

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
KANTONALNO TUŽILAŠTVO
KANTONA SARAJEVO
Broj: A- 479/25
Sarajevo, 30.05.2025. godine**

Na osnovu člana 23. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH" broj: 49/05), Odluke Vlade Kantona Sarajevo o davanju saglasnosti Kantonalnom tužilaštvu Kantona Sarajevo, broj: 02-04-27949-1/25 od 21.05.2025. godine, članova 130, 135, 145, 154. i 156. Pravilnika o unutrašnjem poslovanju, organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Kantonalnom tužilaštvu Kantona Sarajevo broj: A-967/24, Kantonalno tužilaštvo Kantona Sarajevo objavljuje:

JAVNI OGLAS
za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme

I Naziv i pozicije radnog mjesta

1. Viši referent za unos podataka - upisničar..... 1 (jedan)
izvršilac na neodređeno vrijeme;
2. Referent – kurir..... 1 (jedan)
izvršilac na neodređeno vrijeme;
3. Viši referent - asistent tužioca – daktilograf..... 10 (deset)
izvršioca na neodređeno vrijeme;
4. Viši referent – tehničar za informacionu i komunikacionu tehnologiju – IT stručnjak..... 1 (jedan)
izvršilac na neodređeno vrijeme.
5. Viši referent – domar – kurir..... 1 (jedan)
izvršilac na neodređeno vrijeme;

II Opis poslova

Pozicija 1.

Vrši 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, upravlja predmetima upotrebom softvera za TCMS, predmete iznosi postupajućem tužiocu u skladu sa distribucijskom listom, vrši unos svih pristiglih dokumenata nakon što se provjeri da li je predmet već u TCMS-u, vrši slaganje predmeta

na police, ulaganje svih podnesaka u predmete i svakodnevno, štampanje distribucijske liste (liste predmeta za iznošenje tužiocima), te arhiviranje istih, koristeći informatičku bazu podataka prati podatke i pravi zbirne periodične i godišnje izvještaje o kretanju predmeta za čije praćenje je zadužen i dostavlja ga Šefu pisarne, obavlja usmenu internu komunikaciju sa tužiocima i drugim zaposlenicima i eksternu komunikaciju sa drugim institucijama i organima, koristi informatičku bazu podataka – softver za TCMS prilikom pohranjivanja podataka, ažuriranja podataka u istoj, kontrole kretanja predmeta, arhiviranja spisa i preduzimanja drugih radnji iz okvira svojih poslova, evidentira i priprema spise za pretrase i iste dostavlja tužiocima na sedmičnom nivou, te sačinjava izvještaje za iste /mjesečne, periodične i godišnje/, vrši dostavljanje podnesaka tužiocima svakodnevno, posebno vodi evidenciju pritvorskih predmeta, te sačinjava izvještaje za iste /mjesečne, periodične i godišnje/, sačinjava raspored dežura i obračun dežura, vrši provjeru lica koja prolaze/ne prolaze evidencije Tužilaštva /A IV i A upisnik/ po potrebi, vrši preslagivanje/preseljenje predmeta iz prostorija Depoa u druge prostorije, vrši skeniranje predmeta po potrebi, vrši obradu i slanje statističkih listića /SK-1 i SK-3/ na mjesečnom nivou, vrši razdvajanje i spajanje predmeta po naredbi tužioca, vrši provjere za Ured za odnose sa javnošću, vrši provjere i prikupljanje podataka iz oblasti krivičnih djela protiv čovječnosti i međunarodnog prava, vodi upisnike za sve odjele/odsjeke tužilaštva ukoliko se ukaže potreba za tim, vodi pomoćne knjige za sve upisnike, kao i registre, pravi periodične izvještaje o kretanju predmeta, daje spise u rad tužiocima po nalogu Glavnog tužioca, zamjenika Glavnog tužioca ili Šefa odjela/odsjeka, vodi pomoćne knjige za sve upisnike; pravi periodične izvještaje o kretanju predmeta; ulaže podneske u spise i arhivira sve predmete, prati kretanje predmeta i o tome informiše Šefa pisarnice, kao i Šefa odjela/odsjeka, 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 tužioca, Šefa odjela/odsjeka, tužioca, stručnog savjetnika i Sekretara, te ih nakon upotrebe ponovo dostavlja u arhivu, stara se i odgovoran je za blagovremeno i zakonito arhiviranje predmeta, pomaže u radu na finalnoj obradi predmeta, vodi statističke i druge podatke za potrebe Tužilaštva pripravan je po sačinjenom rasporedu pripravnosti od strane Šefa odjeljenja, ima kreiran korisnički nalog, te kao korisnik TCMS obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Pravilnikom o TCMS, evidentira i priprema spise za pretrase i iste dostavlja tužiocima na sedmičnom nivou, te sačinjava izvještaje za iste /mjesečne, periodične i godišnje/, vrši dostavljanje podnesaka tužiocima svakodnevno, posebno vodi evidenciju pritvorskih predmeta, te sačinjava izvještaje za iste /mjesečne, periodične i godišnje/, sačinjava raspored dežura i obračun dežura, vrši provjeru lica koja prolaze/ne prolaze evidencije Tužilaštva /A IV i A upisnik/ po potrebi, vrši preslagivanje/preseljenje predmeta iz prostorija Depoa u druge prostorije, vrši skeniranje predmeta po potrebi, vrši obradu i slanje statističkih listića /SK-1 i SK-3/ na mjesečnom nivou, vrši razdvajanje i spajanje predmeta po naredbi tužioca, vrši provjere za Ured za odnose sa javnošću, vrši provjere i prikupljanje podataka iz oblasti krivičnih djela protiv čovječnosti i međunarodnog prava, pomaže u radu na finalnoj obradi predmeta, obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužioca, zamjenika Glavnog tužioca, Šefova odjela/odsjeka, tužilaca, stručnih savjetnika, Sekretara i Šefa odjeljenja.

Uslovi za obavljanje poslova:

SSS, IV stepen, gimnazija, upravna ili ekonomska škola; 10 (deset) mjeseci radnog staža u struci; položen stručni ispit; poznavanje rada na računaru.

Pozicija 2.

Vrši unutarnju i vanjsku dostavu pošte Tužilaštva, vrši skeniranje dokumenata pristiglih u Tužilaštvo, umnožava materijale, slaže umnoženi materijal, nosi na povez i vraća materijal u Tužilaštvo, obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužioca, zamjenika Glavnog tužioca, Šefova odjela/odsjecka, tužioca, Sekretara i Šefa odjeljenja.

Uslovi za obavljanje poslova:

SSS, III ili IV stepena; najmanje 6 mjeseci radnog staža.

Pozicija 3.

Radi sa tužiocima i državnim službenicima i osigurava pravilno upravljanje predmetima na dnevnoj osnovi, obavlja poslove vođenja zapisnika u zgradi Tužilaštva i van nje, radi na izradi svih pismena po diktatu, kao i prepisivanju, kreiranje tužilačkih pismena po naredbi tužioca, te obavlja i druge daktilografske poslove, formiranje dostavnica za pismena koja se dostavljaju van tužilaštva, registrovanje svih podnesaka primljenih u toku saslušanja, upravlja sistemom audio vizuelnog snimanja u prostorijama tužilaštva uz pomoć IKT stručnjaka, vrši prepis - sačinjava transkript audio vizuelnog snimka, registrovanje svih radnji po naredbi tužioca, 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 od strane Šefa službe, ima kreiran korisnički nalog, te kao korisnik TCMS obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Pravilnikom o TCMS, a posebno da : svakodnevno vrši ulaganje svih podnesaka i dostavnica u predmete koji se nalaze u kancelariji tužioca, po potrebi dostavlja podatke koje prati radi izrade internih statističkih izvještaja kako za potrebe Tužilaštva, tako i drugih korisnika, stara se o načinu, sistematizaciji i slaganju predmeta hronološki u/na police koje se nalaze u kancelariji tužioca, vrši pripremu predmeta koji se dostavljaju na otpremu obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tužioca, Zamjenika glavnog tužioca, tužioca, Sekretara tužilaštva i Šefa odjeljenja,

Uslovi za obavljanje poslova:

SSS, IV stepen škole, 10 (deset) mjeseci radnog staža; položen stručni ispit; poznavanje rada na računaru i daktilografije (minimum 220 otkucaja).

Pozicija 4.

Pruža direktnu pomoć / IKT podršku korisnicima u Tužilaštvu u vezi: instalacija, konfiguracije održavanja IKT opreme (hardvera), instalacije, konfiguracije i korištenje sistemskih i aplikacijskih programa i baza podataka (softvera), implementacija namjenskih softverskih rješenja u Tužilaštvu, obavlja oslove održavanja, upravljanja i administriranja infrastrukturom informacione i komunikacione tehnologije uključujući servere, mrežnu opremu, IP telefonsku centralu, sistem kontrole prolaza, video nadzorni sistem, audio i video sisteme snimanja i reprodukcije, BackUp sisteme, radne stanice, printere te ostalu aktivnu i pasivnu mrežnu opremu, aktivno vodi evidenciju i radi na

kratkoročnim i dugoročnim planovima nabavki IT opreme u skladu sa potrebama KTKS, vrši kontrolu i praćenje korisničkog pristupa aplikacijama koje se koriste u Tužilaštvu, sakupljanja i dokumentiranja korisničkih zahtjeva vezanih za aplikacije koje se koriste u Tužilaštvu, vrši administrativnu konfiguraciju Web stranice KTKS, te prema potrebi objavljuje vijesti na istoj, izrađuje grafičku pripremu i vrši printanje materijala za potrebe KTKS (legitimacije tužilaca, kartice za prolaz u zgradu, propusnice za parking, kalendari, vizitke, čestitke i sl.), rješavanje serverskih i mrežnih problema, obezbjeđuje sigurnosti pristupa i rada na lokalnoj IKT opremi, ispostavlja redovne izvještaje VSTV-u o stanju i korištenju svih IKT sistema na području koje pokriva, sa posebnim napomenama o primijećenim problemima i načinu njihovog razrješavanja. Ovo uključuje ažuriranu dokumentaciju servera, radnih stanica, konfiguracija lokalnih područnih mreža, te sigurnosnih postavki i relevantnih kopija sistema, u slučaju složenijih problema, zahtjeva pomoć od strane višeg nivoa IKT podrške, formiranje domenskih i TCMS korisničkih naloga, daje savjete i pruža stručnu podršku tužiocima u vezi sa korištenjem savremenih tehnologija kod realizacije digitalnih i elektronskih dokaza, obezbjeđuje nesmetano funkcionisanje TCMS sistema Tužilaštva i saradnju sa IKT odjelom VSTV-a, vodi ažurnu evidenciju o softverskim licencama, računarskoj i ostaloj elektronskoj opremi, IKT stručnjaci, Stručni saradnik za TCMS i TCMS Administratori su dužni međusobno sarađivati i u slučaju potrebe privremeno ili povremeno dijeliti zadatke i resurse kako bi osigurali neometano funkcionisanje TCMS i IT sistema institucije, obavlja poslove planiranja dizajna, implementacije i nadogradnje dodatnih informacionih servisa, vršenje podešavanja svih postavki u TCMS na lokalnom nivou po nalogu Glavnog tužioca ili Sekretara, obavlja poslove vezane za zaštitu informacionog sistema putem konfiguracije i administracije uređaja i/ili servisa za zaštitu informacionog sistema, obavlja poslove optimizacije, odnosno praćenja i održavanja resursa, optimizacije servera, te nadgledanja i unapređivanja performansi sistema, upravlja bezbjednosnim mjerama radi sprovođenja i održavanja mjera zaštite informaciono-komunikacijskog sistema, a prema Zakonu o zaštiti tajnih podataka, rad prema pravilniku o TCMS-u u pogledu asistencije TCMS administratoru kao podrška svim uposlenicima KTKS u TCMS sistemu, ovi poslovi će se obavljati u skladu sa standardima i režimima rada IKT opreme i operativnih sistema postavljenih od strane IKT odjeljenja VSTV-a, prati sve promjene vezane za primjenu računarske tehnologije i istu prilagođava krajnjim korisnicima, vrši instalacije, konfiguracije, korištenje sistemskih i aplikacionih programa i baze podataka (softvera), te vrši i obuku u vezi sa istim, edukaciju svih korisnika TCMS u tužilaštvu u saradnji sa IKT odjelom VSTV-a, te ostali poslovi po nalogu Glavnog tužioca ili Sekretara.

Uslovi za obavljanje poslova:

SSS tehničkog smjera, IT smjera, informatičkog smjera ili matematičko-informatičkog smjera, IV stepen; 10 (deset) mjeseci radnog staža; položen stručni ispit; dobro poznavanje i radno iskustvo na Windows 10/11 Pro i Windows Server 2022/2025 operativnim sistemima, Microsoft Exchange i Microsoft Office paketima, te poznavanje koncepta mreža (LAN/WAN) i mrežnih protokola-TCMS.

Pozicija 5.

Stara se i odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno funkcionisanje svih instalacija u zgradi tužilaštva, izrađuje premjer i proračun, vrši nadzor i koordinira rad nad rekonstrukcijom, adaptacijom i opravkom unutrašnjeg i vanjskog

prostora zgrade tužilaštva, vrši trebovanje, kontrolu utroška i kvalitet nabavljenog materijala i kvalitet izvršenih radova i kontroliše račune po količinama i cijenama, zadužuje se s alatom i stara se o blagovremenoj nabavci repromaterijala i alata, predlaže program i plan investicionog i tekućeg održavanja zgrade tužilaštva, vrši raspored, nadzor i kontrolu izvršitelja poslova vezanih za spremanje i uređenje prostorija tužilaštva, vrši kontrolu i odgovoran je za ispravnost uređaja u mokrim čvorovima, mehanizmima za zatvaranje prozora i vrata u zgradi tužilaštva i bez odlaganja poduzima mjere za otklanjanje uočenih nedostataka, organizira i koordinira rad izvršitelja u toku preseljenja ili većih akcija čišćenja prostorija tužilaštva, odgovoran je za isticanje zastava i drugih obilježja značajnih za državu BiH, obavlja i druge poslove po nalogu sekretara tužilaštva.

Uslovi za obavljanje poslova:

SSS, IV ili III stepen stručne spreme; najmanje 10 mjeseci radnog staža.

III Potrebna dokumentacija

Uz prijavu na Javni oglas koja sadrži kraću biografiju, adresu i kontakt telefon, kandidati su obavezni priložiti original ili ovjerenu kopiju sljedećih dokumenata:

- izvod iz matične knjige rođenih,
- uvjerenje o državljanstvu,
- diploma/svjedočanstvo o završenom stepenu školske spreme,
- uvjerenje o osiguranju Porezne uprave F BiH sa šifrom i nazivom zanimanja,
- dokaz o poznavanju rada na računaru
- ovjerenu izjavu da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja oglasa nije otpušten iz organa državne službe, kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno u Bosni i Hercegovini,
- ovjerenu izjavu da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava BiH.
- izjava kandidata da je saglasan da se njegovi lični podaci koriste do okončanja procedure javnog oglasa (u prilogu oglasa predmetna izjava),
- dokumentacija kojom se dokazuje status iz tačke 4. Javnog oglasa.

IV Prednost pri zapošljavanju pod posebnim uslovima

Prednost pri zapošljavanju ostvaruju branioci i članovi njihovih porodica, u skladu sa Zakonom o dopunskim pravima boraca-branitelja BiH („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 31/22), Zakonom o pravima demobilisanih branilaca i članova njihovih porodica („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 54/19) i Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 37/20 i 27/21).

R/br	Kategorija	Naziv dokaza - dokumenta	Organ koji izdaje dokument
1.	Član porodice šehida/ poginulog, umrlog i nestalog branioca	- Uvjerenje o statusu djeteta šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca - Rješenje o priznatom pravu na porodičnu invalidninu za suprugu šehida - poginulog, umrlog i nestalog branioca i - Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama za šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
2.	Ratni vojni invalid	Rješenje o priznatom svojstvu ratnog vojnog invalida	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
3.	Dobitnik ratnog priznanja i odlikovanja	Rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje dobitniku priznanja	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
4.	Demobilizirani branioci	Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama	Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
5.	Dijete: a) ratnog vojnog invalida b) dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja c) demobiliziranog branioca.	Uvjerenje o statusu djeteta ratnog vojnog invalida Rješenje o priznatom pravu na: a) invalidninu, b) mjesečni novčani dodatak c) uvjerenje o učešću u Oružanim snagama	a) i b) Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu c) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
6.	Supruge ratnih vojnih invalida	Uvjerenje o statusu supruge ratnog vojnog invalida Rješenje o priznatom pravu na invalidninu	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu

Napomena:

Sa svim kandidatima koji budu ispunjavali formalne uslove oglasa obaviti će se pismeno i usmeno testiranje.

Izabrani kandidat bit će obavezan dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti, uvjerenje da se ne vodi krivični postupak prije stupanja u radni odnos, uvjerenje o osuđivanosti ili neosuđivanosti.

Izabrani kandidat podliježe sigurnosnim provjerama u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka (Službeni glasnik BiH broj 49/05 i 12/09), te samom aplikacijom isti se obavezuje da će odmah pristupiti ispunjenju svih formalnih zahtjeva propisanih zakonskim i podzakonskim aktima.

Sve navedene dokumente iz tačke III oglasa, dužnost je dostaviti u originalu ili ovjerenoj fotokopiji, ne starijoj od 6 mjeseci.

V Prijava na Javni oglas

Rok za podnošenje prijava kandidata je 15 (petnaest) dana od dana objavljivanja oglasa.

Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje.

Prijave sa dokazima o ispunjavanju uslova javnog oglasa mogu se dostaviti neposredno ili preporučeno putem pošte na adresu:

**KANTONALNO TUŽILAŠTVO KANTONA SARAJEVO
ul. Radićeva br. 6.
71000 SARAJEVO**

Sa naznakom „Prijava na javni oglas za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme - **ne otvaraj** - (OTVARA KOMISIJA)”