



Na osnovu člana 24. stav (3) Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06, 4/12, 99/15 i 9/17 - Presuda Ustavnog suda Federacije Bosne i Hercegovine broj: U-13/16), člana 1. Zakona o preuzimanju Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Srednjobosanskog kantona/Kantona Središnja Bosna“, broj: 7/11) i člana 5. Pravilnika o pravilima i postupku provođenja javnog konkursa i postavljenja državnih službenika u organima državne službe Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 13/19), a na zahtjev Općinskog suda u Travniku, Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, objavljuje

JAVNI KONKURS

za popunu radnog mjesta državnog službenika u Općinskom sudu u Travniku

Radno mjesto:

- **Šef sudske pisarnice - 1 (jedan) izvršilac**

Opis poslova: Šef sudske pisarnice obavlja poslove rukovođenja: ovlaštenja iz svoje nadležnosti vrši tako da organizira vršenja svih poslova iz svoje nadležnosti, daje bliže upute o vršenju tih poslova, raspoređuje poslove za namještenike i osigurava pravodobno, zakonito i pravilno vršenje tih poslova, redovito upoznaje predsjednika ili tajnika suda o stanju vršenja poslova, problemima koje postoje u vršenju poslova, predlaže mjere za njihovo rješavanje i vrši najslženije poslove. Postupa po nalogima predsjednika suda kojem je ogovoran za svoj rad, a po njegovom ovlaštenju i tajniku suda. Pored poslova rukovođenja obavlja sljedeće poslove: izrada izvještaja, informacija i drugih analitičkih materijala o radu suda na osnovu odgovarajućih podataka i dostavljanje istih VSTV-u BiH, Ministarstvu pravosuđa i uprave Srednjobosanskog kantona i Kantonalnom sudu u Novom Travniku; prati i proučava stanje oblasti sudskih spisa i na osnovu prikupljenih podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi predlaže mjere za rješavanje utvrđenih nedostataka; uspostavlja, izrađuje i vodi evidenciju o radu sudija i stručnih saradnika na mjesečnom, polugodišnjem i godišnjem nivou te sastavlja izvještaj o navedenom i dostavlja predsjedniku suda te Kantonalnom sudu u Novom Travniku; kontrolira rad na poslovima i zadacima upisnika, prijem i otprema pošte, arhive, vrši nadzor nad pravilnim unosom inicijalnih akata na prijemu dokumenata; pružanje pravne pomoći građanima, davanjem obavještenja o stanju postupka u vezi sa predmetima u kojima je postupak u toku ili koji su završeni; izrada informativnih i drugih materijala (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.); uspostavljanje izrada i vođenje evidencije odsustva sa posla za namještenike ureda sudske pisarnice; vrši cjelokupnu kontrolu pismena i spisa koji se primaju u sud i otpremaju iz suda, ovjera tačnosti otpredavka pismena; Obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta po naredbi predsjednika suda; odgovoran je Predsjedniku suda.

Kandidati moraju ispunjavati opće uvjete iz člana 25. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine:

1. da je državljanin Bosne i Hercegovine;
2. da je stariji od 18 godina;
3. da ima univerzitetsku diplomu ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, što se utvrđuje propisom kojim se uređuju poslovi osnovne djelatnosti i pomoćno tehnički poslovi i uvjet za njihovo obavljanje u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine;
4. da je zdravstveno sposoban/a za vršenje određenih poslova predviđenih za to radno mjesto;
5. da u posljednje tri godine od dana objavljivanja upražnjenog radnog mjesta lice nije otpušteno iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini;
6. da nije obuhvaćeno odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Pored općih uvjeta navedenih u javnom konkursu, kandidati moraju ispunjavati i sljedeće posebne uvjete, i to:

- VSS - VII stepen stručne spreme – pravni fakultet, odnosno završeno visoko obrazovanje pravne struke prvog ili dugog ciklusa univerzitetskog studija bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS,
- najmanje 4 (četiri) godine radnog staža nakon sticanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja,
- poznavanje rada na računaru.

Prijavljivanje - potrebni dokumenti:

1. Kandidati se prijavljuju na konkurs dostavljanjem uredno popunjenog prijavnog obrasca Agencije za državnu službu Federacije BiH (može se preuzeti u prostorijama Službe za postavljenja u organima državne službe u Zeničko-dobojskom kantonu ili na web stranici Agencije www.adsfbih.gov.ba).
2. Kandidati koji nisu izuzeti od polaganja ispita općeg znanja dužni su uz prijavu na javni konkurs dostaviti dokaz o radnom stažu u struci nakon sticanja visoke stručne spreme, u skladu sa uslovima iz konkursa (original ili ovjerenu kopiju), na propisanom Obrascu uvjerenja (može se preuzeti u prostorijama Službe za postavljenja u organima državne službe u Zeničko-dobojskom kantonu ili na web stranici Agencije www.adsfbih.gov.ba).

NAPOMENE ZA KANDIDATE:

O datumu, vremenu i mjestu polaganja ispita općeg znanja i stručnog ispita kandidati će biti obavješteni putem web stranice Agencije, www.adsfbih.gov.ba. Imena kandidata se ne objavljuju.

Ako kandidat ne pristupi polaganju ispita općeg znanja i/ili stručnog ispita smatrat će se da je odustao od dalje konkursne procedure.

Kandidate, koji polože stručni ispit (pismeni i intervju), Agencija će pisano obavijestiti o vremenu i načinu dostavljanja dokaza o ispunjavanju uvjeta javnog konkursa.

Ovjerena fcc diplome o završenom visokom obrazovanju na mjestu ovjere nadležnog organa mora sadržavati napomenu da izvornik, dakle diploma, sadrži suhi žig koji se na fotokopiji ne vidi. Ovjerene fotokopije diploma moraju sadržavati i potpise ovlaštenih lica.

Agencija može u svakoj fazi konkursne procedure zatražiti od kandidata na uvid originale priloženih kopija dokumenata koji služe u svrhu dokazivanja ispunjavanja uvjeta javnog konkursa. Ukoliko pozvani kandidat ne postupi po zahtjevu Agencije za provjeru izvornosti dostavljenih ovjerenih fotokopija dokumenata, bit će isključen iz konkursne procedure.

Istovremeno sa dostavom dokaza o ispunjavanju uvjeta javnog konkursa, kandidat, koji polaže pravo na prioritetno zapošljavanje po osnovu posebnog zakona, dužan je dostaviti i odgovarajuće dokaze o svom statusu u skladu sa propisom na koji se poziva.

Kandidati u javnom konkursu moraju ispunjavati uvjete javnog konkursa sa danom njegove objave u „Službenim novinama Federacije BiH”, neovisno od toga kada su dokazi dostavljeni.

Kandidat koji u bilo čemu ne postupi po navodima javnog konkursa biće isključen iz konkursne procedure bez mogućnosti ponavljanja propuštene radnje.

Prijava, sa potrebnim dokumentima, dostavlja se u roku od 15 dana, od objave javnog konkursa u „Službenim novinama Federacije BiH”, putem pošte, preporučeno na adresu:

**Agencija za državnu službu Federacije BiH
Služba za postavljenja u organima državne službe u
Zeničko-dobojskom kantonu
Kučukovići br. 2, 72000 Zenica
sa naznakom:**

**“Javni konkurs za popunu radnog mjesta državnog službenika u
Općinskom sudu u Travniku
sa pozivom na broj: 09-30-8-22/23“**

DIREKTOR

Refik Begić, magistar uprave