

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
OPĆINSKI SUD U ŽIVINICAMA
Broj 033-0-Su-19-000541-3
Živinice, 12.12.2019. godine

Na osnovu člana 71., 74., 75. 76. i 91. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu („Službene novine Tuzlanskog kantona“ broj 7/17, 10/17, 10/18 i 14/18), Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta državnih službenika i namještenika Općinskog suda u Živinicama broj: 033-0-Su-18-000221 od 31.05.2018. godine, Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta državnih službenika i namještenika broj: 033-0-Su-18-000221-1 od 19.09.2018. godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta državnih službenika i namještenika broj 033-0-Su-18-000221-2 od 26.08.2019. godine i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta državnih službenika i namještenika broj 033-0-Su-18-000221-3 od 25.10.2019. godine i Odluke Vlade Tuzlanskog kantona o davanju saglasnosti broj 02/1-34-19622-1/19 od 26.11.2019. godine, predsjednik suda, o b j a v l j u j e

JAVNI OGLAS
za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika na neodređeno vrijeme u
Općinskom sudu u Živinicama

A) NAZIV RADNOG MJESTA I OPIS POSLOVA ZA UPRAŽNJENA RADNA MJESTA:

- 1. Viši referent – daktilograf (asistent sudije)..... 1 izvršilac**
- 2. Viši referent za upravljanje dokazima i evidenciju stalnih i drugih sredstava suda.....1 izvršilac**

Opis poslova za radno mjesto pod tačkom 1:
Viši referent – daktilograf (asistent sudije)

- kreira dokumenta, vrši evidentiranje pratećih priloga i izrada dostavnica,
- evidentira podneske zaprimljene u toku ročišta,
- evidentira izrečene mjere i sankcije,
- vrši evidentiranje podataka o krivičnom postupku neophodnih za izdavanje uvjerenja o nevođenju ili vođenju postupka,
- obavlja sve daktilografske poslove, prepis, kucanje po diktatu, sređivanje spisa (poslove vođenja zapisnika na ročištima, raspravama i pretresima u zgradi suda ili van nje),
- obavlja steno-daktilografske poslove i poslove audio-vizualnog snimanja rasprava i pretresa, radi na održavanju materijala, obrađuje materijale na računaru, obavlja sve poslove u spisima u skladu sa naredbom sudije,
- radi sa sudijom na poslovima izrade odluka i prepisivanja sudskih odluka, poslovima pošte i izrade kraćih dopisa po uputstvima i naredbama sudije,
- piše presude ili rješenja iz rukopisa ili po diktatu sudije,
- postupa po naredbama sudija u vezi spisa, sređuje spise, stara se o urednosti spisa koji su mu dodijeljeni u rad i osigurava pravilno upravljanje predmetima u CMS-u,
- ažurira akte po već ubačenim primjercima u sistemu uz nadzor sudije i stručnog saradnika,

- vrši poslove preuzimanja predmeta u pisarnici za čiju dostavu nije zadužen viši referent za upravljanje predmetima,
- osigurava da su predmeti spremni za ročište prema rasporedu suđenja,
- brine o evidenciji predmeta i ročištima i preuzima predmete iz pisarnice i vraća ih složene po rednom broju, pravilno složene i uvezane sa spakovanom poštom na otpremu pošte,
- ažurira spise po žalbi i po drugim podnescima po kojim je potrebno hitno postupati,
- u svojstvu zapisničara vrši pripreme i potrebne radnje u predmetima u kojim je potrebno izvršiti uviđaj na terenu,
- kontrolira da li su svi sudski pozivi uručeni, da li su sve potvrde o prijemu priložene u spis predmeta, u slučaju da nema potvrde o prijemu odmah obavještava sudiju, kontrolira naplatu sudskih taksi i troškova postupka i o tome obavještava sudiju i upisničara,
- dostavlja spise na otpremu višem referentu za otpremu,
- ističe raspored suđenja na mjesto predviđeno u sudu,
- vrši umnožavanje materijala u vezi predmeta i na kopir aparatu ili drugom tehničkom uređaju za tu svrhu,
- obavlja poslove za stručnog saradnika na referatu sa kojima su ovi zaduženi po Zakonu i Pravilniku,
- priprema, vodi i ažurira bazu podataka za sudiju i učestvuje u izradi izvještaja o podacima iz baze podataka koji se odnose za sudiju,
- provjerava da li su po naredbi sudije sudski oglasi objavljeni u sredstvima informisanja i na oglasnoj ploči suda,
- odgovara za održavanje spisa i pravilno unošenje informacija i podataka u CMS sistem, te blagovremeno poduzimanje potrebnih radnji,
- vrši i druge poslove koji po prirodi posla spadaju u nadležnost poslova ovog radnog mjesta, kao i poslove po nalogu predsjednika suda, sudije, sekretara suda i drugih pretpostavljenih službenika,

Opis poslova za radno mjesto pod tačkom 2:

Viši referent za upravljanje dokazima i evidenciju stalnih i drugih sredstava suda

- vrši prijem oduzetih predmeta i vodi evidencije o prijemu i kretanju oduzetih predmeta i iste pohranjuje u nadležne banke, u kasu suda ili u predviđene prostorije i plakare (deponovanje i čuvanje oduzetih predmeta),
- zaprima naredbe sudija u krivičnim i prekršajnim predmetima, radi deponovanja i čuvanja privremeno oduzetih predmeta,
- privremeno oduzetim predmetima određuje KDP broj, pravilno ih obilježava, evidentira i smješta u prostoriju predviđenu za oduzete predmete,
- postupa po naredbama sudija za dostavljanje privremeno oduzetih predmeta policijskim i drugim organima radi njihovog uskladištenja u drugu ustanovu, uništenja i sl.,
- vrši privremeno izdavanje oduzetih predmeta
- vodi evidenciju stalnih sredstava i njihovo ažuriranje,
- vodi evidenciju o iznošenju stalnih sredstava i drugog materijala iz zgrade suda po reversu,
- vrši poslove obrade i kontrole svih prispjelih dokumenata vezanih za stalna sredstva
- evidentira nabavku, otpis, rashodovanje, amortizaciju, viškove i manjkove po inventurnim listama sa 31.12 tekuće godine na stalnim sredstvima i sitnom inventaru te nastale podatke na propisanim obrascima šalje u nadležno ministarstvo na dalju obradu,
- prikuplja podatke za nabavku sitnog inventara, uredskog i drugog potrošnog i štampanog materijala i drugih materijalno-tehničkih sredstava i opreme,

- skladišti i čuva nabavljeni materijal, sredstva i opremu i vodi evidencije utroška istih a po prijemu fakture od dobavljača provjerava tačnost nabavke materijala sa narudžbom,
- učestvuje u postupku nabavke stalnih sredstava, sitnog inventara, uredskog i drugog materijala zajedno sa višim referentom knjigovođa, blagajnik i ekonom,
- obavlja daktilografske poslove iz nadležnosti rada predsjednika suda, a po ukazanoj potrebi i daktilografske poslove za druge sudije,
- obavlja jednostavnije IKT poslove, u odsustvu i po nalogu Višeg samostalnog referenta- tehničara za informacionu i komunikacionu tehnologiju,
- po ukazanoj potrebi obavlja i ostale poslove u vezi sa administrativno – pravnim i finansijskim pitanjima koje mu odredi predsjednik suda, sekretar i nadležni stručni saradnik.

B) POSEBNI USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Pored općih uslova predviđenih članom 76. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu (da je državljanin Bosne i Hercegovine, da je starije od 18 godina, da je zdravstveno sposobno za obavljanje poslova utvrđenih za to radno mjesto, da ima vrstu i stepen školske spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta prema pravilniku o unutrašnjoj organizaciji, da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja oglasa nije otpušteno iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini i da nije obuhvaćeno odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine), kandidat treba ispunjavati i sljedeće posebne uslove i to:

Uslovi za obavljanje poslova pod tačkom 1: SSS – IV stepen, gimnazija, upravna, birotehnička, administrativno-tehnička, ekonomska škola ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon završetka navedene srednje škole, poznavanje daktilografije i rada na računaru.

Uslovi za obavljanje poslova pod tačkom 2: SSS – IV stepen, gimnazija, upravna, birotehnička, ekonomska, elektrotehnička, mašinska ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon završene navedene srednje škole, položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe, poznavanje daktilografije i rada na računaru.

C) SPISAK DOKUMENATA KOJE TREBA DOSTAVITI UZ PRIJAVU NA JAVNI OGLAS

Uz prijavu na javni oglas (koja obavezno sadrži kraću biografiju, adresu i broj telefona) prilažu se sljedeći dokumenti (originali ili ovjerene kopije):

- uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci) ili ovjerena kopija lične karte
- rodni list
- svjedočanstvo ili diploma o završenoj srednjoj školi
- uvjerenje ili potvrda o poznavanju rada na računaru
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu za namještenika za rad u organima državne službe **za poziciju pod tačkom 2.**
- uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak (ne starije od tri mjeseca)
- dokaz (uvjerenje ili potvrda) o radnom stažu
- ovjerena izjava kandidata da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultata disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini
- ovjerena izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine

Sa kandidatima čije prijave budu blagovremene i potpune obaviti će se testiranje iz oblasti poznavanja daktilografije.

Izabrani kandidati će biti dužni dostaviti ljekarsko uvjerenje o općoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta (ne starije od tri mjeseca) nakon izbora.

D) ROK TRAJANJA OGLASA

Rok za prijavu kandidata na javni oglas je 15 (petnaest) dana od dana objave oglasa u dnevnim novinama.

E) ADRESA ZA PODNOŠENJE PRIJAVA NA OGLAS

Sve tražene dokumente dostaviti neposrednim putem ili putem pošte, preporučeno na adresu Općinski sud u Živinicama, ulica Maršala Tita broj 28., sa naznakom „Javni oglas za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika na neodređeno vrijeme u Općinskom sudu u Živinicama -NE OTVARAJ“

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje.



PREDSJEDNIK SUDA

Bubić Ibrahim