

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
KANTONALNO TUŽILAŠTVO
KANTONA SARAJEVO
Broj: A-312/22 - IX
Sarajevo, 10.05.2023. godine**

Na osnovu člana 30. Zakona o Kantonalnom tužilaštvu Kantona Sarajevo ("Sl. novine Kantona Sarajevo", br. 20/02, 22/02 i 30/08), na osnovu Odluke Vlade Kantona Sarajevo, broj: 02-04-10246-27/23, člana 48. tač. 7., člana 50. tač. 2., te člana 51. tač. 7. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Kantonalnog tužilaštva Kantona Sarajevo, br. A-20/16 od 06.01.2016. godine, A-35/19 od 19.02.2019. godine i A-557/20-II od 14.08.2020. godine, Glavna kantonalna tužiteljice, r a s p i s u j e :

JAVNI OGLAS
za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme

I Naziv i pozicije radnog mjesta

- 1. Viši referent - asistent tužioca - daktilograf.....4 (četiri) izvršioca na neodređeno vrijeme,**
- 2. Viši referent - „Tehničar za informacionu i komunikacionu tehnologiju (IKT)- IT stručnjak 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme,**
- 3. Kurir 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme,**

II Opis poslova

Pozicija 1.

Radi sa tužiocima i državnim službenicima i osigurava pravilno upravljanje predmetima na dnevnoj osnovi, obavlja poslove vođenja zapisnika u zgradi Tužilaštva i van nje, radi na izradi svih pismena po diktatu, kao i prepisivanju, kreiranje tužilačkih pismena po naredbi tužioca, te obavlja i druge daktilografske poslove, formiranje dostavnica za pismena koja se dostavljaju van tužilaštva, registrovanje svih podnesaka primljenih u toku saslušanja, upravlja sistemom audio vizuelnog snimanja u prostorijama tužilaštva, vrši prepis - sačinjava transkript audio vizuelnog snimka, registrovanje svih radnji po naredbi tužioca, obavlja daktilografske poslove na prepisu i sravnjavanju materijala, te vrši formalnu kontrolu provedenih radnji u TCMS, u svakom predmetu prije upućivanja spisa prema otpremi, dežura po sačinjenom rasporedu dežura od strane Šefa službe, ima kreiran korisnički nalog, te kao korisnik TCMS obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Pravilnikom o TCMS, a posebno da; svakodnevno vrši ulaganje svih podnesaka i dostavnica u predmete koji se nalaze u kancelariji tužioca, stara se o načinu, sistematizaciji i slaganju predmeta hronološki u na police koje se nalaze u kancelariji tužioca, vrši pripremu predmeta koji se dostavljaju na otpremu

Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužioca, zamjenika Glavnog tužioca, tužioca, Sekretara tužilaštva i Šefa službe,

Uslovi:

SSS, IV stepen škole društvenog smjera (upravna, birotehnička, gimnazija ili ekonomska), najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci, poznavanje daktilografije (minimum 220 otkucaja) i poznavanje rada na računaru

Pozicija 2.

Pruža direktnu pomoć / IKT podršku korisnicima u Tužilaštvu u vezi: instalacija, konfiguracije održavanja IKT opreme (hardvera), Instalacije, konfiguracije i korištenje sistemskih i aplikacijskih programa i baza podataka (softvera), Implementacija namjenskih izradjenih softverskih rješenja u Tužilaštvu, kontrolu i praćenje korisničkog pristupa aplikacijama koje se koriste u Tužilaštvu, sakupljanja i dokumentiranja korisničkih zahtjeva vezanih za aplikacije koje se koriste u Tužilaštvu, Rješavanje serverskih i mrežnih problema, obezbjedjenje sigurnosti pristupa i rada na lokalnoj IKT opremi, Ispostavlja redovne izvještaje VSTV-u o stanju i korištenju svih IKT sistema na području koje pokriva, sa posebnim napomenama o primjećenim problemima i načinu njihovog razrješavanja. Ovo uključuje ažuriranu dokumentaciju servera, radnih stanica, konfiguracija lokalnih područnih mreža, te sigurnosnih postavki i relevantnih kopija sistema, u slučaju složenijih problema, zahtjeva pomoć od strane višeg nivoa IKT podrške, ovi poslovi će se obavljati u skladu sa standardima i režimima rada IKT opreme i operativnih sistema postavljenih od strane IKT odjeljenja VSTV-a, formiranje korisničkih naloga, obezbjeđivanje i nesmetano funkcionisanje TCMS Tužilaštva i saradnja sa IKT odjelom VSTV-a, vršenje podešavanja svih postavki u TCMS na lokalnom nivou po nalogu Glavnog tužioca ili Sekretara, vršenje svih dozvoljenih ispravki u okviru TCMS, edukaciju svih korisnika TCMS u tužilaštvu u saradnji sa IKT odjelom VSTV-a, te ostali poslovi po nalogu Glavnog tužioca ili Sekretara.

Uslovi:

SSS tehničkog smjera ili matematičko-informatičkog smjera, IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog iskustava, dobro poznavanje i radno iskustvo na Windows NT/2000/2003 serverskim operativnim sistemima (kao i klijent verzijama), Microsoft Exchange i Microsoft Office paketu, te poznavanje koncepta mreža (LAN/WAN) i TCP/IP mrežnog protokola – TCMS

Pozicija 3.

Vrši unutarnju i vanjsku dostavu pošte Tužilaštva, vrši skeniranje dokumenata pristiglih u Tužilaštvu, umnožava materijale, slaže umnoženi materijal, nosi na povez i vraća

materijal u Tužilaštvo, obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužioca, zamjenika Glavnog tužioca, Šefova odjela, tužioca , Sekretara i Šefa pisarne.

Uslovi :

- SSS, III ili IV stepena, najmanje 6 mjeseci radnog staža .

III Uz prijavu na Javni oglas koja sadrži kraću biografiju, adresu i kontakt telefon, kandidati su obavezni priložiti original ili ovjerenu kopiju sljedećih dokumenata:

- izvod iz matične knjige rođenih,
- uvjerenje o državljanstvu,
- diploma/svjedočanstvo o završenom stepenu školske spreme,
- uvjerenje o osiguranju Porezne uprave F BiH sa šifrom i nazivom zanimanja,
- dokaz o poznavanju rada na računaru (za pozicije 1. i 2.)
- ovjerenu izjavu da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja oglasa nije otpušten iz organa državne službe, kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno u Bosni i Hercegovini,
- ovjerenu izjavu da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava BiH.

Napomena:

Sa svim kandidatima koji budu ispunjavali formalne uslove oglasa obaviti će se pismeno i usmeno testiranje.

Izabrani kandidat bit će obavezan dostaviti ljeakarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti, uvjerenje da se ne vodi krivični postupak prije stupanja u radni odnos, uvjerenje o osuđivanosti ili neosuđivanosti.

Izabrani kandidat podliježe sigurnosnim provjerama u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka (Službeni glasnik BiH broj 49/05 i 12/09), te samom aplikacijom isti se obavezuje da će odmah pristupiti ispunjenju svih formalnih zahtjeva propisanih zakonskim i podzakonskim aktima.

Sve navedene dokumente iz tačke III oglasa, dužnost je dostaviti u originalu ili ovjerenoj fotokopiji, ne starijoj od 6 mjeseci.

Rok za podnošenje prijave kandidata je 15 (petnaest) dana od dana objavljivanja oglasa. Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje. Prijave sa dokazima o ispunjavanju uslova javnog oglasa mogu se dostaviti neposredno ili preporučeno putem pošte na adresu:

KANTONALNO TUŽILAŠTVO KANTONA SARAJEVO
ul. Radićeva br. 6.
71000 SARAJEVO

Sa naznakom „Prijava na javni oglas za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme - **ne otvaraj** - (**OTVARA KOMISIJA**)”