



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

Na osnovu člana 23. Zakona o namještenicima u organima državne službe u FBiH („Službene novine FBiH“; broj: 49/05, 45/10 i 103/21) i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Federalnog tužilaštva Federacije BiH, broj: A- 475/23, glavni federalni tužilac, objavljuje

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

1. Viši referent za unos podataka - upisničar Posebnog odjela

Viši referent za unos podataka - upisničar Posebnog odjela obavlja sljedeće poslove u Posebnom odjelu:

- vrši unos svih novih predmeta u TCMS;
- izdaje potvrdu o prijemu dokumenata;
- kreira omot spisa sa novom TCMS naljepnicom;
- vrši unos svih pristiglih dokumenata u TCMS;
- vodi upisnike, imenike i pomoćne knjige;
- pravi periodične izvještaje o kretanju predmeta;
- vrši prijem pošte;
- daje spise u rad tužiocu po nalogu glavnog federalnog tužioca, posebnog zamjenika ili šefa pisarnice Posebnog odjela;
- ulaže podneske i dostavnice u spise;
- priprema dostavnice za slanje putem pošte ili kurirske službe;
- zaprima povratnice i njihovo registriranje u TCMS;
- prati kretanje predmeta i o tome informira šefa pisarnice Posebnog odjela;
- stara se o načinu, sistematizaciji i slaganju predmeta hronološki i po materiji, te dostavlja predmete u priručnu arhivu;
- dostavlja predmete iz priručne arhive na zahtjev glavnog federalnog tužioca i posebnog zamjenika, te ih nakon upotrebe ponovo ulaže u priručnu i trajnu arhivu;
- vrši sređivanje arhivske građe i redovno vrši izdvajanje bezvrijedne registraturne građe, koju dostavlja na dalju arhivističku obradu Višem referentu za poslove arhive FT FBiH;
- pomaže u radu na finalnoj obradi predmeta;
- kao korisnik TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS;
- obavlja i druge poslove po nalogu glavnog federalnog tužioca, posebnog zamjenika glavnog federalnog tužioca, federalnih tužilaca Posebnog odjela, šefa pisarnice Posebnog odjela i sekretara Tužilaštva.

Uslovi za radno mjesto: Srednja stručna sprema - IV stepen, gimnazija, ekonomska, upravna ili birotehnička škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima, položen stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno - tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni poslovi

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Visina pripadajuće neto plate: 1.296,00 KM

2. Viši referent - daktilograf Posebnog odjela

Viši referent - daktilograf Posebnog odjela obavlja sljedeće poslove:

- koristi informatičku bazu podataka - softver za sistem za automatsko upravljanje predmetima u Tužilaštvu (u daljem tekstu: TCMS) tj. vrši pohranjivanje i ažuriranje u elektronskoj bazi podataka i vrši redovnu provjeru predmeta spisa;
- kreira tužilačka pismena po naredbi tužioca Posebnog odjela;
- formira dostavnice za pismena koja se dostavljaju van Tužilaštva;
- priprema i vraća spise u spremište za predmet, po unaprijed pripremljenim listama za svakog tužioca Posebnog odjela;
- registrovanje svih radnji po nalogu tužioca Posebnog odjela;
- registrovanje svih podnesaka primljenih u toku saslušanja;
- obavlja i druge daktilografske poslove;
- obavlja daktilografske poslove na prijepisu i spravljanju materijala;
- kao korisnik TCMS-a obavezan je da postupi prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS-u;
- ostvaruje kontakt sa svjedocima od njihovog dolaska u zgradu Tužilaštva, a po završetku saslušanja svjedocima dostavlja rješenje o naknadi troškova i pomaže u naplati istih na blagajni Tužilaštva;
- vodi zapisnik prilikom saslušanja;
- po nalogu tužioca Posebnog odjela priprema i dostavlja dokumentaciju Sudskoj policiji;
- obavlja i druge poslove po nalogu glavnog federalnog tužioca, posebnog zamjenika glavnog federalnog tužioca, federalnih tužilaca Posebnog odjela i sekretara Tužilaštva.

Uslovi za radno mjesto: Srednja stručna sprema - IV stepen, najmanje deset (10) mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru, obavezno testiranje po diktatu i prijepisu i položen stručni upravni ispit.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: operativno - tehnički poslovi

Složenost poslova: djelimično složeni poslovi

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 9 (devet)

Visina pripadajuće neto plate: 1.296,00 KM

3. Referent - kurir Posebnog odjela

Referent - kurir Posebnog odjela obavlja sljedeće poslove:

- vrši unutrašnju i vanjsku dostavu pošte Posebnog odjela;
- vrši kopiranje i uvezivanje materijala;
- po potrebi ili u odsustvu vozača Posebnog odjela, upravlja motornim vozilom za potrebe Posebnog odjela Tužilaštva;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa pisarnice Posebnog odjela.

Uslovi za radno mjesto: Srednja stručna sprema - IV stepen, 6 mjeseci radnog staža nakon sticanja tražene stručne spreme, posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

Vrsta djelatnosti: pomoćni poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički poslovi

Složenost poslova: jednostavni poslovi

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Visina pripadajuće neto plate: 1.248,00 KM

4. 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: 1.296,00 KM

Radni odnos se zasniva na neodređeno vrijeme.

U skladu sa odredbama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Federalnom tužilaštvu FBiH, 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.

Uz prijavu na javni 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 školskoj spremi, 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, a prema navedenim uslovima za radno mjesto na koje se kandidat prijavljuje;
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 za pozicije za koje se traži u uslovima za radno mjesto na koje se kandidat prijavljuje;
6. dokaz o položenom stručnom upravnom ispitu za namještenike u organima državne službe, ukoliko ga posjeduje;
8. 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;
9. ovjerena izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava BiH.

Federalno tužilaštvo FBiH će provesti testiranje prijavljenih kandidata i informativne razgovore sa kandidatima, koji ispunjavaju uslove javnog 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.

Ukoliko izabrani kandidati nemaju položen stručni upravni ispit za namještenike, isti su dužni položiti i o tome dostaviti dokaz najkasnije u roku od 6 mjeseci od prijema u radni odnos u Federalno tužilaštvo Federacije BiH.

Ovaj oglas ostaje otvoren 15 dana od dana objavljivanja u dnevnim novinama.

Prijave (svojeručno potpisane) sa kraćom biografijom i potrebnim dokumentima (**u originalu ili ovjereoju kopiji**) dostaviti neposredno ili preporučeno putem pošte na adresu:

Federalno tužilaštvo FBiH, ulica Valtera Perića 15/II, Sarajevo, za naznakom „Javni 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

