

**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
KANTONALNO TUŽILAŠTVO  
TUZLANSKOG KANTONA**

**Broj: A- 166/24-2**

**Tuzla, 04.06.2024. godine**

Na temelju odredbe člana 74. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu („Službene novine Tuzlanskog kantona“ broj: 7/17, 10/17, 10/18, 14/18, 8/21, 10/22, 14/22 i 7/24), u daljem tekstu: Zakon o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu, odredbe člana 48. i 51. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji, sistematizaciji radnih mjesta i poslovanju Kantonalnog tužilaštva Tuzlanskog kantona broj A 10/22 od 06.01.2022. i Odluke Vlade Tuzlanskog kantona o davanju saglasnosti za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme broj: 02/1-30-9866-1/24 od 27.05.2024. godine, v.d. Glavni kantonalni tužilac objavljuje:

**JAVNI OGLAS  
za popunu upražnjenog radnog mjesta namještenika na  
neodređeno vrijeme u Kantonalno tužilaštvo Tuzlanskog kantona**

• **NAZIV RADNOG MJESTA I OPIS POSLOVA ZA UPRAŽNJENA RADNA MJESTA**

01. Viši referent – daktilograf ..... 2 (dva) izvršioca  
02. Viši referent za poslove arhive i čuvanje akata..... 1 (jedan) izvršilac

• **OPIS POSLOVA**

**01. Viši referent – daktilograf**

- *Kreiranje tužilačkih dokumenata, evidentira prateće priloge pismena po naredbi tužioca;*
- *Vrši izradu dostavnica za pismena koja se dostavljaju van tužilaštva;*
- *Preuzimanje i vraćanje spisa u spremište za predmet, po unaprijed pripremljenim listama za svakog tužioca;*
- *Evidentira sve vrste podnesaka zaprimljenih u toku saslušanja ili ispitivanja;*
- *Postupa po dnevnoj naredbi tužioca;*
- *dostavlja kopije poziva upućenim svjedocima Odjelu za registar i arhivu, u skladu sa naredbom tužioca;*
- *Obavlja i druge daktilografske poslove na prijepisu i sravnjivanja materijala;*
- *Ima kreiran korisnički nalog te kao korisnik TCMS obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS;*
- *Svakodnevno vrši ulaganje svih podnesaka i dostavnica u predmete koji se nalaze u kancelariji tužioca;*
- *Stara se o načinu, sistematizaciji i slaganju predmeta hronološki na police koje se nalaze u kancelariji tužioca;*
- *Vrši pripremu predmeta koji se dostavljaju na otpremu;*
- *Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužitelja, zamjenika glavnog tužioca tužitelja i sekretara tužilaštva;*

## 02. Viši referent za poslove arhive i čuvanje akata

- *Rukuje arhivom tužiteljstva, redovno i blagovremeno vodi arhivsku knjigu sa odgovarajućim evidencijama,*
- *Vrši sređivanje arhivske građe i redovno vrši izdvajanje bezvrijednog registraturskog materijala, u skladu sa odgovarajućim propisima koji uređuju tu oblast,*
- *Vrši izdvajanje predmeta iz arhive, na zahtjev ovlaštenih lica, uz uredan potpis i potpisan revers,*
- *Vodi evidencije o privremeno izdvojenim predmetima iz arhive po naredbi šefa pisarnice, sekretara tužiteljstva ili glavnog tužitelja, te ih nakon upotrebe ponovo vraća u arhivu,*
- *Vodi evidencije o izdatim predmetima iz arhiva drugim organima i brine se o njihovom blagovremenom vraćanju,*
- *Stara se o načinu, sistematizaciji i slaganju predmeta hronološki i po materiji,*
- *Vodi evidencije reversa sa pratećom dokumentacijom o izdatim predmetima iz arhive,*
- *Prima završene predmete iz pisarnice, primljene za arhivu, putem dostavne knjige o razduženju pisarnice sa predmetima,*
- *Stara se o blagovremenom obezbjeđivanju kancelarijskog materijala i drugog sitnog inventara za potrebe arhiva,*
- *Vrši pripremanje i elektronsko arhiviranje predmeta*
- *Priprema i provodi proceduru uništavanja predmeta koji su elektronski arhivirani*
- *Vrši ponovno popisivanje elektronski arhiviranih predmeta po isteku roka od pet ( 5) godina ,*
- *Kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS,*
- *Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužitelja, šef pisarne ili sekretara tužiilaštva.*

## • UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I RADNIH ZADATAKA ZA UPRAŽNJENA RADNA MJESTA

### 1. OPĆI UVJETI

U radni odnos na radna mjesta navedena pod tačkom 1. ovog Javnog oglasa, može biti primljeno lice koje ispunjava **opće uvjete** iz odredbe člana 76. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu, kako slijedi:

- ✓ *da je državljanin Bosne i Hercegovine,*
- ✓ *da je starije od 18 godina,*
- ✓ *da je zdravstveno sposobno za obavljanje poslova utvrđenih za radno mjesto pod tačkom A) ovog Javnog oglasa,*
- ✓ *da ima vrstu i stepen školske spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji, sistematizaciji radnih mjesta i poslovanju Kantonalnog tužiilaštva Tuzlanskog kantona*
- ✓ *da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja Javnog oglasa nije otpušteno iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini,*
- ✓ *da nije obuhvaćeno odredbama člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine.*

## 2. POSEBNI UVJETI

Pored općih uvjeta, kandidat treba ispunjavati i sljedeće **posebne uvjete** za vršenje poslova radnog mjesta pod tačkom 1. ovog Javnog oglasa, i to:

### 01. Viši referent – daktilograf

- ✓ SSS, IV ili III stepen upravna škola, gimnazija, informatička ili birotehnička ili druga srednja škola društvenog smjera odnosno tehničkog smjera
- ✓ najmanje 10 mjeseci radnog staža
- ✓ poznavanje daktilografije i rada na računaru

### 02. Viši referent za poslove arhive i čuvanje akata

- ✓ SSS, IV ili III stepen stručne spreme upravna škola, gimnazija, ekonomska ili birotehnička škola ili druga srednja škola društvenog odnosno tehničkog smjera IV stepena
- ✓ položen stručni ispit
- ✓ položen arhivistički ispit
- ✓ najmanje 10 mjeseci radnog staža

## • SPISAK DOKUMENATA KOJE JE POTREBNO DOSTAVITI NA JAVNI OGLAS

Uz prijavu na Javni oglas, sa kratkom biografijom i kontakt podacima (adresa i broj telefona), prilažu se sljedeći dokumenti (***originali ili ovjerene fotokopije***):

- ✓ Prijava na oglas sa kraćom biografijom i kontakt podacima (adresa i broj telefona);
- ✓ Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 3 mjeseca);
- ✓ Izvod iz matične knjige rođenih;
- ✓ Uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak (ne starije od 3 mjeseca);
- ✓ Svjedočanstvo ili diploma o završenoj srednjoj školi;
- ✓ Dokaz o poznavanju rada na računaru;
- ✓ Uvjerenje/potvrdu o radnom stažu nakon završene srednje škole;
- ✓ Dokaz o položenom stručnom ispitu za poziciju 02.;
- ✓ Dokaz o položenom arhivističkom ispitu za poziciju 02.;
- ✓ 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 Hercegovine;
- ✓ Ovjerenu izjavu kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine.

## NAPOMENA:

- Sa kandidatima čije prijave budu blagovremene i potpune **obavit će se intervju i pismeno testiranje za poziciju 01, te intervju za poziciju 02.** O terminu održavanja pismenog testiranja i intervju, kandidati će biti naknadno obaviješteni. Za kandidate koji se ne pojave na pismenom testiranju ili intervjuu, smatrat će se da su odustali od daljnje konkursne procedure.
- Nepotpune i neblagovremene prijave neće se razmatrati.
- Izabrani kandidat će biti dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje o općoj zdravstvenoj sposobnosti prije preuzimanja dužnosti namještenika (ne starije od tri mjeseca, u originalu ili ovjerenoj fotokopiji). U slučaju da kandidat ne dostavi ljekarsko uvjerenje nakon prijema, bit će odabran sljedeći kandidat sa liste, koji ispunjava taj uvjet.

### 3. ROK TRAJANJA OGLASA I ADRESA ZA PODNOŠENJE PRIJAVA

➤ *Javni oglas ostaje otvoren 15 (petnaest) dana od dana objave oglasa u dnevnim novinama.*

Sve tražene dokumente dostaviti neposredno ili *putem pošte - preporučeno*, na adresu:

Kantonalno tužilaštvo Tuzlanskog kantona, Maršala Tita 137, 75000 Tuzla, sa naznakom **JAVNI OGLAS za popunu upražnjenog radnog mjesta namještenika na neodređeno vrijeme u Kantonalno tužilaštvo Tuzlanskog kantona** (sa obaveznom naznakom pozicije na koju se prijava odnosi) – **NE OTVARATI**.



v.d. Glavni kantonalni tužilac  
Vedran Alidzanović