



Na osnovu člana 24. stav (3) Zakona o državnoj službi u Federaciji („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 Kantona Središnja Bosna/Srednjobosanskog kantona“, 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 Kantonalnog suda u Novom Travniku, Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, objavljuje

JAVNI KONKURS

za popunu radnog mjesta rukovodećeg državnog službenika u Kantonalnom sudu u Novom Travniku

Radno mjesto:

- **Tajnik suda - 1 (jedan) izvršitelj**

Opis poslova: prema članu 20. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Kantonalnog suda u Novom Travniku, tajnik suda obavlja poslove kojima se osiguravaju uvjeti za pravilno, pravodobno obavljanje administrativnih, tehničkih i finansijskih poslova u sudu, prati, usmjerava i koordinira rad svih uposlenika suda i temeljnih i unutarnjih ustrojstvenih jedinica, izuzev sudskih odjeljenja, te obavlja i druge poslove sudske uprave koje mu povjeri predsjednik suda. Za svoj rad odgovoran je predsjedniku suda. Pored navedenog, tajnik suda prema članu 55. istog Pravilnika, obavlja poslove kojima se osiguravaju uvjeti za pravilan rad i poslovanje suda, prati, usmjerava i koordinira rad uposlenika suda i Odjeljenja sudske uprave i unutarnjih ustrojstvenih jedinica Odjeljenja, Službe za materijalno-financijsko poslovanje, Službe za opće, pravne i kadrovske poslove, Odjela za podršku svjedocima i samostalnih izvršitelja, obavlja i druge poslove sudske uprave koje mu povjeri predsjednik suda, a dužnosti su mu slijedeće: obavlja sve poslove sudske uprave koje mu povjeri predsjednik suda, odgovoran je za pravilno i pravodobno obavljanje administrativnih, tehničkih i finansijskih poslova u sudu, priprema prijedlog Proračuna suda i obavlja i sve druge poslove u svezi sa proračunom suda sukladno Zakonu o sudovima, osigurava uvjete za rad sudaca i ostalih uposlenika u sudu, sudjeluje u izradi Godišnjeg programa rada i Godišnjeg izvješća o radu suda, te predlaže poduzimanje potrebitih mjera na rješavanju postojećih problema i na taj način pomaže predsjedniku suda u rukovođenju sudom, te vrši i druge poslove koji su mu neposredno stavljani u mjerodavnost Pravilnikom o unutarnjem sudskom poslovanju, provodi postupak u svezi procedure prijema zaposlenika u radni odnos, priprema dnevni red sjednica za radna tijela suda: Opću sjednicu suda, za Kolegij predsjednice suda, Stručni kolegij, Kolegij sudske uprave, vodi zapisnik sa sjednica radnih tijela suda i

sačinjava transkripte istih i dostavlja ih učesnicima sjednica, učestvuje u radu stručnih komisija, ocjenjuje rad uposlenika sukladno zakonu, povjerava uposlenicima obavljanje pojedinih poslova iz svog djelokruga, održava redovne sastanke sa rukovoditeljima unutarnjih ustrojstvenih jedinica suda radi planiranja poslova u sudu, brine o vođenju personalne evidencije uposlenika suda uključujući pripravnike i lica na stručnom osposobljavanju, izrađuje tekst javnog poziva za odabir najpovoljnijeg ponuditelja za nabavu roba, usluga i radova, po Zakonu o javnim nabavama BiH, izrađuje plan korištenja godišnjih odmora sudaca i ostalih uposlenika, sačinjava mjesečni pregled odsustva sudaca po osnovu godišnjeg odmora, bolovanja, te raznih drugih odsutnosti, kao i pregled prisustva sudaca sjednicama, stara se o primjeni propisa koji se odnose na unutarnje poslovanje suda, vodi evidenciju stalnih sudskih tumača i priprema sve za deponiranje potpisa i otisaka pečata, ostvaruje psolovnu komunikaciju sa Ministarstvom pravosuđa i uprave KSB/SBK, Ministarstvom financija, VSTV-om, Agencijom za državnu službu Federacije BiH, sudovima, tužiteljstvima, te drugim institucijama po pitanjima od značaja za rad suda, po ovlaštenju predsjednika suda obavlja poslove u svezi pritužbi stranaka na rad uposlenika suda, obavlja i druge poslove predviđene djelokrugom poslova radnog mjesta koje mu povjeri predsjednik 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 stupanj stručne spreme – pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog (240 ECTS), drugog (300 ECTS) ili trećeg (480 ECTS) ciklusa sveučilišnog/univerzitetskog studija Bolonjskog sustava studiranja - pravne struke,
- najmanje 5 (pet) godina radnog staža, uključujući i odgovarajuće iskustvo na organizacijskim poslovima u trajanju od najmanje 3 godine, sukladno članu 32. stav 2. Zakona o sudovima Federacije BiH,
- poznavanje rada na računaru.

Prijavljivanje-potrebni dokumenti:

1. Kandidati se prijavljuju na javni 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, sa sjedištem u Zenici 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, sa sjedištem u Zenici 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 prioritarno 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,
sa sjedištem u Zenici,
Kučukovići broj 2, 72000 Zenica
sa naznakom:
“Javni konkurs za popunu radnog mjesta rukovodećeg državnog službenika
u Kantonalnom sudu u Novom Travniku,
sa pozivom na broj: 09-30-8-139/22“

DIREKTOR

Refik Begić, magistar uprave