za arhivu Suda i postojeću arhivsku građu te učestvuje u izradi ostalih potrebnih informacija u okviru propisane metodologije vezane za arhivu, ostvaruje suradnju sa Arhivom Hercegovačko-neretvanske županije / kantona u vezi preuzimanja dijela izlučene arhivske građe Suda, vrši poslove arhiviranja predmeta s oznakom tajnosti do stepena „povjerljivo“, te i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara Suda kao i šefa Odsjeka pisarne/pisarnice. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, sekretaru i predsjedniku Suda.

Uvjeti za vršenje poslova:

Opći: propisani Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH.

Posebni: Srednja školska sprema – IV stupanj, gimnazija, upravna, prometna tehnička, strojarska, građevinska ili ekonomska škola, položen stručni ispit za namještenike i arhivarski ispit, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža na poslovima svoje struke nakon završene srednje školske spreme, poznavanje rada na računaru, te da mu je od strane Ministarstva sigurnosti Bosne i Hercegovine izdata dozvola za pristup tajnim podacima koji nose oznaku tajnosti do i uključujući povjerljivo.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički i operativno-tehnički

Složenost: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Članak 32.

Viši referent za bibliotekarske/knjižničarske poslove i otpremu pošte na upravnom referatu

Opis poslova:

Rukuje bibliotekom / knjižnicom Suda u smislu primanja, evidentiranja i izdavanja na revers službenih glasila, stručne literature, časopisa i drugih publikacija za potrebe sudaca i drugih uposlenika Suda; bilo u štampanoj ili elektronskoj verziji, prati objavljivanje novih propisa, kao i izmjena i dopuna ranijih propisa, te o tome vodi ažurnu evidenciju, i odmah po objavljivanju o tome obavještava sudije, kao i druge uposlenike kojih se ti propisi tiču, a s obzirom na prirodu posla kojeg obavljaju, vrši ustrojavanje i vođenje podataka u vezi zakonskih i podzakonskih propisa, objavljene sudske prakse, pravilnika, odluka i uputstava VSTV BiH, odluka Ustavnih sudova, uputstava i smjernica Ministarstva pravde BiH, Federalnog ministarstva pravde i Ministarstva pravosuđa, uprave i lokalne samouprave Hercegovačko-neretvanske županije / kantona i po potrebi dostavlja ih sucima i drugim uposlenicima Suda, na zahtjev sudije ili drugog uposlenika Suda kojem je to neophodno zbog prirode posla koji obavlja istom omogućava upoznavanje s traženim propisom u printanoj ili elektronskoj formi, obavlja

poslove sređivanja i pripremanja službenih glasila i objavljene sudbene prakse za periodična uvezivanju iste u pripadajuće knjige i tomove, vrši poslove fotokopiranje stručne literature i propisa za potrebe sudaca i sudske uprave, vrši razvrstavanje sudske pošte pripremljene za otpremu, odvajajući posebno onu koja se odnosi na hitnu dostavu, obavlja kovertiranje i pakiranje sudske pošte spremne za dostavu, te upisivanje iste u odgovarajuće knjige evidencija po pojedinim sudovima odnosno poštansku knjigu, vrši otpremu službene sudske pošte, upisuje pošiljke koje se otpremaju putem kurira u posebnu knjigu i sačinjava evidenciju o tome, vrši stručnu kontrolu pošiljki u smislu uredne, blagovremene i zakonite predaje pošte u skladu s odredbama Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju, te po potrebi sačinjava i potražnice, rukuje pojedinim štambiljima suda, brine i skrbi o blagovremenosti otpreme sudske pošte, urednog vraćanja dostavnica za spise koji su upućeni putem sudskog kurira, te vrši evidentiranje istih prije njihovog evidentiranja kroz CMS program i ulaganja u spise, ovjerava sudske odluke i pismena, te rukuje pečatom Suda, obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika i sekretara Suda, sudaca i šefa Odsjeka pisarne/pisarnice Suda. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, sekretaru i predsjedniku Suda.

Uvjeti za vršenje poslova:

Opći: propisani Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH.

Posebni: Srednja školska sprema - IV stupanj, gimnazija, upravna ili ekonomska škola, položen stručni ispit, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža na poslovima svoje struke nakon završene srednje školske sprema, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički i informaciono-dokumentacioni

Složenost: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Članak 33. Kurir

Opis poslova:

Vrši internu / unutarnju i eksternu / vanjsku dostavu svih pismena i pošte Suda, a naročito one koja se uručuje putem sudskog dostavljača, prima i preuzima od poštanskih odjeljenja sve vrste pošiljki koje su naslovljene na Sud i uposlenike Suda, pomaže prilikom pakiranja i evidentiranja pošte i pismena Suda, evidentira uredno i blagovremeno dostavljenu poštu u odgovarajuće knjige i evidencije, prenosi stvari, opremu, inventar, arhivski materijal i sl. unutar zgrade Suda, obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara Suda, kao i šefa Odsjeka pisarne/pisarnice. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, sekretaru i predsjedniku Suda.

Uvjeti za vršenje poslova:

Opći: propisani Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH.

Posebni: Završena osnovna škola i položen vozački ispit „B“ kategorije.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: pomoćni

Složenost: jednostavni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćni radnik

Broj izvršilaca: 2 (dva).

ODJELJAK B.
ODSJEK ASISTENATA SUDIJE / SUCA

Članak 34.
Šef Odsjeka asistenata sudije / suca

Opis poslova:

Sa sekretarom Suda učestvuje u donošenju tromjesečnog rasporeda asistenata suca po pojedinim referatima i sucima, neposredno organizuje rad na svim poslovima u Odsjeku asistenata suca i nadzire rad asistenata u redovnom izvršavanju njihovih radnih zadataka i obveza, raspoređuje slobodne asistente na vršenje poslova i zadataka, određuje neposredne izvršioce za prepise audio zapisnika sa glavnih pretresa i rasprava te sjednica vijeća, vodi evidenciju ravnomjernog korištenja radnog vremena asistenata suca, prema potrebi i osobno obavlja sve poslove koji su u opisu posla asistenta suca radi blagovremenog obavljanja istih, ali u umanjenom obimu koji odredi sekretar Suda, te obavlja druge poslove i zadatke u skladu s Pravilnikom o CMS-u, a po naredbi predsjednika Suda; vrši trebovanje i raspoređivanje uredskog materijala za redovno obavljanje poslova asistenata sudaca u birou, učestvuje, po potrebi, na glavnim raspravama kao tehnički operator na uređajima za audio-snimanje suđenja, obavlja i sve druge poslove u vezi rada Odsjeka asistenata suca, koje odredi predsjednik i sekretar Suda. Za svoj rad odgovara sekretaru i predsjedniku Suda.

Uvjeti za vršenje poslova:

Opći: propisani Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH.

Posebni: Srednja školska sprema, IV stupanj, gimnazija, upravna ili ekonomska škola, položen stručni ispit za namještenike shodno zakonskim odredbama, najmanje 2 (dvije) godine radnog staža na poslovima svoje struke nakon završene srednje školske spreme i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički i operativno-tehnički

Složenost: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Članak 35.
Viši referent asistent sudije/suca

Opis poslova:

Obavlja poslove vođenja zapisnika na glavnim pretresima i sjednicama vijeća, te sve poslove na prepisu i sravnjivanju materijala sa glavnih rasprava i sjednica sudskih vijeća, obavlja poslove izrade sudskih odluka po diktatu od strane suca, te prepisa sudskih odluka isključivo sa štampane (printane) forme, obavlja poslove sređivanja pošte i ulaganja podnesaka u spise koji se nalaze kod suca, te izrađuje pismena po uputstvima sudaca, obavlja poslove po diktatu na glavnim raspravama, pretresima i sjednicama vijeća, postupa po naredbama sudaca u vezi preduzimanja pojedinih radnji po spisima, vrši sređivanje spisa u smislu hornološkog slaganja pismena u istom, staranja o urednosti spisa koji su mu dodjeljeni u rad, priprema i dostavlja spise na potpis predsjedniku vijeća, te otprema dopise, pozive i

spise po naredbi predsjednika vijeća i sudaca pojedinaca, sačinjava prepis audio snimaka sa obavljenih glavnih pretresa, a po potrebi učestvuje i na glavnim raspravama kao tehnički operator na uređajima za audio snimanje suđenja, vrši elektronski unos podataka na računaru u vezi programa elektronskog praćenja i upravljanja spisima, a posebno brine o unosu iznosa sudske takse u predmetima u kojima postupa, kao i unos krivičnih sankcija i mjera obezbjeđenja u krivičnim predmetima, obavezan je da dokument koji je predat direktno na ročištu, ili na ruke sucu, evidentira u CMS-u, te isti dostavi referentu za unos podataka radi skeniranja, te se brine i da svi drugi relevantni podaci budu uredno evidentirani u CMS sistem (kao npr.promjena u osobi punomoćnika); te obavlja druge poslove i zadatke u skladu s Pravilnikom o CMS-u, a po naredbi predsjednika Suda; ako se spis nalazi kod suca ili stručnog saradnika, asistent suca je dužan da podnesak ili dostavnicu koje mu preda referent za upravljanje spisima uloži u spis predmeta; asistent suca je dužan da svakodnevno izuzima spise predmeta određene da se taj dan nose sucu na uvid, obavlja poslove umnožavanja i fotokopiranja materijale u svezi sudskih spisa, obavlja i ostale poslove i zadatke asistenta suca po nalogu predsjednika i sekretara Suda, kao i šefa Odsjeka asistentata suca. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, sekretaru i predsjedniku Suda.

Uvjeti za vršenje poslova:

Opći: propisani Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH.

Posebni: Srednja školska sprema, IV stupanj, gimnazija, upravna ili ekonomska škola, položen stručni ispit, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža na poslovima svoje struke nakon završene srednje školske sprema i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti –

Grupa poslova: administrativno-tehnički i operativno-tehnički

Složenost: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 13 (trinaest)

Članak 36.

Viši referent asistent sudije/suca s dozvolom pristupa tajnim podacima

Opis poslova:

Obavlja poslove vođenja zapisnika na glavnim pretresima i sjednicama vijeća, te sve poslove na prepisu i sravnjivanju materijala sa glavnih rasprava i sjednica sudskih vijeća, obavlja poslove izrade sudskih odluka po diktatu od strane suca, te prepisa sudskih odluka isključivo sa štampane (printane) forme, obavlja poslove sređivanja pošte i ulaganja podnesaka u spise koji se nalaze kod suca, te izrađuje pismena po uputstvima sudaca, obavlja poslove po diktatu na glavnim raspravama, pretresima i sjednicama vijeća, postupa po naredbama sudaca u vezi preduzimanja pojedinih radnji po spisima, vrši sređivanje spisa u smislu hornološkog slaganja pismena u istom, staranja o urednosti spisa koji su mu dodjeljeni u rad, priprema i dostavlja spise na potpis predsjedniku vijeća, te otprema dopise, pozive i spise po naredbi predsjednika vijeća i sudaca pojedinaca, sačinjava prepis audio snimaka sa obavljenih glavnih pretresa, a po potrebi učestvuje i na glavnim raspravama kao tehnički operator na uređajima za audio snimanje suđenja, vrši elektronski unos podataka na računaru u vezi programa elektronskog praćenja i upravljanja spisima, a posebno brine o unosu iznosa sudske takse u predmetima u kojima postupa, kao i unos krivičnih sankcija i mjera obezbjeđenja u krivičnim predmetima, obavezan je da dokument koji je predat direktno na ročištu, ili na ruke sucu, evidentira u CMS-u, te isti dostaviti referentu za unos podataka radi skeniranja, te se brine i da svi drugi relevantni podaci budu uredno evidentirani u CMS sistem (kao npr.promjena u osobi punomoćnika); te obavlja druge poslove i zadatke u skladu s Pravilnikom o CMS-u, a po naredbi predsjednika Suda; ako se spis nalazi kod suca ili

stručnog saradnika, asistent suca je dužan da podnesak ili dostavnicu koje mu preda referent za upravljanje spisima uloži u spis predmeta; asistent suca je dužan da svakodnevno izuzima spise predmeta određene da se taj dan nose sucu na uvid, obavlja poslove umnožavanja i fotokopiranja materijale u svezi sudskih spisa, obavlja sve navedene poslove asistenta suca, a koji se obavljaju u spisima predmeta s oznakom „tajno“, obavlja i ostale poslove i zadatke asistenta suca po nalogu predsjednika i sekretara Suda, kao i šefa Odsjeka asistenata suca. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, sekretaru i predsjedniku Suda.

Uvjeti za vršenje poslova:

Opći: propisani Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH.

Posebni: Srednja školska sprema, IV stupanj, gimnazija, upravna ili ekonomska škola, položen stručni ispit za namještenike shodno zakonskim odredbama, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža na poslovima svoje struke nakon završene srednje školske spreme, poznavanje rada na računaru, te da mu je od strane Ministarstva sigurnosti Bosne i Hercegovine izdata dozvola za pristup tajnim podacima koji nose oznaku tajnosti do i uključujući tajno.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički i operativno-tehnički

Složenost: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 2 (dva)

ODJELJAK C.

ODSJAK FINANSIJSKIH/FINANCIJSKIH,

RAČUNOVODSTVENIH I POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA

Članak 37.

Šef Odsjeka finansijskih/financijskih, računovodstvenih i pomoćno-tehničkih poslova

Opis poslova:

Priprema i analizira podatke i dokumente potrebne za izradu proračuna / budžeta Suda, učestvuje u izradi nacрта i prijedloga proračuna / budžeta Suda, zajedno sa predsjednikom i tajnikom / sekretarom Suda, izrada propisanih izvješća za Poreznu upravu, kao i odgovarajućih obrazaca, izrada svih vrsta analiza i informacija iz oblasti računovodstvenih i materijalno - finansijskih poslova i zadataka za pravosudna tijela, kao i popunjavanje statističkih i drugih obrazaca, izrada nacрта i prijedloga opće bilance sredstava, te praćenje izvršenja finansijskog plana uz izvješća o sredstvima i utrošku sredstava Suda, vrši kontrolu izvršenja poslova i zadataka u oblasti materijalno - finansijskog poslovanja Suda, ostvaruje saradnje sa Ministarstvom pravosuđa, uprave i lokalne samouprave HNŽ-HNK, Ministarstvom finansija HNŽ-HNK i Trezorom, izrada informacija o finansijskom poslovanju Suda za predsjednika i tajnika / sekretara Suda, izdaje uvjerenja stankama i uposlenicima Suda u vezi podataka o kojima Odsjek kojim rukovodi vodi službenu evidenciju, brine o unapređenju organizacije i metoda rada u Odsjeku, vrši poslove vezane za kontrolu ispravnosti i blagovremenosti izvršavanja obveza i potraživanja nastalih iz poslovnih odnosa Suda, obavlja i druge poslove i zadatke vezane za Odsjek kojim rukovodi po nalogu predsjednika i tajnika / sekretara Suda. Za svoj rad odgovara sekretaru i predsjedniku Suda.

Uvjeti za vršenje poslova:

Opći: propisani Zakonom o državnoj službi u Federaciji BiH.

Posebni: VSS, VII stupanj stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog (s najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske struke, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: studijsko – analitički i stručno – operativni

Složenost: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Članak 38.

Viši referent za materijalno – finansijske/financijske poslove

Opis poslova:

Vrši potrebna analitička mjesečna i periodična knjiženja za Sud i za djelatnike Suda na osnovu materijalno-finansijske dokumentacije, obavlja pripremu dokumenata za isplate naknada vještaka i branitelja po službenoj dužnosti na temelju rješenja sudaca, priprema račune troškova poslovanja Suda za plaćanja preko Trezora, vodi knjigu osnovnih sredstava i sitnog inventara te evidentira sve promjene u tijeku godine, obavlja obračun amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava, vrši obračun plata, vodi pisane kartone plata djelatnika i naknade plata kao i popratne obračune za sve uposlenike Suda, vodi kartone obustava od plata djelatnika i brine se o njihovom redovnom obustavljanju, arhivira svu finansijsku dokumentaciju i brine se o istoj, obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjednika i tajnika / sekretara Suda, kao i šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, sekretaru i predsjedniku Suda.

Uvjeti za vršenje poslova:

Opći: propisani Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH

Posebni: Srednja školska sprema, IV stupanj, ekonomska škola, položen stručni ispit za namještenike shodno zakonskim odredbama, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža na poslovima svoje struke nakon završene srednje školske spreme i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: računovodstveno – materijalni

Složenost: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Članak 39.

Viši referent za blagajničke poslove

Opis poslova:

Preuzimanje i daljnja obrada gotovinskih i bezgotovinskih dokumenata i instrumenata plaćanja u okviru izvršenja trezora, kontrola ispravnosti isplaćenih računa i pratećih dokumenata, sastavljanja

specifikacija novca za gotovinsko plaćanje, prijem novca iz trezora i isplata novca po korisnicima u okviru blagajničkog maksimuma, dnevno provođenje finansijskih dokumenata kroz blagajnički dnevnik prema postojećim zakonskim propisima, odlaganje finansijskih dokumenata, kronološki i predaja na obradu, svakodnevna kontrola blagajničkih dnevnika - izvještaj za sve porto – blagajne, zaključivanje blagajničkog izvješća i predaja trezoru, obavljanje isplate svjedocima i porotnicima na temelju rješenja sudaca, knjiži depozite blagajne i ostale dokumente (jamčevina i sl.) vezane za depozit, vrši nabavku kancelarijskog, potrošnog idrugog materijala za potrebe Suda, te isti izdaje i vodi evidenciju o izdanom materijalu, redovno vodi evidenciju o odsustvima sudija i ostalih zaposlenih u Sudu, uz naznaku vrstu odsustva, koristeći podatke koje su zaposleni dužni dostavljati na poseban e-mail, kao i podatke sa cvik-sata, a koju evidenciju početkom svakog kalendarskog mjeseca za pethodni mjesec dostavlja sekretaru Suda na pregled i odobrenje, te istu dostavlja Ministarstvu finansija radi obračuna plate, radi i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara Suda, te šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, sekretaru i predsjedniku Suda.

Uvjeti za vršenje poslova:

Opšti: propisani Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH

Posebni: Srednja školska sprema, IV stupanj, ekonomska, gimnazija ili upravna škola, položen stručni ispit za namještenike, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža na poslovima svoje struke nakon završene srednje školske spreme, poznavanje rada na računaru, te da mu je od strane Ministarstva sigurnosti Bosne i Hercegovine izdata dozvola za pristup tajnim podacima koji nose oznaku tajnosti do i uključujući tajno.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: računovodstveno – materijalni

Složenost: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Članak 40.

Viši referent - vozač

Opis poslova:

Upravlja putničkim vozilom Suda na temelju dobivenog putnog naloga, i to u slučajevima kada to zahtijevaju službene potrebe predsjednika Suda, sudaca i ostalog sudskog osoblja, upravlja vozilom Suda za potrebe dostave, nabavke ili slično, po odobrenju predsjednika i tajnika / sekretara Suda, održava putničko vozilo i samostalno obavlja manje mehaničarske popravke automobila, obavlja pripreme za tehnički pregled i registriranje vozila, pri čemu vodi računa o blagovremenom registriranju vozila, vodi ažurno „Knjigu o upotrebi i korištenju vozila Suda“, umnožava sudske materijale (npr. odluke, dijelove spisa, službena glasila itd. na aparatu za fotokopiranje) te slaže umnoženi materijal, obavlja dostavu pošte Suda za pravne subjekte i odvjetnike, vrši prevoz i dostavljanje spisa i podataka s oznakom tajnosti „povjerljivo“, prenosi stvari, opremu, inventar, arhivski materijal itd. unutar zgrade Suda, obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu predsjednika i tajnika / sekretara Suda te šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, sekretaru i predsjedniku Suda.

Uvjeti za vršenje poslova:

Opći: propisani Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH

Posebni: Srednja školska sprema, elektro - mašinska ili saobraćajna škola, zvanje mašinski tehničar ili vozač motornih vozila, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža na poslovima vozača B

kategorije, te da mu je od strane Ministarstva sigurnosti Bosne i Hercegovine izdata dozvola za pristup tajnim podacima koji nose oznaku tajnosti do i uključujući povjerljivo.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti u sudu

Grupa poslova: operativno – tehnički

Složenost: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Članak 41.

Viši referent za portirске i domarske poslove

Opis poslova:

Vrši poslove kontrole identiteta osoba koje ulaze i izlaze iz zgrade Suda, te vodi evidenciju o tome u „Knjizi evidencije ulazaka u zgradu Suda“, koordinira pri prisustvovanju stranaka glavnim pretresima i raspravama, te također koordinira pri posjetama stranaka sucima, usposlenicima ili službama Suda na način da prvo kontaktira uposlenika Suda, odnosno službu Suda kod koje stranka izrazi potrebu da dođe, te stranci dozvoli ulazak samo u slučaju ako uposlenik Suda to izričito dozvoli, dužan je da brine da svako ko ulazi u Sud, a nije zaposlenik Suda, ukoliko je u Sud došao radi prisustva pretresu, ročištu, odnosno na sastanak kod sudije, predsjednika ili sekretara Suda, prethodno odloži mobitel, odnosno drugi uređaj za snimanje i slikanje u za to predviđen prostor, osim ukoliko u pojedinim slučajevima ima izričito drugačiju naredbu od strane predsjednika ili sekretara Suda, izvještava sudsku policiju o svim problematičnim situacijama pri posjetama stranaka Sudu, a naročito za vrijeme glavnih pretresa; samo po izričitoj naredbi šefa Odsjeka, sekretara ili predsjednika Suda obavlja konkretne poslove tekućeg održavanja objekta, uređaja, instalacija i tehničkih sredstava rada i opreme, te također po izričitoj naredbi vrši sitnije popravke i eventualne zamjene dijelova na uređajima, instalacijama, tehničkim sredstvima rada i opreme (npr. redovito mijenjanje sijalica i tome sl.), te obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika i sekretara Suda, te šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, sekretaru i predsjedniku Suda.

Uvjeti za vršenje poslova:

Opći: propisani Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH

Posebni: Srednja školska sprema, IV stupanj, gimnazija, upravna, ekonomska, prometna, strojarska ili građevinska, položen stručni ispit za namještenike i najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža na poslovima svoje struke nakon završene srednje školske spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti u sudu

Grupa poslova: operativno – tehnički

Složenost: djelomično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Članak 42.

Referent za rukovanje telefonskom centralom

Opis poslova:

Rukuje telefonskom centralom u zgradi Suda, vodi evidenciju međunarodnih i međumjesnih telefonskih razgovora i svih razgovora mobilne telefonije obavljenih putem posredovanja sudske centrale, brine se o ispravnosti telefonske centrale i kontaktira se službama koje obavljaju poslove održavanja i popravke, rukuje telefonskim imenikom i prema potrebi kontaktira informacijske službe pošte, prenosi stvari, opremu, inventar, arhivski materijal itd. unutar zgrade Suda, obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika i tajnika / sekretara Suda te šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, sekretaru i predsjedniku Suda.

Uvjeti za vršenje poslova:

Opći: propisani Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH

Posebni: Srednja školska sprema, III stupanj, elektro–mašinska škola, zvanje električar–mehaničar i najmanje 6 (šest) mjeseci radnog staža na poslovima svoje struke nakon završene srednje školske spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti u sudu

Grupa poslova: operativno – tehnički

Složenost: jednostavni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Članak 43. Spremačica radnog prostora

Opis poslova:

Vrši kompletno čišćenja ureda, sanitarnih prostora i uređaja, stepeništa, prozora i staklenih površina, tepiha i drugih tekstilnih materijala koje se nalaze u uredima i zgradi Suda, vrši čišćenje prostora oko zgrade Suda koji služi za redovno održavanje, vrši pranje zavjesa te njihovo postavljanje i skidanje sa prozorskih garnišni, prenosi stvari, opremu, inventar, arhivski materijal itd. unutar zgrade Suda, obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika i tajnika/sekretara Suda te šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka, sekretaru i predsjedniku Suda.

Uvjeti za vršenje poslova:

Opći: propisani Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH

Posebni: najmanje završena osnovna škola.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: pomoćni poslovi

Složenost: jednostavni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćni radnik

Broj izvršilaca: 3 (tri)

DIO ČETVRTI. RUKOVOĐENJE SUDOM I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

POGLAVLJE I
RUKOVOĐENJE SUDOM

Članak 44.
P R E D S J E D N I K S U D A

Predsjednik Suda rukovodi radom suda i predstavlja sud pred drugim organima i organizacijama i pri tome naročito:

- a) osigurava da se poslovi i zadaci suda obavljaju zakonito, uredno i blagovremeno;
- b) preduzima mjere za unapređenje organizacije rada suda i za punu iskorištenost radnog vremena sudija i svih zaposlenih u sudu;
- c) donosi raspored rada sudija i drugih zaposlenika u sudu, a u krivičnim i prekršajnim predmetima utvrđuje mjesečni raspored dežurstva;
- d) određuje sudiju koji će obavljati dužnost predsjednika suda u njegovom odsustvu;
- e) imenuje predsjednike odjeljenja u sudu, određuje predsjednike vijeća, te sastav i raspored rada vijeća u sudu;
- f) donosi godišnji program rada koji, po potrebi, sadrži program rješavanja predmeta iz ranijih godina i izrađuje izvještaj o njegovoj realizaciji, u skladu s uputstvima VSTV-a;
- g) izrađuje, sa sekretarom suda, prijedlog budžeta suda;
- h) izrađuje godišnji izvještaj o radu suda za proteklu godinu;
- i) osigurava ažurnost suda i u tom smislu preduzima odgovarajuće mjere;
- j) donosi pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u sudu, druge pravilnike, pojedinačne akte, izdaje naredbe, uputstva i instrukcije neophodne da bi se rad suda obavljao na pravilan i zakonit način;
- k) rukovodi radom kolegijuma predsjednika suda, stručnog kolegijuma, saziva opšte i sjednice kolegijuma sudske uprave, u skladu s planom interne komunikacije u sudu i ukazanom potrebom;
- l) prati i kontrolira rješavanje predmeta iz ranijih godina u skladu s programom rješavanja tih predmeta, predmeta koji imaju zakonski prioritet, pritvorskih predmeta i tipskih predmeta, te preduzima sve potrebne mjere za njihovo efikasno rješavanje;
- m) inicira povremene sastanke s predsjednikom neposredno višeg suda, članovima VSTV-a, nadležnim ministarstvom pravde, Pravosudnom komisijom, tužilaštvom, advokatskom komorom, notarskom komorom, centrima za edukaciju sudija i tužilaca, centrom za socijalni rad i drugim organima i organizacijama radi razmatranja pitanja značajnih za ostvarivanje nezavisnog, nepristrasnog, profesionalnog i zakonitog rada sudova;
- n) ocjenjuje rad sudija, sekretara suda, stručnih saradnika, savjetnika i pripravnika u skladu sa zakonom i uputstvom VSTV-a;
- o) odlučuje o odsustvu sudija s radnog mjesta, izuzev u slučajevima kada o tome odlučuje VSTV;
- p) organizira poslove izvršenja krivičnih sankcija i nadzor nad izvršenjem pritvora;
- r) pruža informacije u vezi s radom i djelovanjem suda, te imenuje službenika za informiranje u skladu sa zakonom;
- s) organizira prijem stranaka u sudu;
- t) imenuje, po potrebi, stalne i povremene komisije u sudu;
- u) nadzire poslove upravljanja sudskom zgradom, nekretninama, kao i drugim materijalnim sredstvima koja su dodijeljena sudu na korištenje;

- v) nadzire i kontrolira materijalno-finansijsko poslovanje suda i
- z) obavlja druge poslove i zadatke predviđene zakonom i drugim propisima

Uvjeti za obavljanje funkcije:

Kandidat mora da ispunjava uvjete propisane člankom 21., 22. i 27. Zakona o visokom sudskom i tužilačkom vijeću BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 25/04, 93/05 i 15/08).

Trajanje i prestanak mandata:

Mandat traje 6 (šest) godina i može biti ponovno imenovan.

Mandat može prestati i ranije u slučaju podnesene ostavke, navršene starosne dobi propisane za obavezan odlazak u mirovinu ili ako bude razriješen dužnosti iz razloga utvrđenih zakonom.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Članak 45.

S E K R E T A R / T A J N I K S U D A

Sekretar/tajnik Suda je rukovodeći državni službenik, pomaže predsjedniku suda u rukovođenju, organizovanju i obavljanju poslova sudske uprave, i to tako što obavlja sve poslove sudske uprave koje mu povjeri predsjednik Suda, a posebno:

- a) prati, usmjerava i koordinira rad zaposlenika u Sudu i organizacionih jedinica Suda, izuzev sudskih odjeljenja;
- b) preduzima mjere radi boljeg i efikasnijeg obavljanja poslova sudske uprave;
- c) priprema opšte i pojedinačne akte Suda;
- d) učestvuje u pripremi godišnjeg programa rada Suda;
- e) ostvaruje poslovnu komunikaciju sa sudovima, tužilaštvima i drugim državnim organima;
- f) vodi sve poslove u vezi s procedurom prijema zaposlenika u radni odnos;
- g) ocjenjuje rad zaposlenika u Sudu u skladu sa zakonom;
- g) povjerava zaposlenicima u sudu obavljanje pojedinih poslova iz svog djelokruga;
- h) održava redovne sastanke s rukovodiocima organizacionih jedinica suda, radi planiranja poslova u Sudu;
- i) osigurava pravilnu primjenu kodeksa ponašanja zaposlenika u Sudu;
- j) brine o blagovremenoj izradi statističkih i drugih izvještaja Suda;
- k) vodi računa o materijalno-tehničkim potrebama Suda, pravilnom korištenju sredstava i opreme Suda, uključujući i poslove javnih nabavki;
- l) obavlja poslove u vezi s budžetom u skladu sa zakonom;
- m) brine o vođenju personalne evidencije zaposlenika u Sudu, uključujući i pripravnike-volontere;
- n) organizira vođenje evidencije i kontrole odsustva s posla za sudije i zaposlenike;
- o) po ovlaštenju predsjednika Suda, obavlja poslove u vezi s pritužbama stranaka na rad zaposlenika u Sudu;
- p) obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu predsjednika Suda.

Sekretar suda je za svoj rad odgovoran predsjedniku Suda.

Uvjeti za vršenje poslova:

Opći: propisani Zakonom o državnoj službi u Federaciji BiH.

Posebni: VSS, VII stupanj stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog (s najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne struke, najmanje 5 (pet) godine radnog staža na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme uključujući i odgovarajuće iskustvo na organizacijskim poslovima u trajanju od najmanje 3 (tri) godine, položen pravosudni ispit, poznavanje rada na računaru, te da mu je od strane Ministarstva sigurnosti Bosne i Hercegovine izdata dozvola za pristup tajnim podacima koji nose oznaku tajnosti do i uključujući tajno.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Stručno – operativni, studijsko – analitički, upravno rješavanje, normativno – pravni, informaciono – dokumentacioni

Složenost: Najsloženiji

Status: Rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Tajnik / sekretar Suda

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

POGLAVLJE II

RUKOVOĐENJE OSNOVNIM ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

Članak 46. Opšta odredba

(1) Predsjednik Suda rukovodi radom cjelokupnog Suda i odgovoran je za rukovođenje cjelokupnim Sudom.

(2) Osnovnim organizacionim jedinicama u Sudu neposredno rukovode i to:

- a) sudskim odjeljenjima rukovode predsjednici odjeljenja;
- b) kabinetom predsjednika Suda rukovodi predsjednik Suda
- c) sektorom sudske uprave rukovodi sekretar Suda
- d) odsjekom rukovodi šef odsjeka.

(3) Predsjednik Suda usmjerava rad svakog sudskog odjeljenja, određujući ujedno broj vijeća u odjeljenjima, kao i sastav vijeća, zatim neposredno obavlja poslove koordiniranja rada svih sudskih odjeljenja, inicira pitanja pravilne primjene zakona ako postoji nesaglasnost između pojedinih vijeća ili pojedinih sudija u pogledu pravnog shvatanja, prikuplja podatke od predsjednika odjeljenja u pogledu rješavanja spisa i starih zaostalih predmeta, sačinjava zbirne izvještaje vezane za rad odjeljenja i sudija u njima i sl.

Članak 47. Rukovođenje u Sektoru sudskih odjeljenja

(1) Na osnovu člana 17. Zakona o sudovima u Federaciji BiH, radom svakog pojedinog sudskog odjeljenja, kao unutrašnje organizacione jedinice Suda, rukovodi sudija – kao predsjednik odjeljenja, kojeg iz sastava sudija konkretnog odjeljenja određuje predsjednik Suda, i to u skladu sa važećim Smjernicama VSTV-a za imenovanje predsjednika sudskih odjeljenja.

(2) Predsjednici odjeljenja obavljaju svoju dužnost u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju, a za svoj rad odgovaraju predsjedniku Suda.

(3) Sjednica sudskog odjeljenja se saziva i održava u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju.

Članak 48.
Rukovođenje Kabinetom predsjednika Suda

Radom Kabineta predsjednika Suda neposredno rukovodi predsjednik Suda, i to na način da neposredno organizuje rad svih djelatnika Kabineta, te koordinira njihov rad, daje uputstva za vršenje pojedinih poslova, kontrolira izvršavanje radnih zadataka u smislu njihovog blagovremenog, kvalitetnog i zakonitog obavljanja.

Članak 49.
Rukovođenje u Sektoru sudske uprave

(1) Sektorom sudske uprave neposredno rukovodi sekretar Suda, i to na način da je neposredno nadređen šefovima odsjeka sudske uprave i samostalnom izvršiocu tehničkoj tajnici, te koordinira radom odsjeka i neposrednog izvršioca.

(2) Svakim pojedinim odsjekom sudske uprave, i to Odsjekom sudske pisarne/pisarnice, Odsjekom asistenata sudije/suca i Odsjekom finansijskih/financijskih, računovodstvenih i pomoćno-tehničkih poslova, rukovode šefovi tih odsjeka, a za svoj rad odgovaraju sekretaru Suda koji ocjenjuje njihov rad. U slučaju kada nema šefa Odsjeka, radom Odsjeka rukovodi sekretar Suda ili lice koje on ovlasti.

(3) Šefovi odsjeka:

- a) rukovode odsjekom u koji su raspoređeni i odgovaraju za rad odsjeka kojim rukovode;
- b) organizuju vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka kojim rukovode;
- c) raspoređuju poslove na uposlenike i daju bliže upute o načinu vršenja tih poslova;
- d) osiguravaju blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka;
- e) redovno usmeno ili pismeno upoznaju predsjednika i sekretara Suda o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlažu mjere za njihovo rješavanje;
- f) postupaju po nalogima predsjednika i sekretara Suda i obavljaju najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka kojim rukovode;

DIO PETI.
ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA U SUDU

Članak 50.
**Odgovornost za obavljanje poslova predsjednika sudskog odjeljenja,
stručnog saradnika, sekretara Suda i djelatnika Kabineta predsjednika Suda**

- (1) Predsjednik sudskog odjeljenja je za svoj rad odgovoran predsjedniku Suda.
- (2) Stručni saradnik je za svoj rad odgovoran predsjedniku Suda.
- (3) Sekretar Suda je za svoj rad odgovoran predsjedniku Suda.
- (4) Djelatnik Kabineta predsjednika Suda je za svoj rad odgovoran predsjedniku Suda.

Član 51.
**Odgovornost za obavljanje poslova
šefa odsjeka i samostalnog izvršioca**

(1) Šef Odsjeka sudske pisarnice, šef Odsjeka asistenata sudije / suca i šef Odsjeka finansijskih, računovodstvenih i pomoćno-tehničkih poslova) za svoj rad i rad odsjeka, neposredno su odgovorni predsjedniku i tajniku / sekretaru Suda.

(2) Tehnička tajnica, kao samostalni izvršilac, za svoj rad odgovara predsjedniku i tajniku / sekretaru Suda.

DIO ŠESTI.

RADNA TIJELA SUDA

Članak 52.
Kolegijum predsjednika suda

Radi praćenja, planiranja i unapređenja rada sudskih odjeljenja, a posebno analize ažurnosti i efikasnosti rada suda, predsjednik Suda će formirati kolegijum predsjednika Suda, a kojeg čine predsjednik Suda i predsjednici sudskih odjeljenja, u skladu sa članom 11. Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju.

Članak 53.
Stručni kolegijum

(1) Predsjednik Suda, po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca, saziva stručni kolegijum u sazivu i na način propisan odredbama člana 12. Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju.

(2) Na stručnom kolegijumu se razmatraju pitanja propisana odredbama člana 12. stav 1. navedenog Pravilnika.

(3) Na osnovu analiza i rezultata sa sjednice, a zavisno od stanja pojedinih sudskih referata po odjeljenjima i stanja u Sudu, predsjednik Suda može donositi mjere u skladu sa odredbom člana 12. stav 3. Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju.

Članak 54.
Opća sjednica

Predsjednik Suda saziva opću sjednicu koju čine sve sudije Suda i to na način i iz razloga propisanih članom 13. Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju.

Članak 55.
Kolegijum sudske uprave

(1) Radi praćenja, planiranja i unapređenja poslova sudske uprave, predsjednik Suda formira kolegijum sudske uprave. Uz predsjednika Suda, kolegijum čine sekretar Suda i rukovodioci organizacionih jedinica Suda, te drugi zaposlenici koje predsjednik Suda uključi u njegov rad.

(2) Predsjednik suda saziva Kolegijum sudske uprave po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

DIO SEDMI. SURADNJA SUDA SA DRUGIM SUDOVIMA, TIJELIMA I ORGANIMA I JAVNOST RADA SUDA

Članak 56.

Suradnja suda sa drugim sudovima, organima vlasti i stranim sudovima

Sudovi su dužni sarađivati međusobno, kao i sa organima vlasti i stranim sudovima, a na način i pod uvjetima propisanim odredbama člana 15. Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Članak 57.

Sloboda pristupa sudskim spisima

(1) U skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama ("Službene novine Federacije BiH", br. 32/2001 i 48/2011) javnost i stranke imaju pravo pristupa spisima predmeta i upisnicima Suda radi uvida u spise i kopiranja u prisustvu ovlaštenog zaposlenika u Sudu.

(2) Predsjednik Suda određuje službenika za odnose s javnošću koji je dužan postupati u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama.

Članak 58.

Obavještavanje javnosti o radu suda

(1) Rad Suda je javan i transparentan u skladu s odredbom člana 8. Zakona o sudovima u F BiH.

(2) U cilju osiguravanja objektivnog, pravovremenog i tačnog obavještavanja javnosti o radu Suda i sudskim postupcima, predsjednik Suda, sudije i sudsko osoblje dužni su da osiguraju potrebne uvjete, kao i odgovarajući pristup medijima u pogledu aktuelnih informacija i postupaka koji se vode u Sudu, vodeći računa o interesima postupka, privatnosti, kao i sigurnosti učesnika u postupku.

(3) Obavještenja za medije o radu Suda i pojedinim predmetima daje predsjednik ili lice zaduženo za informiranje javnosti (portparol/glasnogovornik)

(4) Informacije i podaci koji se dostavljaju javnosti moraju biti tačni. Podaci koji prema posebnim propisima predstavljaju tajnu i zaštićeni podaci čije objavljivanje je isključeno ili ograničeno zakonom se ne saopštavaju.

DIO OSMI. PLAN I PROGRAM RADA

Članak 59. Opća odredba

(1) Radi obezbjeđenja uvjeta za blagovremeno, efikasno i kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti Suda, predsjednik Suda donosi godišnji raspored poslova sudija, stručnih saradnika, viših stručnih saradnika i stručnih savjetnika, a raspored poslova ostalih zaposlenika donosi predsjednik Suda na prijedlog sekretara Suda. Sadržaj, svrha, cilj donošenja i način dostavljanja moraju biti u skladu s odredbama člana 25. Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju.

(2) Utvrđeni godišnji raspored poslova može se u toku godine promijeniti iz razloga propisanih odredbom člana 25. stav 6. Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju.

DIO DEVETI. RADNI ODNOSI U SUDU

Članak 60. Sudije / suci i predsjednik Suda

Zakonom o Visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine su propisani uvjeti i mandat za vršenje dužnosti sudaca / sudija i predsjednika Suda, izbor i imenovanje, disciplinska odgovornost, nespojivost dužnosti sudije s drugim dužnostima, imunitet i prestanak vršenja dužnosti, te se navedeni Zakon direktno primjenjuje.

Članak 61. Državni službenici

Prijem državnih službenika u radni odnos, prava i dužnosti državnih službenika, premještaj, pitanja ocjene rada i unapređenja, prestanak radnog odnosa državnih službenika u ovom Sudu vrši se na osnovu odredbi Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH, a u vezi sa članom 1. Uredbe o primjeni Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH u Hercegovačko-neretvanskom kantonu („Službene novine HNK-HNŽ“, broj: 1/12 i 1/14- u daljem tekstu Uredba), podzakonskih propisa donesenih na osnovu Zakona, ovog Pravilnika i Pravilnika o radu ovog Suda.

Članak 62. Namještenici

Prijem namještenika u radni odnos, raspoređivanje na radna mjesta, popuna upražnjenih radnih mjesta, stručno osposobljavanje, ocjena rada, prestanak radnog odnosa namještenika u ovom Sudu vrši se na osnovu odredbi Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, podzakonskih propisa, ovog Pravilnika i Pravilnika o radu ovog Suda.

Članak 63. Posebno testiranje stručnih znanja i sposobnosti

(1) Za prijem na radno mjesto višeg referenta asistenta sudije, pored ispunjavanja općih i posebnih uvjeta propisanih u ovom Pravilniku, obvezno je provođenje posebnog testiranja stručnih znanja i sposobnosti u smislu utvrđivanja dostignutog stupnja informatičkog odnosno tehničkog znanja potrebnog za obavljanje poslova navedenog radnog mjesta, a sve radi utvrđivanja prioriteta između prijavljenih kandidata.

(2) Testiranje provodi Komisija koju odlukom formira predsjednik Suda. Komisija donosi Poslovnik o radu na osnovu kojeg provodi testiranje.

(3) Kandidati koji ostvare 70% i više bodova na testiranju iz stava 1. ovog člana će biti pozvani na intervju kod predsjednika Suda.

(4) Predsjednik Suda će donijeti odluku o izboru najboljeg kandidata za radno mjesto procjenom komunikacijskih vještina onih kandidata koji pristupe na intervju, dok kandidati koji ne pristupe na intervju neće ući u izbor za radno mjesto.

Članak 64.

Naknadno polaganje stručnog ispita i arhivarskog ispita

Djelatnik koji je zasnovao radni odnos u Sudu, a raspoređen je na poslove i zadatke čije je obavljanje uslovljeno položenim stručnim i/ili arhivarskim ispitom, dužan je traženi ispit položiti u roku od šest mjeseci od dana raspoređivanja na te poslove. Predsjednik Suda može na zahtjev djelatnika koji je obavezan polagati stručni i/ili arhivarski ispit produžiti gore navedeni rok za dodatna tri mjeseca, ukoliko nađe takav zahtjev opravdanim.

Osoba koje nema položen stručni i/ili arhivarski ispit iz prethodnog stava, može zasnovati radni odnos u Sudu i biti raspoređena na poslove i zadatke čije obavljanje je uslovljeno položenim stručnim i/ili arhivarskim ispitom, s tim da je isti/iste dužna položiti u roku iz prethodnog stava ovog člana.

Djelatniku koji ne položi ispit u roku iz stava 1. i 2. ovog člana, prestaje radni odnos u Sudu, u skladu sa zakonskim odredbama.

Članak 65.

Obavezne sigurnosne provjere kandidata prije donošenja rješenja o raspoređivanju ili prijemu

(1) Prije donošenja odluke o raspoređivanju uposlenika ili odluke o postavljenju kandidata s Liste uspješnih kandidata za popunu upražnjenog radnog mjesta, uposlenik kojeg predsjednik Suda namjerava da rasporedi, odnosno kandidat izabran od strane predsjednika Suda će uz ličnu saglasnost biti predmet sigurnosne provjere shodno utvrđenom stepenu tajnosti za konkretno radno mjesto u skladu s postupkom za izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima, a na osnovu odredbi Zakona o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“, broj: 54/04 i 12/09), kao i odredbi podzakonskih propisa donesenih na osnovu navedenog Zakona. U slučaju da uposleniku koji se raspoređuje, odnosno izabranom kandidatu bude od strane Ministarstva sigurnosti Bosne i Hercegovine izdata dozvola za pristup tajnim podacima za traženi stepen tajnosti podataka, predsjednik Suda će za tog kandidata donijeti odluku o raspoređivanju, odnosno postavljenju na upražnjeno radno mjesto.

(2) U slučaju da uposlenik, odnosno izabrani kandidat ne pristane biti predmetom navedene sigurnosne provjere, kao i u slučaju da se za uposlenika, odnosno izabranog kandidata utvrdi postojanje sigurnosne smetnje, isti neće biti raspoređen, odnosno isti će biti isključen iz dalje procedure, te će predsjednik Suda razmotriti raspoređivanje nekog drugog uposlenika na to radno mjesto, odnosno izabrati će nekog drugog kandidata s liste uspješnih za predmet sigurnosne provjere.

(3) U slučaju da se utvrdi da osoba koja se raspoređuje, odnosno kandidat izabran s Liste uspješnih ima od strane Ministarstva sigurnosti Bosne i Hercegovine od ranije izdatu dozvolu za pristup tajnim podacima za traženi stepen tajnosti podataka, neće se primjenjivati st. 1. i 2. ovog člana.

Članak 66. **Pripravnici i pripravnici-volonteri**

(1) Za pripravnika i pripravnika-volontera u Sud se primaju diplomirani pravnici na praksu radi stručnog osposobljavanja za polaganje pravosudnog ispita.

(2) Uvjeti i način prijema, trajanje staža, kao i prava i dužnosti pripravnika i pripravnika-volontera su uređeni Pravilnikom o uvjetima i načinu prijema sudskog pripravnika/vježbenika i sudskog pripravnika-volontera/vježbenika-volontera u Kantonalni/Županijski sud u Mostaru broj: 07 0 Su 020413 21 Su od 23.12.2021.g.

Članak 67. **Disciplinska odgovornost**

(1) Disciplinska odgovornost suca i predsjednika suda, kao i provođenje disciplinskog postupka su propisani Zakonom o visokom sudskom i tužilačkom vijeću BiH, koji se primjenjuje direktno.

(2) Disciplinska odgovornost državnog službenika, kao i provođenje disciplinskog postupka su propisani i provode se na osnovu Zakona o državnoj službi u FBiH, Uredbe o primjeni Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH u Hercegovačko-neretvanskom kantonu, Uredbe o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 72/04, 75/09, 17/21 i 55/21).

(3) Disciplinska odgovornost namještenika, kao i provođenje disciplinskog postupka su propisani i provode se na osnovu Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH i Pravilnika o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost namještenika Suda, kojeg će predsjednik Suda donijeti u roku od godinu dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 68. **Nacionalna zastupljenost**

U Sudu se prilikom zasnivanja radnog odnosa osigurava nacionalna zastupljenost državnih službenika i namještenika u skladu s odredbom člana 2. Zakona o državnoj službi u FBiH, a u vezi s Uredbom o primjeni Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH u Hercegovačko-neretvanskom kantonu.

DIO DESETI. **PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 69.

Predsjednik Suda će u roku od 30 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika donijeti odgovarajuća rješenja o raspoređivanju odnosno postavljenju državnih službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom.

Članak 70.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Županijskog – Kantonalnog suda Mostar, poslovni broj: 07 0 Su 019046 21 Su od 07.02.2022. godine (prečišćen tekst).

Članak 71.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana pribavljenih saglasnosti Federalnog ministarstva pravde i Ministarstva pravosuđa, uprave i lokalne samouprave HNK, a isti će biti objavljen na web stranici Suda, kao i oglasnoj tabli Suda.

Broj: 07 0 Su 022162 22 Su
U Mostaru, 16.11.2022. godine

PREDSJEDNIK SUDA

ZORAN KRTALIĆ

Na ovaj Pravilnik su date saglasnosti:

1. Federalnog ministarstva pravde Sarajevo, broj: 09-45-3435/22 od 23.11.2022.g.
2. Ministarstva pravosuđa, uprave i lokalne samouprave Hercegovačko-neretvanskog kantona/županije, broj: 02-05-87/23 od 15.02.2023.g.

BROJČANO STANJE IZVRŠILACA U SUDU PO RADNIM MJESTIMA

Ukupan broj sudija, uključujući predsjednika Suda	21	
Ukupan broj ostalih zaposlenih	55	
	Državnih službenika	8
	Namještenika	39
	Pripravnika	2
	Pripravnika-volontera	6
Ukupan broj mogućih zaposlenih koji ulaze u omjer	52,5 (21 sudija x 2,5 zaposlenika)	
Djelatnici koji ne ulaze u omjer	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
	Sekretar suda	1
	Viši stručni suradnik za IKT	1
	Stručni savjetnik za IKT	1
	Spremačice	3
	Kurir	2
	Viši referent za portirске i domarske poslove	1
	Viši referent arhivar i dostavljač pošte s oznakom tajnosti	1
	Viši referent vozač	1
	Referent za rukovanje telefonskom centralom	1
	Pripravnici-volonteri	6
	Ukupno izvršilaca	18
Ukupno izvršilaca u omjeru	37 (55 – 18) (Ukupan broj ostalih zaposlenih – ukupan broj izvršilaca koji ne ulaze u omjer)	
Ukupno svih radnih mjesta u Sudu (sudije i ostali djelatnici)	76	

