

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 i 67/22), 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: 02-1077/23 od 16.11.2023.** godine, raspisuje se

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

- 1. Stručni saradnik Pravnog odjeljenja Ureda registrara**
- 2. Sudski pripravnik u Pravnom odjeljenju Ureda registrara**
- 3. Sudski pripravnik u Odjeljenju za opšte, administrativno-tehničke i pravne poslove Zajedničkog sekretarijata**
- 4. Sudski volonter u Odjeljenju za opšte, administrativno-tehničke i pravne poslove Zajedničkog sekretarijata**
- 5. Referent specijalist za podršku korisnicima u Odjeljenju za informaciono-komunikacione tehnologije Ureda registrara**
- 6. Viši referent za otpremu spisa u Odjeljenju za sudsku upravu Ureda registrara**
- 7. Viši referent za administrativne poslove u Odjeljenju za sudsku upravu Ureda registrara**
- 8. Referent za dostavu unutrašnje pošte 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, jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, odlično poznavanje propisa iz krivične oblasti i propisa koji uređuju sudsku upravu.

Broj izvršilaca: tri (3), na neodređeno vrijeme, uz probni rad u trajanju od šest (6) mjeseci

2. 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: dva (2), na određeno vrijeme – jedna (1) godina

3. 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: tri (3), na određeno vrijeme – jedna (1) godina

4. 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: tri (3), na određeno vrijeme – jedna (1) godina

5. Referent specijalist za podršku korisnicima u Odjeljenju za informaciono-komunikacione tehnologije Ureda registrara

Opis poslova: neposredno pruža informatičku podršku krajnjim korisnicima uz korištenje specijaliziranih aplikacija, te vrši hardverske i softverske popravke, vrši informatičku obuku korisnika, pravovremeno i adekvatno održava računarsku opremu i printere, radi i druge poslove u skladu sa internim aktima i po zahtjevu rukovodioca Odjeljenja.

Uslovi: završena srednja škola IV stepena, najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje kompjuterske infrastrukture te korisničkih aplikacija i alata.

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

6. Viši referent za otpremu spisa u Odjeljenju za sudsku upravu Ureda registrara

Opis poslova: koristi informatičku bazu podataka –softver za CMS za otpremanje pismena, učestvuje u izradi redovnih statističkih izvještaja za potrebe suda i drugih institucija, obavlja fizičko dostavljanje predmeta sudijama, vraćanje predmeta u pisarnu kao i vođenje svih evidencija koje se vežu za kretanje predmeta, pruža podršku u vezi sa otpremom sudskih pismena, upisuje preporučena pismena u prijemnu knjigu i vodi odgovarajuću evidenciju o tome, izdaje i prati način tretiranja spisa i u vezi s tim vodi odgovarajuće evidencije, kopira dokumente po instrukciji rukovodioca Odjeljenja ili referenta specijaliste za upravljanje predmetima, pruža blagovremene informacije i izvještaje o kretanjima spisa, zahtjevima sudija i slično, ostvaruje usmenu eksternu komunikaciju sa drugim institucijama i tijelima, po naredbi sudije vrši objavu sudskih pismena na oglasnoj tabli suda i stara se o njihovom blagovremenom objavljivanju i na dostavnicama objavljenih pismena stavlja datum objavljivanja, neposredno dostavlja sudske podneske i dokaze (tužilaštvo, sudska policija, pritvorska jedinica), pruža pomoć prilikom vršenja uvida u spise od strane učesnika u postupku ili drugih lica, pruža administrativnu pomoć u radu pisarne, vodi i ažurira evidencije arhiviranih predmeta, nadležnoj službi dostavlja redovne izvještaje o troškovima otpreme pošte, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja.

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

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

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

8. Referent za dostavu unutrašnje pošte u Odjeljenju za opšte, administrativno-tehničke i pravne poslove Zajedničkog sekretarijata

Opis poslova: vrši dostavu unutrašnje pošte; na osnovu liste zaduženja distribuira dnevnu poštu; obavlja usmenu eksternu i internu komunikaciju; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja.

Uslovi: završena srednja škola III stepena, položen stručni ispit, šest (6) mjeseci radnog iskustva.

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

Javni oglas je otvoren **osam (8) 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:

- Diplom 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, 2, 3 i 4;*
- Diplom o završenoj srednjoj školi IV stepena, *za pozicije 5, 6 i 7;*
- Diplom o završenoj srednjoj školi III stepena, *za poziciju 8;*
- Uvjerenje o položenom stručnom upravnom ispitu, *za pozicije 1,5,6,7 i 8; (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, 5, 6, 7, i 8;*
- 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 posebno, s tim da je ovjerene fotokopije dokumenata dovoljno dostaviti uz prijavu za jednu

poziciju, a u ostalim 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 ... (navesti broj pozicije)“