

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTONALNO TUŽILAŠTVO
TUZLANSKOG KANTONA
Broj :A 25/18
Tuzla, 11.01.2018 godine

Na osnovu člana 72 stav 2 Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu (Službene novine TK broj), člana 48 i 51 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji, sistematizaciji radnih mjesta i poslovanju Kantonalnog tužilaštva Tuzlanskog kantona broj A 457/17 od 29.09.2017 i člana 43 Pravilnika o radnim odnosima službenika i namještenika u Kantonalnom tužilaštvu TK Tuzla broj A 327/17 od 19.06.2017 godine i Odluke Vlade TK o davanju saglasnosti za prijem dva viša referenta-upisničara i jedan viši referent daktilograf broj :02/1-34-29892-1/17 od 28.12.2017 godine, glavni tužitelj objavljuje :

INTERNI OGLAS

Za popunu upražnjenih radnih mjesta višeg referenta-upisničara i višeg referenta daktilografa

- 1. Viši referent –upisničar – 2 (dva) izvršioca na neodređeno vrijeme**
- 2. Viši referent –daktilograf – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme**

Pod tačkom 1. opis poslova

- Vršiti unos svih novih predmeta (izvještaja, prijava i, ostalih inicijalnih dokumenta u TCMS)
- izdaje potvrdu o prijemu dokumenata
- kreira omot spisa sa novom TCMS naljepnicom
- predaje novoformirani predmet referentu za upravljanje predmetima
- predaje sve registrovane podneske referentu za upravljanje predmetima kako bi ovaj uložio u spise
- predmete iznosi postupajućem tužiocu u skladu sa distribucijskom listom
- vrši unos svih pristiglih dokumenata nakon što se provjeri da li je predmet već u TCMS-u ,
- vrši slaganje predmeta na police , ulaganje svih podnesaka u predmete
- vodi sve vrste upisnika za sve odjele tužilaštva ukoliko se ukaže potreba za tim ,
- vrši prijem pošte
- daje u rad spise tužiocima po nalogu glavnog tužitelja ili rukovoditelja Odjeljenja
- prati kretanje predmeta i o tome informiše Šefa pisarnice,
- obavlja dostavljanje predmeta u priručnu i trajnu arhivu ,
- stara se o načinu i sistematizaciji i slaganju predmeta hronološki po materiji
- dostavlja predmete iz arhive na zahtjev glavnog tužitelja, te ih nakon upotrebe ponovo dostavlja u arhivu.
- kao korisnik sistema TCMS –a obavezan je da postupa prema pravilima propisanih u Pravilniku TCMS-a .

Pod tačkom 2. opis poslova :

- Kreiranje tužilačkih dokumenata, evidentira prateće priloge , pismena po naredbi tužioca
- Vršiti 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 sravnjavanju 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,
- Vršiti pripremu predmeta koji se dostavljaju na otpremu,
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužitelja, zamjenika glavnog tužioca , tužitelja i sekretara tužilaštva

Pored uslova predviđenih članom 76 Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu (državljanstvo BiH, da je starije od 18 godina, opća zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta ,vrsta i stepen školske spreme potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta, da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja internog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultata disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u BiH i da nije obuhvaćen odredbom člana IX.1.Ustava BiH), kandidat treba ispunjavati i slijedeće potrebne uslove i **to za poslove pod tačkom 1** : Završena srednja škola IV stepena, upravna škola, gimnazija, ekonomska ili birotehnička škola ili druga srednja škola društvenog odnosno tehničkog smjera, položen stručni ispit ,poznavanje rada na računaru i 10 mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole

Uz prijavu na interni oglas za radno mjesto **pod tačkom 1**, prilažu se slijedeći dokumenti (originali ili ovjerene fotokopije)

- uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 3 mjeseca iili kopija CIPS-ove lične karte
- izvod iz matične knjige rođenih
- svjedočanstvo o završenoj školi,
- uvjerenje o radnom stažu nakon završene srednje škole ,
- dokaz o položenom stručnom ispitu
- dokaz o poznavanju rada na računaru
- ovjerena izjava kandidata da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultata disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini
- ovjerena izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbama člana IX.stav 1. Ustava BiH.
- dokaz /uvjerenje ili potvrda/ da je kandidat u radnom odnosu na poslovima namještenika u organu državne službe na bilo kom nivou vlasti u Kantonu,

Pored uslova predviđenih članom 76 Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu (državljanstvo BiH, da je stariji od 18 godina, opća zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, vrsta i stepen školske spreme potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta, da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja internog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultata disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u BiH i da nije obuhvaćen odredbama člana IX.1. Ustava BiH), kandidat treba ispunjavati i slijedeće potrebne uslove i to za poslove pod tačkom 2 : Završena srednja škola IV/III stepena (upravna škola, gimnazija, informatička ili birotehnička škola ili druga srednja škola društvenog odnosno tehničkog smjera, poznavanje daktilografije i rada na računaru i 10 mjeseci radnog staža nakon završene škole .

Uz prijavu na interni oglas za radno mjesto pod tačkom 2 prilažu se slijedeći dokumenti (originali ili ovjerene fotokopije)

- uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 3 mjeseca iili kopija CIPS-ove lične karte
- izvod iz matične knjige rođenih
- svjedočanstvo o završenoj školi,
- uvjerenje o radnom stažu nakon završene srednje škole ,
- dokaz o poznavanju rada na računaru
- ovjerena izjava kandidata da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultata disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u BiH
- ovjerena izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbama člana IX.stav 1. Ustava BiH.
- dokaz /uvjerenje ili potvrda/ da je kandidat u radnom odnosu na poslovima namještenika u organu državne službe na bilo kom nivou vlasti u Kantonu

NAPOMENA :

Sa kandidatima čije prijave budu blagovremene i potpune obaviti će se testiranje za višeg referenta daktilografa i intervju za upisničare i daktilografa .

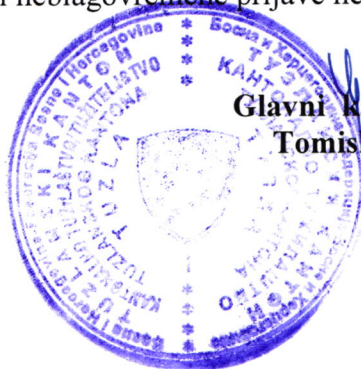
Izabrani kandidat će biti dužan da dostavi ljekarsko uvjerenje o općoj zdravstvenoj sposobnosti prije preuzimanja dužnosti namještenika (ne starije od tri mjeseca) nakon izbora.

U skladu sa članom 72 stav 3 Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu pravo prijavljivanja na interni oglas imaju namještenici organa državne službe svih nivoa vlasti u Kantonu koji ispunjavaju uslove za obavljanje poslova tog radnog mjesta.

Interni oglas ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli i službenoj Internet stranici Kantonalnog tužilaštva TK o čemu je potrebno obavjestiti sve organe državne službe u Kantonu .

Sve tražene dokumente dostaviti u roku od 8 dana od dana objavljivanja, neposredno ili putem pošte preporučeno na adresu :

Kantonalno tužilaštvo Tuzlanskog kantona Tuzla , Maršala Tita 137 sa naznakom „**INTERNI OGLAS**“ za popunu upražnjenog radnog mjesta namještenika višeg referenta upisničara i višeg referenta daktilografa na neodređeno vrijeme u Kantonalno tužilaštvo Tuzlanskog kantona Tuzla.Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje .



Glavni kantonalni tužitelj
Tomislav Ljubić