

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
KANTONALNO TUŽILAŠTVO
ZENIČKO-DOBOJSKOG KANTONA
Broj: 06/03-30-8-04-67/26
Zenica, 10.06.2026. godine**

Na osnovu člana 21. 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 22. Pravilnika o unutrašnjem poslovanju, organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Kantonalnom tužilaštvu Zeničko-dobojskog kantona, Glavni tužitelj **o b j a v l j u j e**

INTERNI OGLAS

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

I Radno mjesto:

1. Viši referent za unos podataka-upisničar.....2 (dva) izvršioca
na neodređeno vrijeme
2. Viši referent-tehničar za informacionu i komunikacionu tehnologiju (IKT)..... 1 (jedan) izvršilac
na neodređeno vrijeme
3. Viši referent-daktilograf.....2 (dva) izvršioca
na neodređeno vrijeme
4. Radnik na održavanju čistoće.....1 (jedan) izvršilac
na neodređeno vrijeme

II Opis poslova:

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

- Vršiti unos svih novih predmeta (izvještaja, prijava, ostalih inicijalnih dokumenta 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 tužiocu u skladu sa distribucijskom listom;
- Vršiti unos svih pristiglih dokumenata nakon što se provjeri da li je predmet već u TCMS-u;
- Vršiti svakodnevno slaganje predmeta na police, ulaganje svih podnesaka u predmete i štampanje distribucijske liste (liste predmeta za iznošenje tužilacima), te arhiviranje istih;
- Vodi upisnike za sve odjele Tužilaštva 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 tužioca, zamjenika glavnog tužioca 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 tužioca, zamjenika glavnog tužioca, šefa odsjeka, tužilaca, stručnog savjetnika, 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 tužioca, sekretara i šefa pisarnice.

Radno mjesto 2.- Viši referent za informacionu i komunikacionu tehnologiju (IKT)

- Pruža direktnu pomoć / IKT podršku korisnicima u Tužilaštvu u vezi instalacija, konfigurisanja, upravljanja i održavanja sa drugim zaduženim licima i vanjskim saradnicima, mrežne i druge IKT opreme (hardvera), serverskih Microsoft OS-a, rješavanja serverskih i mrežnih problema, formiranja korisničkih naloga za uposlenike Tužilaštva, korištenja sistemskih aplikacijskih programa (softvera), obezbjeđenje sigurnosti pristupa i rada na lokalnoj IKT opremi, te obavljanje poslova u skladu sa standardima i režimima rada IKT opreme i operativnih sistema postavljenih od strane IKT odjela VSTV-a;
- Vršiti upravljanje IP telefonskog sistema sa drugim zaduženim licima i vanjskim saradnicima, te periodično kreiranje i dostavljanje izvještaja glavnom tužiocu, sekretaru Tužilaštva;
- Vršiti upravljanje sistema kontrole pristupa u objektu sa drugim zaduženim licima i vanjskim saradnicima, te periodično kreiranje i dostavljanje izvještaja glavnom tužiocu i sekretaru Tužilaštva;
- Vršiti upravljanje sistema evidencije radnog vremena u koordinaciji drugim zaduženim licima i vanjskim saradnicima, te redovno mjesečno kreiranje i dostavljanje izvještaja glavnom tužiocu i sekretaru Tužilaštva;
- Vršiti upravljanje sistemom IP video nadzora u skladu sa propisanom procedurom u koordinaciji sa Sudskom policijom, drugim zaduženim licima i vanjskim saradnicima, te periodično kreiranje i dostavljanje izvještaja glavnom tužiocu, sekretaru Tužilaštva;
- Implementacija namjenskih izrađenih softverskih rješenja u Tužilaštvu;
- Kontrolu i praćenje korisničkog pristupa aplikacijama koje se koriste u Tužilaštvu.
- Sakupljanja korisničkih zahtjeva vezanih za aplikacije koje se koriste u Tužilaštvu i dostavljanje istih stručnom savjetniku za informaciono-komunikacione tehnologije i informacionu sigurnost (IKT-IS);
- Ispostavlja redovne izvještaje Vijeću o stanju i korištenju svih IKT sistema na području koje pokriva, sa posebnim napomenama o primjećenim problemima i načinu njihovog razrješavanja, uz prethodno 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.
- Obezbjeđenje nesmetanog funkcionisanja TCMS-a unutar Tužilaštva u saradnji sa IKT odjelom Vijeća;
- U sklopu Web uredništva kao Web administrator odgovoran je za podršku portparolu u vezi sa unosom i arhiviranjem sadržaja web stranice koje pripremi i odobri web uredništvo, te pružanje tehničke pomoći ostalim članovima web uredništva.
- Administriranje i vršenje podešavanja svih postavki u TCMS-u na lokalnom nivou;
- Vršenje svih dozvoljenih ispravki u okviru TCMS-a;
- Vršiti kontinuiranu edukaciju i obuku svih korisnika TCMS-a u Tužilaštvu sa stručnim savjetnikom za IKT i IS i u saradnji sa IKT odjelom Vijeća;
- Kao korisnik pravosudnog informacionog sistema, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sistema BiH;
- Obezbjeđenje sigurnosti pristupa i rada na lokalnoj IKT opremi;
- Redovno prati i primjenjuje sve propise vezane za oblast poslova koje obavlja, te se brine o njihovoj dosljednoj primjeni u Tužilaštvu i o istom blagovremeno obavještava sekretara Tužilaštva i stručnog savjetnika za IKT i IS;
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada ovog radnog mjesta po nalogu glavnog tužioca i sekretara Tužilaštva.

Radno mjesto 3.-Viši referent-daktilograf

- Radi sa tužiocima, 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 tužilaca;
- Kreira sve vrste tužilačkih pismena po naredbi tužilaca;
- Osigurava pravilno upravljanje predmetima na dnevnoj osnovi;
- Ulaže blagovremeno sve zaprimljene dokumente u spis kod tužioca kod kojeg radi i vraća uredan spis na upisnik;
- Obavlja poslove vođenja zapisnika u zgradi Tužilaštva i van nje;
- Formira dostavnice za pismena koja se dostavljaju van Tužilaštva;
- Dostavlja pismena na otpremu;
- Preuzima i vraća uredne spise u spremište za predmet, po unaprijed pripremljenim listama za svakog tužioca;
- Registruje svaki podnesak primljen u toku saslušanja;
- Registruje sve radnje po naredbi tužilaca;
- Obavlja daktilografske poslove na prijepisu i sravnjavanju materijala, kao i druge daktilografske poslove;
- Upravlja sistemom audio vizuelnog snimanja u prostorijama Tužilaštva;
- 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 tužioca, zamjenika glavnog tužioca, tužilaca, sekretara Tužilaštva i glavnog daktilografa.

Radno mjesto 4. – Radnik na održavanju čistoće

- Vršiti svakodnevno čišćenje svih prostorija, namještaja i inventara u zgradi Tužilaštva;
- Vršiti čišćenje hodnika, prozora i vrata, održavanje sanitarnih čvorova, te čišćenje prostora na parking u i ispred ulaza u zgradu Tužilaštva;
- Blagovremeno obavještava sekretara Tužilaštva o kvarovima i neispravnim instalacijama u zgradi Tužilaštva i kvarovima na sredstvima koje koristi u radu;
- U okviru poslova koje obavlja, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sistema BiH;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca i sekretara Tužilaštva.

III Posebni uslovi:

Posebni uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta 1. :

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

Posebni uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta 2. :

SSS tehničkog ili informatičkog smjera, IV stepen stručne spreme, položen stručni ispit, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru i radno iskustvo na aktuelnim i naprednim Windows serverskim operativnim sistemima (kao i klijent verzijama), Microsoft, Exchange i Microsoft Office paketu, poznavanje koncepta mreža (LAN/WAN) i TCP/IP mrežnog protokola, obavezno testiranje od strane ovlaštenog predstavnika IKT Odjela Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine, prije zasnivanja radnog odnosa.

Posebni uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta 3. :

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

Posebni uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta 4.:

NSS - osnovna škola

IV Pravo prijave na Interni oglas:

Pravo prijave na Interni oglas, sukladno članu 21. stav 2. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 49/05 i 103/21) imaju namještenici iz organa državne službe svih nivoa vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, koji ispunjavaju opće uvjete iz člana 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u FBiH i posebne uvjete navedene u ovom Oglasu.

V Prijavljivanje-potrebni dokumenti:

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

- Dokaz o završenoj školskoj spreml koja se traži posebnim uslovima -za sva radna mjesta;
- Izvod iz matične knjige rođenih - za sva radna mjesta;
- Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci) - za sva radna mjesta;
- Dokaz o radnom stažu odgovarajuće stručne spreme (Uvjerenje ili Potvrda poslodavca u čijem sadržaju je naveden: naziv radnog mjesta na koje je kandidat raspoređen, stručna spreml koja se traži za to radno mjesto, precizan period ostvarenog radnog staža kandidata, odnosno pripravničkog staža ili staža ostvarenog kroz stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa obavljenog u skladu sa Zakonom, ili Uvjerenje o činjenicama iz matične evidencije nadležne institucije za PIO/MIO ili Uvjerenje nadležne Porezne uprave, ovjereno pečatom i potpisom, sa naznačenim stepenom školske spreme u kojoj je staž ostvaren) - za radno mjesto pod rednim brojem 1, 2, 3;
- Dokaz o poznavanju rada na računaru- za radna mjesta pod rednim brojem 1, 2 i 3;
- Dokaz o radnom iskustvu na aktulnim i naprednim Windows serverskim operativnim sistemima (kao i klijent verzijama), Microsoft, Exchange i Microsoft Office paketu-za radno mjesto pod rednim brojem 2;
- Dokaz o poznavanju koncepta mreža (LAN/WAN) i TCP/IP mrežnog protokola-za radno mjesto pod rednim brojem 2;
- Uvjerenje o položenom stručnom ispitu- za radno mjesto pod rednim brojem 1 i 2;*
- Dokaz da je kandidat u radnom odnosu na poslovima namještenika u organu državne službe na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine - za sva radna mjesta;
- Ovjerenu izjavu kandidata da u posljednje dvije godine nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske kazne - za sva radna mjesta;
- Ovjerenu izjavu kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava BiH - za sva radna mjesta;

*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 odnosi u organ državne službe.

Kandidati koji budu ispunjavali uvjete oglasa će biti pozvani na testiranje i intervju (radna mjesta 1, 2 i 3), odnosno intervju (radno mjesto 4), o čemu će biti blagovremeno obaviješteni.

Za kandidate prijavljene na radno mjesto broj 2 testiranje će biti obavljeno od strane ovlaštenog predstavnika IKT Odjela Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine.

Izabrani kandidati biti će obavezni dostaviti uvjerenje o općoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta na koje su primljeni.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

Uz prijave slati isključivo dokumentaciju koja se traži Internim oglasom!

Prijave sa traženom dokumentacijom dostaviti u roku od 10 dana od dana objavljivanja Internog oglasa, lično ili putem pošte na adresu:

**Kantonalno tužilaštvo Zeničko-dobojskog kantona
ul. Trg BiH bb, Zenica, sa naznakom „za Interni oglas- Broj radnog mjesta“**

