



Broj: A-143/22
Bihać, 25.03.2022. godine

Na osnovu člana 74. i 75. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 14/17 i 15/20) i uz pribavljenu Saglasnost Ministarstva pravosuđa i uprave Unsko-sanskog kantona broj: 07-30-2306-3/22 od 14.03.2022. godine i Mišljenje Ministarstva financija Unsko-sanskog kantona broj: 04-30-2306-2/22 od 11.03.2022. godine, glavna kantonalna tužiteljica Kantonalnog tužilaštva Unsko-sanskog kantona u Bihaću,
r a s p i s u j e :

JAVNI OGLAS

za prijem namještenika u Kantonalno tužilaštvo Unsko sanskog kantona u radni odnos na neodređeno vrijeme

1. VIŠI REFERENT ZA PRIJEM I OTPERMU POŠTE -JEDAN (1) IZVRŠILAC

a) Opis poslova radnog mjesta Viši referent za prijem i otpremu pošte

- obavlja poslove otpreme pošte uz evidentiranje u TCMS korištenjem bar – kod čitača;
- preuzima poštu daktilografa, te registruje dostavnice u TCMS tj. prijem dostavnice u otpremu pošte, zatim slanje dostavnica i povrat dostavnica u tužilaštvo;
- zaprima povratnice i registruje ih kroz TCMS sistem;
- izrada dnevnih izvještaja o primljenoj i izvršenoj dostavi;
- vrši ulaganje dostavnica u predmete nakon uručjenja tužilačke odluke;
- vrši i brine se o uručanju tužilačke odluke ako dostava nije uspjela;
- vrši sve poslove na otpremi pismena;
- u slučaju otpreme pošte putem kurira evidentira podatak o kuriru koji je preuzeo poštu;
- vodi poštanske knjige i obavlja poslove oko obračuna poštanskih maraka;
- vrši unutarnju i vanjsku dostavu pošte tužilaštva;
- pomaže u radu upisničara;
- kao korisnik TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima svih poslova odsjeka propisanog u Pravilniku TCMS;
- obavlja i druge djelimično složene dopunske poslove osnovne djelatnosti iz djelokruga Odsjeka po nalogu Glavnog tužioca, šefa Odsjeka i sekretara Tužilaštva.

b) Posebni uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta Viši referent za unos podataka-upisničar

- srednja školska sprema, IV stepen-gimnazija i tehnička škola (ekonomskog ili drugog tehničkog smjera);
- najmanje 10 mjeseci radnog iskustva;
- poznavanje rada na računaru;
- položen stručni ispit.

2. VIŠI REFERENT ZA POSLOVE ARHIVE I ČUVANJE AKATA – ARHIVAR JEDAN (1) IZVRŠILAC

Opis poslova Viši referent za poslove arhive i čuvanje akata – arhivar:

- rukuje arhivom Tužilaštva, redovno i blagovremeno vodi arhivsku knjigu sa odgovarajućim evidencijama;
- odlaže spise u priručnu arhivu i stara se o tim spisima;
- vrši sređivanje arhivske građe i redovno vrši izdvajanje bezvrijednog registratorskog materijala, u skladu sa odgovarajućim propisima koji uređuju tu oblast;
- vrši izdvajanje predmeta iz arhive, na zahtjev ovlaštenih lica, uz uredan potpis i potpisan revers;
- vodi evidencije o privremeno izdvojenim predmetima iz arhive po naredbi Glavnog tužioca, Sekretara tužilaštva ili glavnog upisničara, te ih nakon upotrebe ponovo vraća u arhivu;
- vodi evidencije o izdatim predmetima iz arhiva 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 arhiva;
- kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima svih poslova odsjeka propisanog Pravilniku TCMS;
- obavlja i druge djelomično složene dopunske poslove osnovne djelatnosti iz djelokruga Odsjeka po nalogu Glavnog tužioca, sekretara Tužilaštva i šefa Odsjeka

Posebni uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta Viši referent za poslove arhive i čuvanje akata – arhivar

- srednja školska sprema, IV stepen – gimnazija, ekonomska ili tehnička škola
- najmanje 10 mjeseci radnog iskustva
- poznavanje rada na računaru
- položen stručni ispit
- položen arhivistički ispit

3. OPĆI USLOVI KOJE KANDIDATI MORAJU ISPUNJAVATI:

1. da je državljanin Bosne i Hercegovine,
2. da je stariji od 18 godina,
3. da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova utvrđenih za konkretno radno mjesto,
4. da ima odgovarajuću vrstu i stepen školske spreme,
5. da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno u Bosni i Hercegovini,
6. da nije obuhvaćen odredbom člana IX.1. Ustava BiH,

7. da se ne vodi krivični postupak protiv te osobe.

4. KANDIDATI SU DUŽNI DOSTAVITI SLJEDEĆU DOKUMENTACIJU (ORIGINAL ILI OVJERENE FOTOKOPIJE) KOJOM DOKAZUJU ISPUNJAVANJE OPĆIH I POSEBNIH USLOVA I TO:

- potpisana prijava s biografijom, uz naznaku na koje radno mjesto se kandidat prijavljuje,
- uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci),
- izvod iz matične knjige rođenih,
- diplomu, odnosno svjedocanstvo o završenoj vrsti i stepenu školske spreme,
- potvrda/uvjerenje o radnom iskustvu u struci (ne dostavljati kopiju radne knjižice kao dokaz),
- dokaz o poznavanju rada na računaru (uvjerenje/potvrda škole ili druge institucije koje se bave obučavanjem znanja rada na računaru, diplomu ili drugu ispravu koja potvrđuje stečeno zvanje ili zanimanje koje je neposredno vezano za rad na računaru)
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu,
- uvjerenje o položenom arhivističkom ispitu,
- kao dokaz za tačku 3. podtačke 5. i 6. kandidati su dužni dostaviti ovjerenu pisanu izjavu u smislu zadovoljavanja postavljenih općih uvjeta.

NAPOMENA:

Sa kandidatima za navedena radna mjesta: Viši referent za unos podataka-upisničar i Viši referent za poslove arhive i čuvanje akata – arhivar obaviti će se intervju.

Izabrani kandidati bit će u obavezi dostaviti ljekarsko uvjerenje da su zdravstveno sposobni za obavljanje poslova konkretnog radnog mjesta prije stupanja na dužnost, kao i u uvjerenje o ne vođenju krivičnog postupka.

Ukoliko kandidat za vrijeme konkursne procedure za prijem u radni odnos ima potrebno radno iskustvo, a nije položio stručni ispit, može se prijaviti na javni oglas i primiti u radni odnos, ali je dužan položiti stručni ispit najkasnije u roku od 6 (šest) mjeseci od dana prijema u radni odnos shodno članu 80. stav 4. Zakona o državnoj službi u Unsko sanskom kantonu.

5. ROK TRAJANJA OGLASA

Javni oglas ostaje otvoren 15 (petnaest) dana od dana objavljivanja oglasa na web stranici Kantonalnog tužilaštva Unsko-sanskog kantona.

6. ADRESA ZA PODNOŠENJE PRIJAVA

Prijava na javni oglas može se dostaviti lično u prostorije Kantonalnog tužilaštva Unsko-sanskog kantona u Bihaću, ulica Bosanska br. 2, svakim radnim danom u vremenu od 07,30 do 16,00 sati ili putem pošte preporučeno na adresu Kantonalno tužilaštvo Unsko-sanskog kantona u Bihaću, ulica Bosanska br. 2, sa naznakom:

„Komisiji za provođenje javnog oglasa za prijem namještenika u Kantonalno tužilaštvo Unsko- sanskog kantona u Bihaću, na neodređeno vrijeme: Viši referent za unos podataka-upisničar i Viši referent za poslove arhive i čuvanje akata – arhivar - NE OTVARAJ“

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se razmatrati.

GLAVNA KANTONALNA TUŽITELJICA
Fadila Amidžić

