

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
UNSKO-SANSKI KANTON
OPĆINSKI SUD U CAZINU
Broj:020-0-SU-20-000295 -I
Datum: 04.09.2020.godine**

Po ovlaštenju iz odredbe člana 31. Zakona o sudovima u FBiH („Službene novine FBiH“, broj:38/05 i 22/06,63/10,72/10,7/13 i 52/14), a na osnovu odredaba člana 73. i 75. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik USK-a“, broj: 14/17), kao i Odluke o prijemu u radni odnos namještenika na neodređeno vrijeme (Broj:020-0-Su-20-000295 od 03.09.2020.godine), predsjednik suda, o b j a v l j u j e

**J A V N I O G L A S
za popunu radnih mjesta namještenika
u Općinskom sudu u Cazinu**

I NAZIV I POZICIJA RADNOG MJESTA

**01. Viši referent za upravljanje predmetima u prekršajnom odjeljenju ;
1 (jedan) izvršioc; na neodređeno vrijeme**

02. Viši referent -Daktilograf; 2 (dva) izvršioca na neodređeno vrijeme

II OPIS POSLOVA

01./Viši referent za upravljanje predmetima u prekršajnom odjeljenju/

- u prekršajnom postupku obavlja sve poslove upisničara po manuelnom sistemu vođenja upisnika, a koji poslovi se odnose na formiranje predmeta, unose podataka u upisnike o predmetu, postupanje sa predmetima po naredbi sudije, ažuriranje predmeta, davanje informacija o predmetu, rad na upisniku ručno ili elektronski na način predviđen Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju.
- 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;
- 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 povrjeđuje tok i rješavanje predmeta;
- prati kretanje spisa kroz upisnike ili elektronski
- uvodi u imenik (ručno ili elektronski) podatke o naplati novčanih kazni ttoškova krivičnog postupka ili drugih izrečenih mjera ili kazni;
- 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 ili manuelno u dijelu suda gdje se ne primjenjuje CMS;
- 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 i potvrde za koje dobije ovlaštenja od predsjednika suda,
- obavlja i druge poslove vezane za rad pisarnice po nalogu predsjednika suda, sekretara suda i šefa pisarnice;

02./Daktilograf/

- vrši sve poslove koji su mu sistemski dodijeljeni kroz režim rada CMS-a, odnosno koje mu preko zadataka i naredbi korištenjem istog sistema-delegira sudija sa kojim radi.
- 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 dodjeljeni u rad;
- ažurira akte po već ubačenim primjercima u sistemu uz nadzor sudije ili stručnog saradnika;
- vrši sve poslove koji su mu sistemski dodijeljeni kroz režim rada CMS-a, odnosno koje mu preko zadataka i naredbi korištenjem istog sistema-delegira sudija sa kojim radi;
- vrši kucanje po diktatu i prepisu na računaru;
- vrši prepise audio-snimaka sa obavljenih glavnih pretresa, a po obavljenoj obuci, učestvuje i na glavnim raspravama kao tehnički operator na uređajima za audio snimanja suđenja;
- vrši poslove preuzimanja predmeta u pisarnici za čiju dostavu nije zadužen viši referent za upravljanje predmetima;
- vrši umnožavanje materijala u vezi predmeta i na kopir-aparatu ili drugom tehničkom uređaju za tu svrhu;
- pomaže sudiji u izradi izvještaja i drugih akata;
- dostavlja spise na otpremu višem referentu za otpremu
- obavlja poslove za stručnog saradnika na referatu sa kojima su ovi zaduženi po Zakonu i Pravilniku

III OPŠTI USLOVI KOJE KANDIDATI MORAJU ISPUNJAVATI

- da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- da je stariji od 18 godina,
- da ima opštu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- da ima odgovarajuću vrstu i stepen školske spreme potreban za obavljanje radnog mjesta prema Pravilniku,
- da u posljednje dvije godine nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u F BiH, odnosno BiH,
- da nije obuhvaćeno odredbom člana IX 1. Ustava BiH,
- da se ne vodi krivični postupak protiv tog lica,

IV POSEBNI USLOVI KOJE KANDIDATI MORAJU ISPUNJAVATI

01./Viši referent za upravljanje predmetima u prekršajnom odjeljenju/

- SSS - IV stepen, Gimnazija ili Tehnička škola (ekonomskog ili drugog tehničkog smjera) .
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva nakon sticanja srednje školske spreme;
- položen stručni ispit za namještenike,
- poznavanje rada na računaru;

02./Viši referent -Daktilograf/

- SSS-IV stepen, Gimnazija ili Tehnička škola (ekonomskog ili drugog tehničkog smjera):
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva nakon sticanja srednje školske spreme,
- poznavanje rada na računaru,
- položen stručni ispit za namještenike.

NAPOMENA : Za poziciju radnog mjesta 02.Viši referent-Daktilograf, kandidati podliježu obaveznom testiranju:poznavanje rada na računaru.

IV POTREBNI DOKUMENTI:

Uz PRIJAVU sa biografijom na javni oglas, kandidati su dužni dostaviti sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerena kopija):

- diploma/svjedočanstvo o završenoj srednjoj školi,
- izvod iz matične knjige rođenih,

- uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci),
- dokaz o radnom iskustvu u struci nakon završene srednje škole,
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu za namještenike u organima državne službe,
- uvjerenje-certifikat od ovlaštenog pravnog lica o poznavanju rada na računaru,
- ovjerena izjava da kandidat u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kom nivou vlasti u Federaciji BiH, odnosno u BiH (ne starija od 3 mjeseca),
- ovjerena izjava da kandidat nije obuhvaćen odredbom čl.IX.1.Ustava BiH (ne starija od 3 mjeseca) i
- uvjerenje nadležnog suda da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak (ne starije od 3 mjeseca).

NAPOMENA :

Ukoliko kandidati za vrijeme oglasne procedure za prijem u radni odnos nemaju položen stručni ispit, mogu se prijaviti na oglas i primiti u radni odnos, ali su dužni položiti stručni ispit najkasnije u roku od 6 (šest) mjeseci od dana prijema u radni odnos, sukladno odredbi člana 80. stav 4. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu.

Izabrani kandidati dužni su dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti od nadležne zdravstvene ustanove – u roku od 8 (osam) dana od dana prijema obavještenja o rezultatima javnog oglasa.

IV ROK ZA PRIJAVU NA OGLAS :

Rok za podnošenje prijave je **15 (petnaest) dana** od dana objavljivanja oglasa na službenoj internet stranici suda. Prijave se mogu dostaviti lično ili preporučeno putem pošte na adresu:

OPĆINSKI SUD U CAZINU
Ul. Dr. Irfana Ljubijankića 12
77 260 Cazin, sa naznakom
„Prijava na Javni oglas“.

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

PREDSJEDNIK SUDA
Mirsad Hairlahović