

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON  
KANTONALNO TUŽILAŠTVO/TUŽITELJSTVO  
ZENIČKO-DOBOJSKOG KANTONA  
Broj: 06/03-30-8-04-313/24  
Zenica, 26.11.2024. godine

Na osnovu člana 23. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 49/05 i 103/21), člana 6. i 30. Zakona o Kantonalnom tužilaštvu Zeničko-dobojskog kantona („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona broj: 05/03 i 11/07) i člana 8. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i poslovanju Kantonalnog tužilaštva-tužiteljstva Zeničko-dobojskog kantona, Glavni tužitelj **o b j a v l j u j e**

#### JAVNI OGLAS

za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika  
u Kantonalnom tužilaštvu Zeničko-dobojskog kantona

#### I Radna mjesta:

1. Viši referent za unos podataka-upisničar.....1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme
2. Viši referent-daktilograf.....2 (dva) izvršioca na neodređeno vrijeme i  
.....2 (dva) izvršioca na određeno vrijeme, do  
povratka namještenica sa porodijskog odsustva

#### II Opis poslova:

##### Radno mjesto 1. - Viši referent za unos podataka-upisničar

- Vršiti unos svih novih predmeta (izvještaja, prijava, ostalih inicijalnih dokumenata u TCMS);
- Izdaje potvrdu o prijemu dokumenta;
- Kreira omot spisa sa novom TCMS naljepnicom;
- Predaje novoformirani predmet višem referentu za upravljanje predmetima;
- Predaje sve registrovane podneske višem referentu za upravljanje predmetima kako bi ovaj uložio u spise;
- Predmete iznosi postupajućem tužitelju u skladu sa distribucijskom listom;
- Vršiti unos svih pristiglih dokumenata nakon što se provjeri da li je predmet već u TCMS-u;
- Vršiti slaganje predmeta na police, ulaganje svih podnesaka u predmete i svakodnevno;
- Štampanje distribucijske liste (liste predmeta za iznošenje tužiteljima), te arhiviranje istih;
- Vodi upisnike za sve odjele tužiteljstva ukoliko se ukaže potreba za tim;
- Vodi pomoćne knjige za sve upisnike, kao i registre;
- Pravi potrebne izvještaje o kretanju predmeta;
- Daje spise u rad tužiocima po nalogu Glavnog tužitelja, zamjenika Glavnog tužitelja ili šefa odsjeka;
- Ulaže podneske u spise i arhivira sve predmete;
- Prati kretanje predmeta i o tome informiše šefa pisarnice;
- Obavlja poslove dostavljanja predmeta u priručnu i trajnu arhivu;
- Stara se o načinu, sistematizaciji i slaganju predmeta hronološki i po materiji, te dostavlja predmete iz priručne u trajnu arhivu;
- Dostavlja predmete iz arhive na zahtjev Glavnog tužitelja, zamjenika Glavnog tužitelja, šefa odsjeka, tužitelja, stručnog savjetnika i saradnika i Sekretara, te ih nakon upotrebe ponovo dostavlja u arhivu;
- Pomaže u radu na finalnoj obradi predmeta;
- Po potrebi dežura po sačinjenom rasporedu dežura;
- Kao korisnik pravosudnog informacionog sistema, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sistema BiH;

- Ima kreiran korisnički nalog, te kao korisnik TCMS obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Pravilnikom o TCMS;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužitelja, Sekretara i Šefa pisarnice.

### **Radno mjesto 2. – Viši referent-daktilograf**

- Radi sa tužiteljima, stručnim savjetnicima i stručnim saradnicima na izradi svih pismena po diktatu, kao i prepisu;
- Unosi sve akte, dokumente, odluke i prateće priloge u TCMS po naredbi tužitelja;
- Kreira sve vrste tužiteljskih pismena po naredbi tužitelja;
- Osigurava pravilno upravljanje predmetima na dnevnoj osnovi;
- Obavlja poslove vođenja zapisnika u zgradi Tužiteljstva i van nje;
- Formira dostavnice za pismena koja se dostavljaju van Tužiteljstva;
- Dostavlja pismena na otpremu;
- Preuzima i vraća spise u spremište za predmet, po unaprijed pripremljenim listama za svakog tužitelja;
- Registruje svaki podnesak primljen u toku saslušanja;
- Registruje sve radnje po naredbi tužitelja;
- Obavlja daktilografske poslove na prepisu i sravnjavanju materijala, kao i druge daktilografske poslove;
- Upravlja sistemom audio vizuelnog snimanja u prostorijama Tužiteljstva;
- Vršiti prepis - sačinjava transkript audio vizuelnog snimka;
- 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;
- Vodi računa o urednosti spisa i ulaganju podnesaka u spise;
- Kao korisnik TCMS obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Pravilnikom o TCMS;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužitelja, Zamjenika glavnog tužitelja, tužitelja, Sekretara tužiteljstva i Glavnog daktilografa.

### **III Uslovi za obavljanje poslova:**

#### **Opći uslovi:**

Kandidati moraju ispunjavati opće uslove propisane Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine:

- da su državljani Bosne i Hercegovine;
- da su stariji od 18 godina;
- da imaju opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta;
- da imaju vrstu i stepen školske spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji organa državne službe;
- da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nisu otpušteni iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno u Bosni i Hercegovini;
- da nisu obuhvaćeni odredbom člana IX stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine.

#### **Posebni uslovi:**

Pored općih uslova navedenih u Javnom oglasu kandidati moraju ispunjavati i sljedeće posebne uslove i to:

#### **Posebni uslovi za obavljanje poslova za radno mjesto pod rednim brojem 1 :**

- SSS, IV stepen stručne spreme, upravna škola, gimnazija ili ekonomska ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera;
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon sticanja stručne spreme;
- položen stručni ispit;
- poznavanje rada na računaru.

#### **Posebni uslovi za obavljanje poslova za radno mjesto pod rednim brojem 2 :**

- SSS, IV ili III stepen stručne spreme;
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon sticanja stručne spreme;
- poznavanje rada na računaru.

#### **IV Prijavljivanje-potrebni dokumenti:**

Uz prijavu na Javni oglas potrebno je priložiti slijedeću dokumentaciju (original ili ovjerenu kopiju):

- Dokaz o završenoj školskoj spremi koja se traži posebnim uslovima -za oba radna mjesta;
- Izvod iz matične knjige rođenih (ne stariji od 6 mjeseci) – za oba radna mjesta;
- Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci) – za oba radna mjesta;
- Dokaz o radnom stažu na poslovima srednje stručne spreme, odnosno odgovarajuće stručne spreme u skladu sa članom 14. stav 2. Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici, (objavljene u Službenim novinama FBiH broj: 69/05, 29/06 i 65/20) –za oba radna mjesta i to:
  - o Uvjerenje ili Potvrda poslodavca u čijem sadržaju je naveden: naziv radnog mjesta na koje je kandidat raspoređen, stručna sprema koja se traži za to radno mjesto, precizan period ostvarenog radnog staža kandidata, ili
  - o Uvjerenje o činjenicama iz matične evidencije nadležne institucije za PIO/MIO, ili
  - o Uvjerenje nadležne Porezne uprave, ovjereno pečatom i potpisom, sa naznačenim stepenom školske spreme u kojoj je staž ostvaren);
- Dokaz o poznavanju rada na računaru- za oba radna mjesta;
- Uvjerenje o položenom stručnom ispitu-za radno mjesto pod rednim brojem 1;\*
- Ovjerenu izjavu kandidata da u posljednje dvije godine nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno u Bosni i Hercegovini- za oba radna mjesta;
- Ovjerenu izjavu kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava BiH- za oba radna mjesta.

#### **Napomena:**

Kandidati koji budu ispunjavali uvjete oglasa će biti pozvani na pismeno testiranje i intervju, o čemu će biti blagovremeno obaviješteni.

Izabrani kandidati biti će obavezni dostaviti uvjerenje o općoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta na koje su primljeni, kao i uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak.

\*Kandidati koji nemaju položen stručni ispit mogu se primiti u radni odnos ali su obavezni taj ispit položiti najkasnije u roku od 6 mjeseci od dana prijema u radni odnos u organ državne službe.

Oglas ostaje otvoren 15 dana od dana objavljivanja u sredstvima javnog informisanja.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

**Uz prijave slati isključivo dokumentaciju koja se traži Javnim oglasom!**

Prijave sa dokazima o ispunjavanju uvjeta iz Javnog oglasa, dostaviti lično ili putem pošte na adresu:

**Kantonalno tužilaštvo Zeničko-dobojskog kantona**  
**ul. Trg BiH bb, Zenica, sa naznakom**  
**„za Javni oglas-za radno mjesto pod rednim brojem 1 ili 2-neodređeno i/ili određeno“**

