

Na osnovu člana 11. stav 1. tačka g) Zakona o Sudu Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ broj: 49/09, 74/09 i 97/09), člana 1. Poslovnika o radu Suda BiH („Službeni glasnik BiH“ broj: 38/20), člana 8. Zakona o radu u institucijama BiH („Službeni glasnik BiH“ broj: 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13 i 93/17), a u vezi sa Odlukom o potrebi prijema zaposlenika broj: **Su: 02-1000/22 od 19.09.2022.** godine, raspisuje se

JAVNI OGLAS
za popunjavanje upražnjenih radnih mjesta u Sudu Bosne i Hercegovine

- 1. Stručni saradnik Pravnog odjeljenja Ureda registrara**
- 2. Viši referent arhivar u Odjeljenju pisarne Zajedničkog sekretarijata**
- 3. Viši referent za administrativne poslove u Odjeljenju za sudsku upravu Ureda registrara**
- 4. Sudski pripravnik u Pravnom odjeljenju Ureda registrara**
- 5. Sudski pripravnik u Odjeljenju za opšte, administrativno-tehničke i pravne poslove Zajedničkog sekretarijata**
- 6. Sudski volonter u Odjeljenju za opšte, administrativno-tehničke i pravne poslove Zajedničkog sekretarijata**

1. Stručni saradnik Pravnog odjeljenja Ureda registrara

Opis poslova: pod direktnim nadzorom pravnog savjetnika i pravnog savjetnika - asistenta pomaže sudijama i vijećima u vođenju predmeta i pripremama za suđenja, pruža pomoć stranama u postupku prilikom planiranja suđenja, prisustvuje suđenju i koordinira podršku drugih službi za potrebe održavanja suđenja, vodi zapisnike i evidencije pitanja koja zahtijevaju dalja postupanja, preduzima sve radnje kako bi se zaštitila tajnost povjerljivih informacija i spriječilo otkrivanje takvih informacija, vodi evidencije i stara se o poštivanju zakonskih, kao i ostalih važnih rokova vezanih za efikasno i blagovremeno postupanje u predmetima, po potrebi pomaže u prikupljanju i analizi statističkih podataka, kao i u pripremi izvještaja, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca/zamjenika rukovodioca Odjeljenja i sudija.

Uslovi: završen pravni fakultet (visoka stručna sprema ili završen prvi ciklus školovanja dodiplomskog studija koji je vrednovan sa najmanje 240 ECTS bodova); položen stručni upravni ispit; 1 (jedna) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; odlično poznavanje propisa iz krivične oblasti i propisa koji uređuju sudsku upravu.

Broj izvršilaca: 2 (dva), na određeno vrijeme, do povratka zaposlenica sa porodiljskog odsusutva, a najduže do godinu dana, uz probni rad u trajanju od 6 (šest) mjeseci

2. Viši referent arhivar u Odjeljenju pisarne Zajedničkog sekretarijata

Opis poslova: evidentira i arhivira predmete kroz CMS sistem; prati pozitivne propise iz oblasti arhivske građe; sistematizuje, obrađuje, odlaže i rukuje predmetima; vodi statističke i druge podatke za potrebe Suda; stara se i odgovoran je za blagovremeno i zakonito arhiviranje predmeta; obavlja usmenu eksternu i internu komunikaciju; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja.

Uslovi: završena srednja škola IV stepena, položen stručni ispit; poznavanje rada na računaru; jedna (1) godina radnog iskustva.

Broj izvršilaca: 1 (jedan), na neodređeno vrijeme, uz probni rad u trajanju od 6 (šest) mjeseci

3. Viši referent za administrativne poslove u Odjeljenju za sudsku upravu Ureda registrara

Opis poslova: pomaže rukovodiocu Odjeljenja u obavljanju svakodnevnih poslova; tehnički izvršava rezervacije sudnica, prati raspored suđenja i pruža pomoć prilikom raspoređivanja predmeta; prikuplja

podatke i priprema statističke izvještaje vezane za rad Suda, sudija i Odjeljenja; vrši unos i ažuriranje svih podataka i izmjena vezanih za raspored suđenja i sudski kalendar i osigurava njihovo apliciranje na web-stranicu Suda; vodi i ažurira elektronske evidencije podataka koje se vode u okviru Odjeljenja; vrši skeniranje zaprimljenih podnesaka, kao i skeniranje druge potrebne dokumentacije; pruža administrativnu pomoć u radu pisarne; obavlja i druge poslove po zahtjevu rukovodioca Odjeljenja.

Uslovi: završena srednja škola IV stepena, poznavanje rada na računaru, odlično poznavanje rada u programu Excel, jedna (1) godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit.

Broj izvršilaca: 1 (jedan), na neodređeno vrijeme, uz probni rad u trajanju od 6 (šest) mjeseci

4. Sudski pripravnik u Pravnom odjeljenju Ureda registrara

Opis poslova: obavlja pripravničku praksu u Sudu prema programu, radi sticanja uslova za polaganje pravosudnog ispita, vrši istraživanje pravnih pitanja iz oblasti međunarodnog javnog prava, međunarodnog privatnog prava, humanitarnog prava i krivičnog prava, pomaže pri izradi nacрта sudskih odluka i drugih dokumenata, učestvuje u pripremi predmeta za suđenje, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca/zamjenika rukovodioca Odjeljenja i sudija.

Uslovi: završen pravni fakultet (visoka stručna sprema ili završen prvi ciklus školovanja dodiplomskog studija koji je vrednovan sa najmanje 240 ECTS bodova)

Broj izvršilaca: 1 (jedan) na određeno vrijeme - 1 (jedna) godina

5. Sudski pripravnik u Odjeljenju za opšte, administrativno-tehničke i pravne poslove Zajedničkog sekretarijata

Opis poslova: obavlja pripravničku praksu u Sudu prema programu, radi sticanja uslova za polaganje pravosudnog ispita, pomaže pri izradi sudskih odluka i drugih dokumenata, obavlja i druge poslove po nalogu sudija i rukovodioca Odjeljenja.

Uslovi: završen pravni fakultet (visoka stručna sprema ili završen prvi ciklus školovanja dodiplomskog studija koji je vrednovan sa najmanje 240 ECTS bodova).

Broj izvršilaca: 4 (četiri), na određeno vrijeme - 1 (jedna) godina

6. Sudski volonter u Odjeljenju za opšte, administrativno-tehničke i pravne poslove Zajedničkog sekretarijata

Opis poslova: obavlja praksu u Sudu u cilju stručnog osposobljavanja za samostalan rad i sticanja uslova za polaganje pravosudnog ispita, pomaže pri izradi sudskih odluka i drugih dokumenata, obavlja i druge poslove po nalogu sudija i rukovodioca Odjeljenja.

Uslovi: završen pravni fakultet (visoka stručna sprema ili završen prvi ciklus školovanja dodiplomskog studija koji je vrednovan sa najmanje 240 ECTS bodova).

Broj izvršilaca: 6 (šest), na određeno vrijeme - 1 (jedna) godina

Javni oglas je otvoren **8 (osam) dana** od dana objavljivanja u dnevnim novinama.

Uz prijavu na javni oglas, koja sadrži kratku biografiju, adresu i kontakt telefon, kandidati trebaju dostaviti original ili ovjerene kopije sljedećih dokumenata:

- Diplomu o završenom fakultetu (nostrifikovanu diplomu ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine), za pozicije 1,4, 5 i 6;
- Diplomu o završenoj srednjoj školi IV stepena, za pozicije 2 i 3;
- Uvjerenje o položenom stručnom upravnom ispitu, za sve pozicije; (mogu se prijaviti i kandidati koji nemaju položen stručni upravni ispit, uz obavezu polaganja ispita nakon zasnivanja radnog odnosa, u Zakonom predviđenom roku);
- Potvrdu o radnom iskustvu, za pozicije 1, 2 i 3;
- Izvod iz matične knjige rođenih, za sve pozicije;
- Uvjerenje o državljanstvu Bosne i Hercegovine, **ne starije od šest mjeseci**, za sve pozicije;

- Izjavu kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine, *za sve pozicije*

Napomene za sve kandidate:

- Pored posebnih uslova navedenih u javnom oglasu, kandidati moraju ispunjavati i opće uslove propisane članom 10. Zakona o radu u institucijama BiH.
- Na web stranici Suda Bosne i Hercegovine /www.sudbih.gov.ba/, na mjestu namijenjenom za objavu konkursa, nalaze se smjernice za kandidate, u vezi potrebne dokumentacije, a koji se prijavljuju na oglase pred ovim Sudom.
- Kandidati nisu dužni dostavljati dokumentaciju o poznavanju rada na računaru, kako se ne bi izlagali dodatnim troškovima, a koji uslovi će biti provjereni kroz konkursnu proceduru, te kroz probni rad.
- Posebni uslovi i kvalifikacije za sve pozicije će biti provjereni kroz konkursnu proceduru, te kroz probni rad.

Ukoliko se kandidat prijavljuje na više pozicija, potrebno je dostaviti prijavu za svaku poziciju, s tim da je ovjerene fotokopije dokumenata dovoljno dostaviti uz prijavu za jednu od pozicija, a u ostalim prijavama dokumentacija ne mora biti ovjerena. U ovakvim slučajevima potrebno je staviti napomenu da se ovjerena dokumentacija nalazi u prijavi za poziciju broj:...

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se razmatrati.

Prijem zaposlenika će se obaviti uz obavezno provođenje prethodne provjere znanja kandidata.

Po završetku izborne procedure, odabrani kandidati su dužni dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj i radnoj sposobnosti za obavljanje poslova navedenog radnog mjesta, kao i uvjerenje da protiv kandidata nije pokrenut krivični postupak za krivično djelo za koje je predviđena kazna zatvora tri i više godina.

Prijave na javni oglas podnose se na adresu:

**Sud Bosne i Hercegovine
Ulica Kraljice Jelene br. 88
71 000 Sarajevo**

**sa naznakom:
„Javni oglas za popunjavanje upražnjenog radnog mjesta broj...“**