

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
HERCEGOVAČKO-NERETVANSKI KANTON
OPĆINSKI SUD U KONJICU
Broj: 56 0 Su 067461 20 Su 2
Konjic, 01.10. 2020. godine

Na osnovu člana 31. i 48. Zakona o sudovima u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13 i 52/14), člana 23. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 49/05), Odluka Vlade HNK o davanju saglasnosti za prijem u radni odnos namještenika, broj: 01-1-02-1395/20, broj: 01-1-02-1397/20 od 07.07.2020. godine i člana 23. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Konjicu, predsjednica Suda raspisuje

JAVNI OGLAS

za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme u Općinskom sudu u Konjicu i u odjeljenju Suda u Prozor-Rami

- 1. Viši referent-asistent sudije-daktilograf, 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme, u Općinskom sudu u Konjicu**
- 2. Za Odjeljenje izvan sjedišta Suda u Prozor-Rami**
 1. Viši referent za unos dokumenata, prijem pošte i izvršenje prekršajnih sankcija, 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme, u odjeljenje Suda Prozor-Rama,
 2. Viši referent-asistent sudije- daktilograf, 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme, u odjeljenje Suda Prozor-Rama,
 3. Viši referent-portir-kurir-ekonom, 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme, u odjeljenje Suda Prozor-Rama,

1. Opis poslova radnog mjesta pod 1.:

obavlja poslove vođenja zapisnika na ročištima, raspravama i pretresima u zgradi suda ili van nje; radi sa sudijom ili stručnim saradnikom na poslovima izrade odluka po diktatu i prepisivanja sudskih odluka, poslovima pošte i izrade kraćih dopisa po uputstvima i naredbama sudije ili stručnog saradnika na računaru; postupa po naredbama sudije u vezi spisa, sređuje spise, stara se o urednosti spisa koji su mu dodijeljeni u rad; odgovoran je za pravilno i potpuno registrovanje svih dodijeljenih zadataka u CMS-u; prilikom kreiranja dokumenata u CMS-u dužan je registrovati prateće priloge uz dokument; evidentira dokument koji je predat direktno na ročištu, ili na ruke sudiji, te isti dostavlja referentu za unos dokumenata radi skeniranja; prilikom kreiranja sudskih pismena dužan je kreirati CMS dostavnicu sa bar-kodom, a ako iz tehničkih razloga nije u mogućnosti odštampati ovakvu dostavnicu upisat će bar-kod ručno na kovertu; ažurira akte po već unesenim primjercima u sistemu uz nadzor sudije ili stručnog saradnika; unosi podatke u Registar novčanih kazni (ručno i/ili elektronski) o novčanim kaznama i zaštitnim mjerama koje su izrečene fizičkoj osobi, pravnoj i odgovornoj osobi; unosi u CMS sankcije i druge mjere izrečene u krivičnom postupku; na osnovu naredbe sudije dostavlja predmete u rad notarima, a u skladu sa Pravilnikom o CMS-u; evidentira podatke o vođenju krivičnog postupka, a na osnovu naredbe sudije i u skladu sa Pravilnikom o CMS-u; vrši kucanje po diktatu i prepisu na računaru; vrši prepise audio-snimaka sa obavljenih glavnih pretresa, učestvuje i na glavnim raspravama kao tehnički operator na uređajima za audio snimanja suđenja; brine o evidenciji predmeta i ročištima; vrši poslove preuzimanja predmeta iz pisarnice i vraća ih složene po rednom broju sa spakovanom poštom na otpremu pošte; vrši umnožavanje materijala u vezi predmeta i na kopir-aparatu ili drugom tehničkom uređaju za tu svrhu; pomaže sudiji u izradi izvještaja i drugih

akata; blagovremeno ulaže podneske, dostavnice i povratnice u spise koji se nalaze kod sudije ili stručnog saradnika; priprema spis za arhivu; obavlja poslove za stručnog saradnika na referatu sa kojima su ovi zaduženi po Zakonu i Pravilniku; vrši i druge poslove po nalogu predsjednice Suda i sekretara Suda.

Posebni uvjeti pozicija 1.:

SSS- srednja školska sprema IV stepen, završena gimnazija, ekonomska, upravna škola, ili škola tehničkog smjera, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje školske spreme, poznavanje daktilografije, poznavanje rada na računaru, obvezno testiranje poznavanja daktilografije i rada na računaru za prijavljene kandidate.

2. Popunu radnih mjesta u Općinskom sudu u Konjicu-odjeljenje izvan sjedišta Suda u Prozor-Rami

2.-1. Viši referent- za unos dokumenata, prijem pošte i izvršenje prekršajnih sankcija

Opis poslova radnog mjesta:

prima sva pismena naslovljena na Odjeljenje suda, stavlja prijemne štambilje i datume; razvrstava podneske po vrstama i referatima, te ih zavodi u odgovarajuće manuelne ili elektronske upisnike i dostavlja u spis predmeta; registruje dokumente (podneske) pristigle na već postojeće predmete i dokumente koji iniciraju otvaranje novog predmeta odnosno faze, kako one koji su predati lično tako i one pristigle poštom; vodi upisnike i pomoćne knjige (ručno i /ili elektronski) propisane Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju i Pravilnikom o CMS-u; izrađuje statističke izvještaje; registruje lica u CMS, a u skladu sa Pravilnikom o CMS-u; vrši skeniranje ulaznih i drugih dokumenata u skladu sa Pravilnikom o CMS-u; vrši zaprimanje i registrovanje dokumenata primljenih od drugih sudova i tužilaštava putem dostavnice sa bar kodom; izdaje potvrdu o prijemu; kreira omot spisa sa CMS naljepnicom; predaje novoformirani predmet višem referentu za upravljanje predmetima; predaje sve registrovane podneske referentu za upravljanje predmetima kako bi ih ovaj uložio u spise; pruža strankama informacije o njihovim predmetima, na način da se ne povrijeđuje tok i rješavanje predmeta; prati kretanje spisa kroz upisnike ili elektronski; daje informacije strankama na osnovu podataka kojima raspolaže u upisnicima ili bazi podataka; postupa po naredbama sudija vezano za spise, a u skladu sa pravilima o elektronskom upravljanju predmetima CMS sistem (Pravilnikom o CMS-u); rukuje pečatom suda za koje rukovanje mu se izdaje posebno rješenje na način kako je utvrđeno u rješenju o rukovanju pečatom; vodi evidenciju predmeta (manuelno i elektronski) o predmetima upućenim drugim sudovima i prati njihovo vraćanje; izdaje uvjerenja o nevođenju ili vođenju krivičnog postupka u skladu sa Pravilnikom o CMS-u; Izdaje jedinstveni pristupni kod (JPK), za on-line pristup predmetima, a u skladu sa Pravilnikom o CMS-u; Vrš razdvajanje i spajanje predmeta na osnovu naredbe sudije i Pravilnika o CMS-u; u Registru novčanih kazni i prekršajnoj evidenciji (u daljnjem tekstu: RNK i PE) evidentira podatke o podnesenim zahtjevima za sudsko odlučivanje u prekršajnim predmetima; registruje sve neophodne podatke u RNK i PE, koji se odnose na izvršenja prekršajnih sankcija, uporedo se sa sudijom u CMS-u zadužuje sa Ips predmetima, i provodi sve neophodne radnje radi obezbjeđenja izvršenja prekršajne sankcije; dostavlja zahtjeve nadležnim organima za izvršenje zaštitne mjere kroz RNK i PE i putem pošte , evidentira u CMS podatke o izvršenju novčane kazne i zaštitne mjere, te provodi sve ostale neophodne radnje u skladu sa definisanom ulogom u CMS-u, prati izvršenje novčanih kazni i drugih mjera izrečenih rješenjem o prekršaju, te postupa po nalogu sudije u tom izvršenju; po nalogu sudije provodi postupak direktne prinudne naplate novčane kazne u skladu sa odredbama Zakona o izvršnom postupku; izvršava rješenje o lišenju slobode i naloge za obustavu rješenja o lišenju slobode; prati obavljanje poslova rada za opće dobro određenih kažnjenom licu; provodi postupak za izvršenje zaštitne mjere i mjere izrečene kao posljedica prekršajne odgovornosti u skladu sa zakonom; uvodi u imenik (ručno ili elektronski) podatke o naplati novčanih kazni troškova krivičnog postupka ili drugih izrečenih mjera ili kazni; vrši sve ostale radnje definisane Pravilnikom o CMS-u , a koje se odnose na njegovu ulogu u CMS-u; obavlja i druge poslove vezane za rad pisarnice po nalogu predsjednice, sekretara Suda ili šefa pisarnice.

Posebni uvjeti za poziciju 2-1:

SSS-IV stepen, gimnazija, ekonomska ili upravna škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje školske spreme, položen stručni ispit za namještenike, poznavanje rada na računaru.

2-2. Viši referent- Asistent sudije- daktilograf**Opis poslova radnog mjesta:**

obavlja poslove vođenja zapisnika na ročištima, raspravama i pretresima u zgradi suda ili van nje; radi sa sudijom na poslovima izrade odluka po diktatu i prepisivanja sudskih odluka, poslovima pošte i izrade kraćih dopisa po uputstvima i naredbama sudije na računaru; postupa po naredbama sudije u vezi spisa, sređuje spise, stara se o urednosti spisa koji su mu dodijeljeni u rad; ažurira akte po već ubačenim primjercima u sistemu uz nadzor sudije ili stručnog saradnika; unosi podatke u Registar novčanih kazni (ručno i/ili elektronski) o novčanim kaznama i zaštitnim mjerama koje su izrečene fizičkoj osobi, pravnoj i odgovornoj osobi; vrši kucanje po diktatu i prepisu na računaru; vrši prepise audio-snimaka sa obavljenih glavnih pretresa, učestvuje i na glavnim raspravama kao tehnički operator na uređajima za audio snimanja suđenja; vrši poslove preuzimanja predmeta u pisarnici; vrši umnožavanje materijala u vezi predmeta i na kopir-aparatu ili drugom tehničkom uređaju za tu svrhu; pomaže sudiji u izradi izvještaja i drugih akata; dostavlja spise na otpremu višem referentu pisarnice; unosi podatke (ručno i/ili elektronski) o novčanim kaznama i zaštitnim mjerama koje su izrečene fizičkom licu, pravnom i odgovornom licu; briše iz prekršajne evidencije sankcije izrečene prekršajnim nalogom po prijemu zahtjeva za sudsko odlučivanje; dostavlja prekršajni nalog ili rješenje o prekršaju kada postane konačno/pravosnažno i izvršno policiji radi unosa podataka o novčanoj kazni i troškovima postupka u registar novčanih kazni; prati izvršenje novčanih kazni i drugih mjera izrečenih rješenjem o prekršaju te postupa po nalogu sudije u tom izvršenju; po nalogu sudije provodi postupak direktne prinudne naplate novčane kazne izrečene pravnom licu u skladu sa odredbama Zakona o izvršnom postupku; izvršava rješenje o lišenju slobode i naloge za obustavu rješenja o lišenju slobode; prati obavljanje poslova za opšte dobro određenih kažnjenom licu; provodi postupak za izvršenje zaštitne mjere i mjere izrečene kao posljedica prekršajne odgovornosti u skladu sa zakonom; izrađuje statističke izvještaje; vrši i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara suda.

Posebni uvjeti za poziciju 2-2:

SSS-IV stepen, gimnazija, ekonomska, upravna škola ili škola tehničkog smjera, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon sticanja srednje školske spreme, poznavanje daktilografije, poznavanje rada na računaru, obavezno testiranje poznavanja daktilografije i rada na računaru za prijavljene kandidate.

2.-3. Viši referent –portir-kurir- ekonom**Opis poslova radnog mjesta:**

ostvaruje prvi kontakt sa strankama koje dolaze u zgradu Odjeljenja Suda; daje strankama potrebne informacije i upućuje ih u odgovarajuće kancelarije; rukuje telefonskom centralom; prima telefonske pozive i uspostavlja telefonske veze između drugih lica i zaposlenih u Odjeljenju Suda; vodi evidenciju o obavljenim vanjskim telefonskim razgovorima; daje strankama potrebne informacije; vrši izdavanje propusnica za ulazak u zgradu suda; vrši kontrolu ulaska i izlaska zaposlenika, te njihovu prijavu na sistem za elektronsku evidenciju radnog vremena; u slučaju da sistem za elektronsku evidenciju radnog vremena i prisutnosti na poslu nije u funkciji (nestanak električne energije, kvar i sl.), dužan je da vodi pisanu evidenciju o vremenu dolaska i odlaska zaposlenika na posao i sa posla, evidentira odlaske i dolaske zaposlenika iz zgrade suda u toku radnog vremena i dnevno dostavlja obrasce predsjednici Suda za sudije, a sekretaru za službenike i namještenike; sekretaru Suda blagovremeno dostavlja popis materijala, inventara i opreme koje treba nabaviti u cilju nesmetanog obavljanja rada Suda; vodi evidenciju na karticama ili računaru o nabavi materijala; izdaje materijal na osnovu trebovanja i pravi mjesečni izvještaj za izdati materijal kojeg dostavlja sekretaru Suda; predlaže servisiranje i veće popravke na objektu i instalacijama, obavlja kontrolu rada i ispravnosti

instalacija centralnog grijanja, vodi evidenciju o nedostacima na instalacijama svih vrsta i o istom obavještava sekretara suda; obavlja manje popravke unutar zgrade suda, obavlja popravke i održavanje stolarije, bravarije i limarije; brine o ispravnosti dojavnih uređaja i protivpožarnih aparata; kod nadležne PTT službe preuzima sve vrste pošiljki upućenih Sudu; uručuje pismena shodno zakonskim propisima upućena od strane Suda, koja mu se odrede; vrši spoljnu dostavu pošte na užem području grada; evidentira poštu koju je dostavio; vrši uručivanje pismena naslovljenih da se uručuju putem sudskog dostavljača i odgovoran je za urednu i blagovremenu dostavu; pomaže prilikom pakovanja i evidentiranja pošte i pismena Suda; vrši kopiranje pismena za potrebe Suda; obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice Suda i sekretara Sud

Posebni uvjeti za poziciju 2-3:

SSS-IV stepen, gimnazija, ekonomska ili upravna škola, završena škola tehničkog smjera, položen stručni ispit, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža iza sticanja srednje školske spreme, poznavanje rada na računaru.

Opći uvjeti za sva radna mjesta:

Opći uvjeti iz člana 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH: da je državljanin BiH, punoljetan, da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, da ima vrstu i stepen stručne spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta prema pravilniku o unutrašnjoj organizaciji organa državne službe, da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja oglasa nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kom nivou vlasti u Federaciji BiH, odnosno Bosni i Hercegovini, da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1.

Potrebni dokumenti:

Uz pisanu prijavu na javni oglas, koja mora biti svojeručno potpisana, i sadrži kraću biografiju, adresu i kontakt telefon, naznaku za koje radno mjesto se prijavljuje, kandidati su dužni dostaviti slijedeću dokumentaciju (original ili ovjerena fotokopija):

- Diploma o završenoj srednjoj stručnoj spremi SSS- IV stepen odgovarajućeg smjera- za sve pozicije;
- Uvjerenje PIO/MIO u kojima je navedena šifra zanimanja, mora biti dešifrovana (obrazloženje šifre zanimanja) ili potvrda o radnom iskustvu poslodavca, mora biti precizna i detaljna o podacima poslova na kojima je kandidat radio/radi- za sve pozicije;
- Dokaz o poznavanju rada na računaru- (uvjerenje/certifikat/potvrda) izdat od strane ovlaštene informatičke kuće/ustanove ili informatičkog fakulteta /fakulteta za računarstvo ili od organizacije/ustanove koja je registrovana da može pružati obuku u radu na računarima- za sve pozicije;
- Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci)-za sve pozicije;
- Ovjerena izjava da kandidat u posljednje dvije godine nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kom nivou vlasti u Federaciji BiH odnosno Bosni i Hercegovini-za sve pozicije;
- Ovjerena izjava da kandidat nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava BiH-za sve pozicije;
- Uvjerenje o položenom stručnom ispitu za namještenike u organima državne službe u Federaciji BiH za SSS IV stepen – **za poziciju 2.-1. i 2.-3.**

Shodno članu 32. stav2. Zakona o namještenicima u organima državne službe u F BiH (Službene novine F BiH“, broj 49/005) koji za vrijeme prijema u radni odnos u organu državne službe imaju navršen radni staž u trajanju od šest mjeseci od dana sticanja SSS-IV stepen, a nisu položili stručni ispit mogu se primiti u radni odnos, ali su dužni taj ispit položiti najkasnije u roku od šest mjeseci od dana prijema u radni odnos.

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

Kod pozicije **broj 1. i 2.2.** izbor između prijavljenih kandidata koji budu ispunjavali opće i posebne uvjete izvršit će se nakon obveznog testiranja iz daktilografije i poznavanja rada na računaru, kao i obavljenog intervjua.

Rok trajanja javnog oglasa i adresa za podnošenje prijave:

Javni oglas ostaje otvoren 15 (petnaest) dana od dana objavljivanja javnog oglasa u dnevnim novinama koje se distribuiraju na području Federacije BiH.

Prijave na javni oglas sa dokazima o ispunjavanju uvjeta dostaviti u zatvorenoj koverti putem prijemne kancelarije Suda ili putem pošte na adresu:

Općinski sud u Konjicu
Ulica Alije Izetbegovića, Trg Državnosti broj 16.
88 400 Konjic
Sa naznakom „ZA JAVNI OGLAS – ne otvaraj“

Napomena:

Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje.

Potpunom prijavom smatra se samo ona koja sadrži sve podatke i priloge navedene u javnom oglasu.

Dostavljena dokumentacija se vraća samo na lični zahtjev.



