BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
OPĆINSKI SUD U SARAJEVU
Broj: 065-0-Su-26-002 271
Sarajevo, 29.10.2026 godine

Na osnovu člana 20., 23. Zakona o namještenicima u organima državne službe u FBiH („Službene novine Federacije BiH", broj 49/05, 45/10 i 103/21) i člana 16. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Sarajevu broj: 065-0-SU-17-002702 od 09.01.2018. godine, Predsjednik suda objavljuje

O D L U K U

poništava se dio Javnog oglasa br. 065-0-Su-25-001 868 od 15.09.2026. godine pod tačkom 3. za popunu radnog mjesta namještenika Referent-sudski dostavljač – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme, objavljen u „Oslobođenju" dana 16.09.2026.godine, te objavljuje

J A V N I O G L A S
za popunu radnih mjesta namještenika u Općinskom sudu u Sarajevu

1. Viši referent-sudski asistent daktilograf - **2** (dva) izvršioca na neodređeno vrijeme
2. Viši referent za upravljanje predmetima- **2** (dva) izvršioca na neodređeno vrijeme
3. Viši referent u šalter sali Zemljišnoknjižnog odjeljenja – **2** (dva) izvršioca na neodređeno vrijeme
4. Referent - Sudski dostavljač - **1** (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme

1. **Opis poslova**: Obavlja poslove zapisničara u sudskom referatu (po diktatu sudije i stručnog saradnika na ročištu ili prekucava audio/video snimke sa ročišta koja se po naredbi sudije snimaju), po diktatu sudije i stručnog saradnika piše presude i rješenja, po izdavanju sudijske naredbe preuzima spis od sudije, te prema sadržaju naredbe izrađuje potrebne pozive i pismena za stranke i druga lica, priprema ih za otpremu. Svakodnevno preuzima predmete koji se po evidencijama dostavljaju sudijama u rad, sravnjava dostavljene predmete sa spiskom, pregleda dostavljene spise predmeta i sravnjava kroz CMS, te od pisarnice potražuje eventualno neuložene akte (dostavnice, podnesci, nalazi vještaka i sl.) radi kompletiranja spisa prije predavanja istog sudiji u rad. U slučaju potrebe hitnog iznošenja spisa sudiji, a koji nije dostavljen po evidenciji, lično preuzima spis iz depoa i donosi sudiji u rad. Svakodnevno razdužuje završene predmete i kompletira iste radi postupanja uposlenika pisarnice Suda u skladu sa naredbama sudija, obavlja poslove dežurnog asistenta van radnog vremena, a u skladu sa mjesečnim rasporedom dežura kojeg donosi predsjednik odjeljenja, obavlja i druge poslove koji spadaju u djelokrug rada svog radnog mjesta, kao i ostale poslove po nalogu koordinatora asistenata i šefa Odsjeka.
2. **Opis poslova**: Prima sva pismena naslovljena na Sud, stavlja prijemne štambilje i datume, razvrstava podneske po vrstama i referatima i zavodi u CMS, vodi upisnik na računaru i unosi podatke, prima podneske i dostavnice i ulaže u predmete, priprema blagovremeno predmete iz evidencija i dostavlja sudijama, evidentira žalbe u CMS i iste odmah dostavlja sa predmetom u rad sudiji, postupa sa dostavnicama u skladu sa Pravilnikom VSTV-a, razvrstava i unosi dostavnice u CMS bazu podataka i iste ulaže u predmete, dostavlja CMS odsjeku zahtjev za korekcijama pogrešno unesenih podataka u predmetu, konstatuje klauzule pravosnažnosti na donesenim sudskim odlukama, izrađuje uvjerenja u stečajnim i likvidacionim predmetima, postupa po zahtjevima stranaka za uvid u spis i kopiranje predmeta i evidentira podnesene zahtjeve kroz CMS bazu podataka, vodi evidenciju kroz CMS o preuzetim spisima od strane sudskih vještaka, predaje pismena strankama po obavijesti o neuručenju, postupa sa podnescima pristiglim poštom i neposredno zaprimljenim u Sudu u skladu sa Pravilnikom VSTV-a, evidentira i skenira podneske u CMS bazu podataka i uredno iste ulaže u predmete, vrši elektronsku otpremu pošte (CMS-bar kod), ulaže pismena u advokatske fahove, sačinjava spiskove za otpremu pošte po regionima i elektronski zadužuje sudske dostavljače sa pismenima, postupa sa dokumentima neposredno zaprimljenim u Sudu u skladu sa Pravilnikom VSTV-a, vrši unos dokumenata-(frontdesk), formiranje predmeta i dodatni unos u CMS bazu podataka-(backdesk), vrši izdavanje uvjerenja o evidencijama koje se vode u Sudu, stara se o čuvanju i rukovanju omotima spisa i konzistentnošću njegovog sadržaja, otvara kroz CMS dnevnu listu predmeta koje je potrebno iznijeti za rad sudijama, vrši identifikaciju i izdvajanje predmeta na policama, te sortiranje po sudijama, dodaje novozaprimljene predmete i ulaže predmete na police, nakon vraćanja istih od sudija, zavodi u upisnike i pomoćne knjige, odnosno u glavnu knjigu registra u elektronskom obliku, vrši prijem stranaka i daje obavještenja na osnovu podataka iz upisnika registra, vodi prekršajne evidencije i evidencije novčanih kazni (ROF baza podatata), obavlja poslove dežurnog referenta van radnog vremena, a u skladu sa mjesečnim rasporedom dežura kojeg donosi šef Odsjeka, obavlja i druge poslove koji po prirodi posla spadaju u djelokrug rada Odsjeka, u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju i Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS) kao i poslove po nalogu koordinatora i šefa Odsjeka.

3. **Opis poslova:** Prima sve zahtjeve vezane za upise u Zemljišne knjige i knjige položenih ugovora, vrši unos primljenih zahtjeva u e-grunt bazu podataka i izdaje strankama potvrde prijemu predmeta, obavještava stranke o obavezi

plaćanja takse, izdaje zemljišnoknjižne izvatke i uvjerenja po zahtjevu stranaka te obavlja i druge poslove koji po prirodi posla spadaju u djelokrug rada Odjeljenja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
4. Opis poslova: Predaje i donosi sve vrste pošiljki sa Suda i za Sud, vrši dostavu i uručenje pismena shodno zakonskim propisima upućena po naredbi sudije i isto evidentira u kurirsku knjigu, odgovoran je za urednu i blagovremenu dostavu pismena, obavlja i druge poslove po nalogu koordinatora Odsjeka.

U radni odnos na radno mjesto namještenika može biti primljena osoba koja ispunjava sljedeće **opće uslove**:
1) da je državljanin Bosne i Hercegovine; 2) da je punoljetna; 3) da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta; 4) da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpuštena iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji BiH, odnosno u Bosni i Hercegovini; 5) da nije obuhvaćena odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Pored općih uslova, kandidati moraju ispunjavati i **posebne uslove**:

Za poziciju pod rednim brojem 1. SSS -gimnazija, srednja umjetnička škola, srednja tehnička škola i srednja stručna škola, poznavanje rada na računaru, 10 mjeseci radnog staža.
Za poziciju pod rednim brojem 2. SSS -gimnazija, srednja tehnička škola i srednja stručna škola, poznavanje rada na računaru, 10 mjeseci radnog staža i položen stručni upravni ispit.
Za poziciju pod rednim brojem 3. SSS -gimnazija, srednja tehnička škola i srednja stručna škola, 10 mjeseci radnog staža i položen stručni upravni ispit.
Za poziciju pod rednim brojem 4. SSS (gimnazija, srednja tehnička škola, srednja stručna škola), 6 mjeseci radnog staža

Kandidati su dužni dostaviti slijedeću dokumentaciju (original ili ovjerene fotokopije):
- prijava na javni oglas (obavezno navesti kontakt telefon),
- svjedočanstvo ili diploma o završenoj SSS,
- uvjerenje o državljanstvu ili CIPS-ova prijava prebivališta, (ne starija od dana objave ovog javnog oglasa),
- uvjerenje ili potvrda o poznavanju rada na računaru, (za pozicije pod rednim brojem 1., 2.)
- uvjerenje ili potvrda izdata od strane PIO/MIO ili nadležne poreske uprave o ostvarenom radnom stažu na poslovima sa SSS,
- ovjerena izjava da u posljednje dvije godine **od dana objavljivanja javnog oglasa** nije otpušten/a iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno u Bosni i Hercegovini,
- ovjerena izjava da nije obuhvaćen/a odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Napominjemo kandidate da uz prijavu ne dostavljaju dokumentaciju koja nije tražena oglasom.

Izbor kandidata će se izvršiti za poziciju pod rednim brojem 1. nakon obavljenog testiranja brzine kucanja po diktatu/prijepisu i intervjua, a za pozicije pod rednim brojem 2. 3. i 4. nakon obavljenog pismenog testiranja i intervjua.

Kandidati-korisnici prava iz člana 3.Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i Općinama u Kantonu Sarajevo („Sl. novine Kantona Sarajevo", br. 37/20 i 27/21) dužni su dostaviti dokumentaciju kojom dokazuju pravo na prvenstvo pri zapošljavanju iz odredbe člana 5. stav 1. Uredbe („Sl. novine Kantona Sarajevo", br. 37/20) i odredbe člana 2. Uredbe o izmjenama i dopunama Uredbe („Službene novine Kantona Sarajevo broj: 27/21):
- CIPS-ova prijava prebivališta (ne starija od dana objave ovog javnog oglasa),
- potvrda da su na evidenciji JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" (ne starija od dana objave ovog javnog oglasa) ili
- potvrdu poslodavca da su zaposleni sa nižom stručnom spremom od one koje posjeduju (ne starija od dana objave ovog javnog oglasa) ili
- potvrda poslodavca da su zaposleni na određeno vrijeme (ne starija od dana objave ovog javnog oglasa),
- dokumentaciju kojom se dokazuje status korisnika po ovoj Uredbi propisanu u prilogu ove Uredbe.

Oglas ostaje otvoren 15 dana od dana objavljivanja, a prijave sa dokazima o ispunjavanju uslova slati na adresu:
Općinski sud u Sarajevu, ul. Šenoina br. 1, sa naznakom:
„Za javni oglas br. 065-0-Su-25-002 271, broj pozicije na koju se kandidat prijavljuje", Kandidati koji se prijavljuju na više radnih mjesta, obavezni su dostaviti zasebnu prijavu i kompletnu, traženu dokumentaciju za svako radno mjesto pojedinačno. Prijave koje sadrže više pozicija u jednoj koverti kao i nepotpune, neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje.
NAPOMENA: Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje.

[redacted]