

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON  
KANTONALNO TUŽILAŠTVO/TUŽITELJSTVO  
ZENIČKO-DOBOJSKOG KANTONA  
Broj: 06-03-8-04-114/23  
Zenica, 12.06.2023. godine

Na osnovu člana 23. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 49/05 i 103/21), 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 blagajničko poslovanje-blagajnik.....1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme
2. Viši referent za unos podataka-upisničar.....1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme
3. Viši referent-daktilograf.....1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme i  
.....1 (jedan) izvršilac na određeno vrijeme, do  
povratka namještenice sa porodiljskog odsustva

#### II Opis poslova:

##### **Radno mjesto 1.-Viši referent za blagajničko poslovanje-blagajnik**

- Vršiti blagajničko poslovanje i o tome vodi propisanu evidenciju, te sastavlja blagajničke izvještaje glavne blagajne;
- Vodi pomoćne blagajničke izvještaje za Tužiteljstvo, planski prati gotovinske isplate izvršenja budžeta po korisnicima u sklopu Tužiteljstva;
- Izvršava novčana primanja i izdatke blagajne;
- Vršiti redovni godišnji popis u skladu sa zakonom i relevantnim propisima i internim aktima;
- Obraduje podatke vezane za obračun plaća i ostalih naknada zaposlenih, te vodi evidenciju putnih troškova, troškova reprezentacije, troškova goriva i maziva, sitnog potrošnog materijala, pribora i drugih sitnih troškova, ako se realizuju putem blagajne;
- Kao korisnik pravosudnog informacionog sistema, obavezan je da postupi prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sistema BiH;
- Obavlja i druge poslove iz oblasti knjigovodstva po nalogu Glavnog tužitelja, Šefa odsjeka ili Sekretara tužiteljstva.

##### **Radno mjesto 2. - 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.

### **Radno mjesto 3. – 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 prepisu i spravljanju 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 spravljanju 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 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 daktilografa.

### **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, ekonomska ili gimnazija;
- 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 :**

- 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.

**Posebni uslovi za obavljanje poslova za radno mjesto pod rednim brojem 3 :**

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

**IV Prijavljivanje-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 sva radna mjesta;
- Izvod iz matične knjige rođenih (ne stariji od 6 mjeseci) – za sva radna mjesta;
- Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci) – za sva radna mjesta;
- Dokaz o radnom stažu (Uvjerenje ili Potvrda poslodavca u čijem sadržaju je naveden: naziv radnog mjesta na koje je kandidat raspoređen, stručna sprema koja se traži za to radno mjesto, precizan period ostvarenog radnog staža kandidata, odnosno pripravničkog staža ili staža ostvarenog kroz stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa obavljenog u skladu sa Zakonom, ili Uvjerenje o činjenicama iz matične evidencije nadležne institucije za PIO/MIO ili Uvjerenje nadležne Porezne uprave, ovjereno pečatom i potpisom, sa naznačenim stepenom školske spreml u kojoj je staž ostvaren) - za sva radna mjesta;
- Dokaz o poznavanju rada na računaru- za sva radna mjesta;
- Uvjerenje o položenom stručnom ispitu-za radna mjesta pod rednim brojem 1 i 2;\*
- 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 sva radna mjesta;
- Ovjerenu izjavu kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava BiH- za sva radna mjesta.

**Napomena:**

Kandidati koji budu ispunjavali uvjete oglasa će biti pozvani na intervju i po potrebi pismeno testiranje, 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-broj Radnog mjesta“**



**GLAVNI TUŽITELJ**  
Vesna Kaknjo