

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
KANTONALNO TUŽILAŠTVO/TUŽITELJSTVO
ZENIČKO-DOBOJSKOG KANTONA
Broj: 06-03-8-04-245/22
Zenica, 09.09.2022. godine

Na osnovu člana 23. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 49/05), člana 6. i 30. Zakona o Kantonalnom tužilaštvu Zeničko-dobojskog kantona („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona broj: 05/03 i 11/07) i člana 8. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i poslovanju Kantonalnog tužilaštva-tužiteljstva Zeničko-dobojskog kantona, Glavni tužitelj **o b j a v l j u j e**

JAVNI OGLAS

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

I Radna mjesta:

- 1. Viši referent za unos podataka-upisničar.....1** (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme
- 2. Radnik na održavanju čistoće**3 (tri) izvršioaca na neodređeno vrijeme

II Opis poslova:

1. Radno mjesto-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 tužitelju u skladu sa distribucijskom listom;
- Vršiti unos svih pristiglih dokumenata nakon što se provjeri da li je predmet već u TCMS-u;
- Vršiti slaganje predmeta na police, ulaganje svih podnesaka u predmete i svakodnevno;
- Štampanje distribucijske liste (liste predmeta za iznošenje tužiteljima), te arhiviranje istih;
- Vodi upisnike za sve odjele tužiteljstva 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 tužitelja, zamjenika Glavnog tužitelja 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 tužitelja, zamjenika Glavnog tužitelja, Šefa odsjeka, tužitelja, stručnog savjetnika i 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 tužitelja, Sekretara i Šefa pisarnice.

2. Radno mjesto-Radnik na održavanju čistoće

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

III Uslovi za obavljanje poslova:

Opći uslovi:

Kandidati moraju ispunjavati opće uslove propisane Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine:

- da su državljani Bosne i Hercegovine;
- da su stariji od 18 godina;
- da imaju opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta;
- da imaju vrstu i stepen školske spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji organa državne službe;
- da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nisu otpušteni iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno u Bosni i Hercegovini;
- da nisu obuhvaćeni odredbom člana IX stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Posebni uslovi:

Pored općih uslova navedenih u Javnom oglasu kandidati moraju ispunjavati i sljedeće posebne uslove i to:

Posebni uslovi za obavljanje poslova za radno mjesto pod rednim brojem 1 :

- SSS, IV stepen stručne spreme
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon sticanja stručne spreme;
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru.

Posebni uslovi za obavljanje poslova za radno mjesto pod rednim brojem 2 :

- NSS - osnovna škola

IV Prijavlivanje-potrebni dokumenti:

Uz prijavu na Javni oglas potrebno je priložiti sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerenu kopiju):

- Dokaz o završenoj školskoj spreml koja se traži posebnim uslovima -za oba radna mjesta;
- Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci) – za oba radna mjesta
- Dokaz o radnom stažu (Uvjerenje Poreske uprave ovjereno pečatom i potpisom ili Uvjerenje Zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje) - za radno mjesto pod rednim brojem 1;
- Dokaz o poznavanju rada na računaru- za radno mjesto pod rednim brojem 1;
- Uvjerenje o položenom stručnom ispitu-za radno mjesto pod rednim brojem 1;*
- Ovjerenu izjavu kandidata da u posljednje dvije godine nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno u Bosni i Hercegovini- za oba radna mjesta;
- Ovjerenu izjavu kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava BiH- za oba radna mjesta.

Napomena:

Kandidati koji budu ispunjavali uvjete oglasa će biti pozvani na pismeno testiranje i intervju (radno mjesto pod rednim brojem 1), odnosno intervju (radno mjesto pod rednim brojem 2), o čemu će biti blagovremeno obaviješteni.

Izabrani kandidati biti će obavezni dostaviti uvjerenje o općoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta na koje su primljeni, kao i uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak.

*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.

Oglas ostaje otvoren 15 dana od dana objavljivanja u sredstvima javnog informisanja.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

Uz prijave slati isključivo dokumentaciju koja se traži Javnim oglasom!

Prijave sa dokazima o ispunjavanju uvjeta iz Javnog oglasa, dostaviti lično ili putem pošte na adresu:

**Kantonalno tužilaštvo Zeničko-dobojskog kantona
ul. Trg BiH bb, Zenica, sa naznakom „za Javni oglas-za radno mjesto pod rednim brojem 1 ili 2“**

