

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**  
**ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON**  
**KANTONALNO TUŽILAŠTVO/TUŽITELJSTVO**  
**ZENIČKO-DOBOJSKOG KANTONA**  
**Broj: A-III-229/18**  
**Zenica, 13.11.2018. godine**

Na osnovu člana 23. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, br.49/05) 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

- 1. VIŠI REFERENT - DAKTILOGRAF** .....2 (dva) izvršioca na neodređeno vrijeme,
- 2. VIŠI REFERENT ZA UNOS PODATAKA - UPISNIČAR** .....1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme

#### **1. Opis i uvjeti za obavljanje poslova za poziciju VIŠI REFERENT – DAKTILOGRAF:**

- Radi sa tužiteljima, 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 tužitelja; - Kreira sve vrste tužiteljskih pismena po naredbi tužitelja; - Osigurava pravilno upravljanje predmetima na dnevnoj osnovi; - Obavlja poslove vođenja zapisnika u zgradi Tužiteljstva i van nje; - Formira dostavnice za pismena koja se dostavljaju van Tužiteljstva; - Dostavlja pismena na otpremu; - Preuzima i vraća spise u spremište za predmet, po unaprijed pripremljenim listama za svakog tužitelja; - Registruje svaki podnesak primljen u toku saslušanja; - Registruje sve radnje po naredbi tužitelja; - Obavlja daktilografske poslove na prijepisu i sravnjavanju materijala, kao i druge daktilografske poslove; - Upravlja sistemom audio vizuelnog snimanja u prostorijama Tužiteljstva; - 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 pravosudnog informacionog sistema, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sistema BiH; - Kao korisnik TCMS obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Pravilnikom o TCMS; - Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužitelja, Zamjenika glavnog tužitelja, tužitelja, Sekretara tužiteljstva i Glavnog upisničara.

**Uslovi za obavljanje poslova:** SSS, IV ili III stepen stručne spreme, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon sticanja stručne spreme, poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti

**Grupa poslova:** Operativno- tehnički

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent

## **2. Opis i uvjeti za obavljanje poslova za poziciju VIŠI REFERENT ZA UNOS PODATAKA – UPISNIČAR:**

- Vršiti unos svih novih predmeta (izvještaja, prijava, ostalih inicijalnih dokumenata 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.

**Uslovi za obavljanje poslova:** SSS, IV stepen stručne spreme, upravna škola, gimnazija ili ekonomska ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža nakon sticanja stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** Administrativno-tehnički

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent

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

1. Dokaz o završenoj vrsti i stepenu školske spreme
2. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 17.06.2013. godine)
3. Dokaz o radnom stažu
4. Dokaz o poznavanju rada na računaru
5. 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
6. Ovjerenu izjavu kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava BiH.

Izabrani kandidati bit će dužni 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.

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

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

Oglas ostaje otvoren 15 dana od dana objavljivanja.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.