



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Federalno tužilaštvo
Federacije Bosne i Hercegovine

Broj: A - 36/25

Sarajevo, 20.01.2025. godine

Na osnovu člana 21. i 73. Zakona o namještenicima u organima državne službe u FBiH („Službene novine FBiH“; broj: 49/05) i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Federalnog tužilaštva Federacije BiH, broj: A- 475/23, glavni federalni tužilac, objavljuje

INTERNI OGLAS
za popunu radnih mjesta namještenika u
Federalnom tužilaštvu Federacije Bosne i Hercegovine

1. Viši referent za poslove arhive

Viši referent za poslove arhive obavlja sljedeće poslove:

- rukuje arhivom Tužilaštva, redovno i blagovremeno vodi arhivsku knjigu sa odgovarajućim evidencijama;
- vrši sređivanje arhivske građe i redovno vrši izdvajanje bezvrijedne registraturne građe, u skladu sa odgovarajućim propisima koji uređuju tu oblast;
- vrši izdavanje 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 Tužilaštva ili glavnog federalnog tužioca, te ih nakon upotrebe ponovno vraća u arhivu;
- vodi evidencije o izdatim predmetima iz arhive 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 arhive;
- kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupi prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS;
- vodi evidencije knjiga, časopisa, zakona, službenih glasila i drugih publikacija;
- zaprima i interno distribuira službena glasila, stručnu literaturu i publikacije;
- izdaje na revers tužiocima i drugim uposlenicima u tužilaštvu knjige, časopise, zakone i druga glasila, te vodi o tome evidenciju i stara se o blagovremenom vraćanju istih;
- ažurira periodično podatke o dostupnoj literaturi;
- obavlja i druge poslove po nalogu glavnog federalnog tužioca, šefa pisarnice ili sekretara Tužilaštva.

Uslovi za radno mjesto: SSS - IV stepen, najmanje deset (10) mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru, položen stručni upravni ispit i arhivistički ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: administrativno – tehnički,

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: jedan (1) izvršilac

Visina pripadajuće neto plate: 1.207,89 KM

BOSNA I HERCEGOVINA FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE FEDERALNO TUŽILAŠTVO FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE

Adresa: Valtera Perića 15/II, 71000 Sarajevo Telefon: 033 212 529 - centrala, Telefon i fax: 033 442 614 - glavni federalni tužilac

Telefaks: 033 208 361 Elektronska pošta: ftuzba@bih.net.ba, Web stranica: ft-fbih.pravosudje.ba

2. Viši referent – knjigovođa

Viši referent – knjigovođa obavlja sljedeće poslove:

- vrši kontiranje i knjiženje svih finansijskih dokumenata za tužilaštvo;
- priprema i vodi evidenciju o obavezama i potraživanjima (vodi knjigu ulaznih faktura-KUF i knjigu izlaznih faktura-KIF);
- vodi modul Glavne knjige budžetskog korisnika prema važećim propisima;
- vodi evidenciju stalnih sredstava, odnosno vodi knjigu stalnih sredstava;
- evidentira rashodovanje stalnih sredstava, štete na stalnim sredstvima i izmirenje istih;
- vrši amortizaciju i revalorizaciju stalnih sredstava;
- vrši knjiženje ispravki vrijednosti stalnih sredstava u knjizi stalnih sredstava;
- vrši knjiženje viškova i manjkova utvrđenih po inventurnim listama sa 31. 12. tekuće godine;
- prati promjene stanja obaveza i potraživanja;
- vrši kontrolu ispravnosti i blagovremenosti izvršenja obaveza i potraživanja nastalih iz poslovnih odnosa;
- obavlja poslove kontrole ispravnosti materijalno–finansijske dokumentacije i vrši likvidaciju iste;
- svojim potpisom potvrđuje da je kontrola izvršena;
- izvještava šefa odsjeka o neizmirenim i nedospjelim obavezama;
- saraduje sa Trezorom Federalnog Ministarstva finansija;
- vrši poravnanje podataka iz izvora Trezora sa glavnom knjigom;
- vrši poslove knjiženja internih transakcija, potraživanja na ime bolovanja od Zavoda zdravstvenog osiguranja;
- prati izmirenje plaćanja obaveza koje vrši Trezor;
- vrši čuvanje računovodstvenih knjiga i računovodstvenih isprava;
- obavljanje posebnih operativnih poslova radi vršenja posebnih istražnih radnji u Posebnom odjelu tužilaštva;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za vršenje poslova: SSS, gimnazija ili ekonomska škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen stručni upravni ispit za namještenike i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: Računovodstveno-materijalni poslovi.

Složenost poslova: Djelimično složeni.

Status izvršioca: Namještenik.

Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Visina pripadajuće neto plate: 1.207,89 KM

3. Viši referent - blagajnik i ekonom

Viši referent - blagajnik i ekonom obavlja slijedeće poslove:

- vrši blagajničke poslove i vodi propisane evidencije za tužilaštvo;
- evidentira promjene i stanje na novčanim sredstvima;
- vrši vođenje gotovinskih sredstava koja služe za plaćanje u gotovini u skladu sa Uputstvom o blagajničkom poslovanju;
- evidentira ostala novčana sredstva i deponovana sredstva gdje se evidentira poravnanje za primljene prihode i izvršeno plaćanje sa jedinstvenog računa Trezora, kao i provjeravanje po izvršenom prometu gotovine;
- prilikom popisa novčanih sredstava i vrijednosnih papira koje se vrši na kraju godine od popisne komisije ustanovljava tačnost i ažurnost gotovinskih sredstava u blagajni kao i sravnjenje blagajničkog izvještaja;
- priprema zahtjeve Trezoru za podizanje gotovinskih čekova; te vrši realizaciju istih u određenoj banci putem jedinstvenog transakcijskog računa Trezora;
- vrši primanje putnih naloga kao i ostale dokumentacije vezane za službeni put i isplaćuje iste;
- vrši isplatu akontacija i svih ostalih isplata koja se vrše u gotovini i za iste osigurava sredstva;
- vrši osiguranje deviznih sredstava putem konverzije u banci za određene potrebe;
- vrši podizanje čekova u Trezoru i iste realizira u banci;
- vodi knjigu skladišta materijala, skladišti i čuva materijal i vodi evidenciju utroška materijala;
- vodi knjigu sitnog inventara, skladišti i čuva sitan inventar i vodi evidenciju utroška sitnog inventara;
- priprema podatke za nabavku kancelarijskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno-tehničkih sredstva i opreme;
- ažurno i uredno vodi nabavljeni materijal, a po prijemu fakture od dobavljača provjerava tačnost nabavke dostavljenog materijala sa narudžbom;
- priprema narudžbu dobavljaču u kojoj će naznačiti sve potrebne podatke za unos te narudžbenice u ski sistem što podrazumijeva i cijenu pojedinačnih nabavki;
- obavljanje posebnih operativnih poslova radi vršenja posebnih istražnih radnji u Posebnom odjelu tužilaštva
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za vršenje poslova: SSS, gimnazija ili ekonomska škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen stručni upravni ispit za namještenike i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: Računovodstveno-materijalni poslovi.

Složenost poslova: Djelimično složeni.

Status izvršioca: Namještenik.

Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Visina pripadajuće neto plate: 1.207,89 KM

Prije donošenja odluke o prijemu u rad u Federalnom tužilaštvu FBiH na predmetne pozicije namještenika, od kandidata će se zatražiti da daju pisanu izjavu o imovini koju posjeduju ili kojom raspolažu, te pisanu izjavu da pristaju na sigurnosne provjere.

Ukoliko kandidat ne da izjavu o imovini koju posjeduje ili kojom raspolaže i izjavu da pristaje na sigurnosne provjere, smatrati će se da ne ispunjava uvjete za primanje na rad u Federalno Tužilaštvo FBiH.

U skladu sa članom 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH, pravo prijavljivanja na ovaj oglas imaju namještenici iz organa državne službe svih nivoa vlasti u Federaciji BiH.

Radni odnos se zasniva na neodređeno vrijeme.

Uz prijavu na interni oglas kandidati trebaju priložiti slijedeću dokumentaciju (original ili ovjerene kopije):

1. uvjerenje o državljanstvu BiH (ne starije od 6 mjeseci);
2. izvod iz matične knjige rođenih;
3. diplomu /svjedočanstvo o završenoj traženoj stručnoj spremi u skladu sa tekstom oglasa, prema navedenim uslovima za radno mjesto na koje se kandidat prijavljuje, ili nostrificirana diploma ukoliko škola nije završena u BiH ili je diploma stečena u nekoj od država nastaloj raspadom SFRJ, nakon 06.04.1992. godine;
4. uvjerenje ili potvrda o radnom stažu u skladu sa tekstom oglasa, prema navedenim uslovima za radno mjesto na koje se kandidat prijavljuje;
5. dokaz o poznavanju rada na računaru;
6. dokaz o položenom stručnom upravnom ispitu za namještenike u organima državne službe;
7. za poziciju broj 1. Viši referent za poslove arhive dokaz o položenom arhivističkom ispitu;
8. uvjerenje ili potvrda da je kandidat u stalnom radnom odnosu na radnom mjestu namještenika u organu državne službe na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji BiH;
9. ovjerena izjava kandidata da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojoj razini vlasti u FBiH, odnosno BiH;
10. ovjerena izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava BiH.

Federalno tužilaštvo FBiH će provesti intervju sa prijavljenim kandidatima, koji ispunjavaju uslove internog oglasa, o čemu će kandidati biti obaviješteni.

Izabrani kandidati će biti dužni dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti (ne starije od tri mjeseca) prije preuzimanja dužnosti namještenika.

Ovaj oglas ostaje otvoren **10 dana** od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Federalnog tužilaštva Federacije BiH i oglasnim pločama drugih organa državne službe u Federaciji BiH. Prijave (svojeručno potpisane) sa kraćom biografijom i potrebnim dokumentima (**u originalu ili ovjerenj kopiji**) dostaviti neposredno ili preporučeno putem pošte na adresu:

Federalno tužilaštvo FBiH, ulica Valtera Perića 15/II, Sarajevo, za naznakom „Interni oglas za popunu radnih mjesta namještenika u Federalnom tužilaštvu FBiH - NE OTVARAJ“.

Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće se razmatrati.

GLAVNI FEDERALNI TUŽILAC

Munib Halilović

