

**Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON**

OPĆINSKI SUD U TUZLI
Broj 032-0-Su-17-000483
Tuzla, 09.10.2017. godine

Na osnovu člana 74. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu ("Službene novine Tuzlanskog kantona broj 7/17) i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Općinskog suda u Tuzli broj 032-0-Su-14-000530 od 05.06.2014. godine, predsjednik Općinskog suda u Tuzli, o b j a v l j u j e

JAVNI OGLAS

**za popunu upražnjenog radnog mjesta namještenika na neodređeno vrijeme
u Općinskom sudu u Tuzli**

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

1. Viši referent vozač.....1 izvršilac
2. Viši referent za operativno- tehničke poslove (daktilograf).....2 izvršioca

Opis poslova za radno mjesto pod tačkom 1:

- upravlja motornim vozilima na osnovu putnog naloga za vožnju potpisanog od ovlaštenog lica;
- vodi knjigu evidencije na osnovu putnog naloga sa imenom i prezimenom lica koje vozilo koristi oznakom mjesta i vremena putovanja, pređenom kilometražom, a u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima iz oblasti saobraćaja;
- redovno kontrolise ispravnost vozila i u tom pravcu uz odobrenje sekretara suda preuzima mjerè na otklanjanju kvarova;
- vrši pripremu vozila za tehnički pregled i registraciju;
- vodi evidenciju o utrošku goriva, motornog ulja, antifrizu i drugog potrošnog materijala za službena vozila suda;
- vodi evidenciju o pređenim kilometrima službenih putničkih motornih vozila koja se koriste za obavljanje procesnih radnji i službenih putovanja;
- učestvuje u prenošenju inventara osnovnih sredstava u zgradi i van zgrade suda;
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara suda, te šefa odsjeka.

Opis poslova za radno mjesto pod tačkom 2:

- Obavlja sve daktilogrfske poslove, prepis, kucanje po diktatu, sređivanje spisa,
- obavlja stenodaktilogrfske poslove i poslove audio-vizualnog snimanja rasprava, pretresa, radi na održavanju materijala, obrađuje materijale na računaru,
- obavlja sve poslove u spisima u skladu sa naredbom sudije,
- vodi i ažurira bazu podataka za sudije i izrađuje izvještaj o podacima iz baze podataka koji se odnose na sudiju,
- kontrolise da li su svi sudski pozivi uručeni, da li su sve potvrde o prijemu uložene u spis predmeta, u slučaju da nema potvrde o prijemu odmah obavještava sudiju
- kontrolise naplatu sudskih taksi i troškova postupka i o tome obavještava sudiju,
- provjerava da li su pojedini sudski oglasi objavljeni u Službenim glasilima i na oglasnoj ploči suda,
- odgovara za uredno održavanje spisa i unošenje informacija u sistem registrovanja predmeta u odgovarajuće vrijeme,
- obavlja druge poslove po naredbi predsjednika i sekretara suda, sudije i šefa odsjeka.

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 spremne potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta prema pravilniku o unutrašnjoj organizaciji, da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog 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 za radno mjesto pod tačkom 1:

SSS, IV/III stepen, saobraćajna škola, škola učenika u privredi ili druga škola tehničkog smjera, vozač sa položenim vozačkim ispitom "B" kategorije, 10 (deset) mjeseci radnog staža.

Uslovi za obavljanje poslova za radno mjesto pod tačkom 2:

SSS, IV/III stepen (Gimnazija, Upravna, Birotehnička, Administrativno-tehnička, Ekonomska, Građevinska, Rudarska, Mašinska, Hemijska, Škola učenika u privredi ili druga škola društvenog odnosno tehničkog smjera), 10 (deset) mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru i poznavanje daktilografije. Svi prijavljeni kandidati će biti obavezno testirani o poznavanju rada na računaru i daktilografije.

C) SPISAK DOKUMENATA KOJE TREBA PODNIJETI UZ PRIJAVU NA OGLAS

Uz prijavu na javni oglas prilažu se sljedeći dokumenti (originali ili ovjerene kopije):

- uvjerenje o državljanstvu (ne starije od tri mjeseca) ili ovjerena kopija CIPS-ove lične karte
- rodni list
- svjedočanstvo ili diploma o završenoj srednjoj školi
- uvjerenje ili potvrda o poznavanju rada na računaru za poziciju 2
- uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak (ne starije od tri mjeseca)
- dokaz (uvjerenje ili potvrda) o radnom stažu
- dokaz (uvjerenje ili potvrda) o položeno vozačkom ispitu "B" kategorije za poziciju broj 1
- ovjerenja 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
- ovjerenja izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine

Sa kandidatima čije prijave budu blagovremene i potpune obavijestiti će se testiranje za poziciju 2 i intervju za obje pozicije.

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

Javni oglas ostaje otvoren 15 (petnaest) dana od dana objavljivanja oglasa u dnevnim novinama i na službenoj Internet stranici Općinskog suda u Tuzli.

E) ADRESA ZA PODNOŠENJE PRIJAVA NA OGLAS

Sve tražene dokumente treba dostaviti neposrednim putem ili putem pošte, preporučeno na adresu Općinski sud u Tuzli, ulica Maršala Tita broj 137, sa naznakom "JAVNI OGLAS ZA POPUNU UPRAŽNJENOG RADNOG MJESTA NAMJEŠTENIKA NA NEODREĐENO VRIJEME U OPĆINSKOM SUDU U TUZLI".

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje.

PREDSJEDNIK SUDA
Mr. Muhamed Tulumović