



Broj: A - 414/22

Dana: 13.06.2022. godine

FA/SZ

Na osnovu odredbe člana 75. i 79. a u vezi sa odredbom člana 42. Zakona o državnoj službi USK Bihać (*Sl. Glasnik USK broj: 14/17*), i pribavljanju saglasnosti Ministarstva pravosuđa i uprave USK broj: 07-30-4506-2/22 od 27.04.2022. godine i broj: 07-30-5335-2/22 od 23.05.2022. godine, te mišljenja Ministarstva finansija USK broj: 04-30-4506-2/22 od 04.05.2022. godine i broj: 04-30-5335-3/22 od 07.06.2022. godine, glavna kantonalna tužiteljica raspisuje:

JAVNI OGLAS
za prijeme u radni odnos na određeno vrijeme namještenika
za sljedeća radna mjesta

1. VIŠI REFERENT ZA UNOS PODATAKA - UPISNIČAR - 1 (jedan) izvršilac –
najduže do godinu dana

I - Opis poslova radnog mjesta – viši referent za unos podataka - upisničar:

- a) pravilno i potpuno evidentira podatke iz ulaznih dokumenata, skenira te dokumente i njihove priloge i potom formira spis, registruje dokumente (podneske) pristigle na već postojeće predmete i dokumente koji iniciraju otvaranje novog predmeta, odnosno faze, kako one koji su predati lično tako i one pristigle poštom;
- b) izdaje potvrdu o prijemu dokumenta;
- c) kreira omot spisa sa novom TCMS naljepnicom;
- d) predaje novoformirani predmet referentu za upravljanje predmetima;
- e) predaje sve registrovane podneske referentu za upravljanje predmetima kako bi ih isti uložio u spis;
- f) vodi upisnik za sve odjele Tužilaštva;
- g) vodi upisnik za vanredni pravni lijek;
- h) vodi pomoćne knjige za sve upisnike;
- i) pravi periodične izvještaje o kretanju predmeta;
- j) vrši prijem pošte;
- k) daje spise u rad tužiocu po nalogu Glavnog tužioca ili rukovodioca Odjela;
- l) ulaže podneske u spise i arhivira sve predmete;
- m) prati kretanje predmeta i o tome informira glavnog upisničara
- n) obavlja poslove dostavljanja predmeta u priručnu i trajnu arhivu;
- o) stara se o načinu, sistematizaciji i slaganju predmeta hronološki i po materiji, te dostavlja predmete iz priručne i trajne arhive;
- p) dostavlja predmete iz arhive na zahtjev Glavnog tužioca ili rukovodioca odjela tužilaštva, sekretara Tužilaštva, te ih nakon upotrebe ponovo odlaže u arhivu;
- q) pomaže u radu na finalnoj obradi predmeta;

- r) pravilno i potpuno preuzima sankcije dostavljene uz sudsku odluku kao i izrečene mjere oduzimanja predmeta i nezakonito stečene imovinske kopristi,
- s) kao korisnik Sistema TCMS-a, dužan je da postupa u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima,
- t) obavlja i druge djelimično složene dopunske poslove osnovne djelatnosti iz djelokruga Odsjeka po nalogu Glavnog tužioca, sekretara Tužilaštva i šefa Odsjeka

II - Posebni uslovi za vršenje poslova:

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

2. VIŠI REFERENT PORTIR - 1 (jedan) izvršilac – do povratka namještenika sa bolovanja

I - Opis poslova radnog mjesta – viši referent portir:

- vrši kontrolu i identifikaciju osoba prilikom njihovog ulaska i izlaska iz zgrade Tužilaštva,
- daje osobama potrebne informacije, uz izdavanje propusnice za ulazak u radne prostorije Tužilaštva i preuzima propusnice nakon posjete,
- kontaktira sa zaposlenicima u vezi s mogućnošću prijema stranaka i drugih osoba,
- vrši kontrolu unošenja i iznošenja stvari i drugih predmeta u Tužilaštvo,
- vrši vanjski i unutrašnji obilazak zgrade,
- odgovoran je zajedno sa sudskom policijom za bezbjednost zgrade Tužilaštva u vrijeme poslije radnog vremena, u neradne dane i dane državnih praznika,
- vodi evidenciju o ulasku tužilaca i drugih zaposlenika ovog Tužilaštva poslije radnog vremena u neradne dane i dane državnih praznika,
- vodi uredno i ažurno knjigu dežurstva i u tačno zakazano vrijeme vrše promjenu smjena,
- obavlja poslove protivpožarne zaštite,
- rad portira unutrašnjeg osiguranja,
- u toku radnog vremena svih uposlenika (I smjena) radi na telefonskoj centrali tako što se javlja na sve pozive i iste usmjerava na određeni interni lokal, te za potrebe tužilaca i drugog osoblja vrši pozivanje određenih telefonskih brojeva,
- u odsutnosti domara a i kad se za to ukaže neophodna potreba stara se za ispravno funkcionisanje svih instalacija u zgradi, kvalitetno funkcionisanje centralnog grijanja,
- vrše manje opravke ili uređenje unutarnjeg i vanjskog prostora zgrade tužilaštva,
- obavlja i druge operativno - tehničke pomoćne poslove osnovne djelatnosti iz djelokruga Odsjeka po nalogu Glavnog tužioca, Sekretara Tužilaštva i šefa Odsjeka

II - Posebni uslovi za vršenje poslova:

- *srednja školska sprema – gimnazija, tehnička škola, srednja stručna škola, VKV/KV radnik*
- *10 mjeseci radnog iskustva*
- *položen vozački ispit B kategorije*

III - Potrebni dokumenti:

Uz prijavu sa kratkom biografijom treba dostaviti dokaz o ispunjavanju **općih uvjeta** za prijem u radni odnos na određeno vrijeme, originalne ili ovjerene fotokopije slijedećih dokumenata:

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

Napomena:

Kao dokaz za tačku 3. podtačke 5. i 6. kandidati su dužni dostaviti ovjerenu pisanu izjavu u smislu zadovoljavanja postavljenih opštih uslova.

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 uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka

IV – Rok trajanja oglasa

Ovaj oglas ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana objavljivanja oglasa na web stranici Kantonalnog tužilaštva Unsko-sanskog kantona i u dnevnim novinama „Oslobođenje“ Sarajevo.

V – Adresa za podnošenje prijava

Prijave na javni oglas uz koji se prilažu dokazi o ispunjavanju opštih i posebnih uslova za obavljanje poslova radnog mjesta – viši referent za unos podataka - upisničar i viši referent portir, podnose se na adresu:

**Kantonalno tužilaštvo USK Bihać
ul. Bosanska br.2
77000 Bihać**

sa naznakom:

**„Komisiji za provođenje javnog oglasa za prijem namještenika na određeno vrijeme –
viši referent za unos podataka - upisničar i viši referent portir
NE OTVARAJ“.**

Napomena:

Sa prijavljenim kandidatima koji ispunjavaju uvjete javnog oglasa komisija će obaviti intervju.

Radni odnos na određeno vrijeme trajat će najduže do godinu dana odnosno do povratka namještenika sa bolovanja.

Neblagovremene i nepotpune prijave neće se razmatrati.

GLAVNA KANTONALNA TUŽITELJICA
Fadila Amidžić

