

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
KANTONALNO TUŽILAŠTVO
ZENIČKO-DOBOJSKOG KANTONA
Broj: 06/03-30-8-04-88/26
Zenica, 30.07.2026. 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 22. Pravilnika o unutrašnjem poslovanju, organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Kantonalnom tužilaštvu Zeničko-dobojskog kantona, Glavni tužilac **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-tehničar za informacionu i komunikacionu tehnologiju (IKT).....1 (jedan)**
izvršilac na neodređeno vrijeme
- 2. Viši referent-daktilograf.....2 (dva)**
izvršioca na neodređeno vrijeme
- 2a. Viši referent-daktilograf1 (jedan)**
izvršilac na određeno vrijeme, do
povratka namještenice sa porodijskog odsustva

II Opis poslova:

Radno mjesto 1. - Viši referent-tehničar za informacionu i komunikacionu tehnologiju (IKT)

- Pruža direktnu pomoć / IKT podršku korisnicima u Tužilaštvu u vezi instalacija, konfigurisanja, upravljanja i održavanja sa drugim zaduženim licima i vanjskim saradnicima, mrežne i druge IKT opreme (hardvera), serverskih Microsoft OS-a, rješavanja serverskih i mrežnih problema, formiranja korisničkih naloga za uposlenike Tužilaštva, korištenja sistemskih aplikacijskih programa (softvera), obezbjeđenje sigurnosti pristupa i rada na lokalnoj IKT opremi, te obavljanje poslova u skladu sa standardima i režimima rada IKT opreme i operativnih sistema postavljenih od strane IKT odjela VSTV-a;
- Vrší upravljanje IP telefonskog sistema sa drugim zaduženim licima i vanjskim saradnicima, te periodično kreiranje i dostavljanje izvještaja glavnom tužiocu, sekretaru Tužilaštva;
- Vrší upravljanje sistema kontrole pristupa u objektu sa drugim zaduženim licima i vanjskim saradnicima, te periodično kreiranje i dostavljanje izvještaja glavnom tužiocu i sekretaru Tužilaštva;
- Vrší upravljanje sistema evidencije radnog vremena u koordinaciji drugim zaduženim licima i vanjskim saradnicima, te redovno mjesečno kreiranje i dostavljanje izvještaja glavnom tužiocu i sekretaru Tužilaštva;
- Vrší upravljanje sistemom IP video nadzora u skladu sa propisanom procedurom u koordinaciji sa Sudskom policijom, drugim zaduženim licima i vanjskim saradnicima, te periodično kreiranje i dostavljanje izvještaja glavnom tužiocu, sekretaru Tužilaštva;
- Implementacija namjenskih izrađenih softverskih rješenja u Tužilaštvu;
- Kontrolu i praćenje korisničkog pristupa aplikacijama koje se koriste u Tužilaštvu.
- Sakupljanja korisničkih zahtjeva vezanih za aplikacije koje se koriste u Tužilaštvu i dostavljanje istih stručnom savjetniku za informaciono-komunikacione tehnologije i informacionu sigurnost (IKT-IS);
- Ispostavlja redovne izvještaje Vijeću o stanju i korištenju svih IKT sistema na području koje pokriva, sa posebnim napomenama o primijećenim problemima i načinu njihovog razrješavanja, uz prethodno 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.
- Obezbjedenje nesmetanog funkcionisanja TCMS-a unutar Tužilaštva u saradnji sa IKT odjelom Vijeća;
- U sklopu Web uredništva kao Web administrator odgovoran je za podršku portparolu u vezi sa unosom i arhiviranjem sadržaja web stranice koje pripremi i odobri web uredništvo, te pružanje tehničke pomoći ostalim članovima web uredništva.
- Administriranje i vršenja podešavanja svih postavki u TCMS-u na lokalnom nivou;
- Vršenje svih dozvoljenih ispravki u okviru TCMS-a;
- Vršiti kontinuiranu edukaciju i obuku svih korisnika TCMS-a u Tužilaštvu sa stručnim savjetnikom za IKT i IS i u saradnji sa IKT odjelom Vijeća;
- Kao korisnik pravosudnog informacionog sistema, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sistema BiH;
- Obezbjedenje sigurnosti pristupa i rada na lokalnoj IKT opremi;
- Redovno prati i primjenjuje sve propise vezane za oblast poslova koje obavlja, te se brine o njihovoj dosljednoj primjeni u Tužilaštvu i o istom blagovremeno obavještava sekretara Tužilaštva i stručnog savjetnika za IKT i IS;
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada ovog radnog mjesta po nalogu glavnog tužioca i sekretara Tužilaštva.

Radno mjesto 2./2a – Viši referent-daktilograf

- Radi sa tužiocima, 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 tužilaca;
- Kreira sve vrste tužilačkih pismena po naredbi tužilaca;
- Osigurava pravilno upravljanje predmetima na dnevnoj osnovi;
- Ulaže blagovremeno sve zaprimljene dokumente u spis kod tužioca kod kojeg radi i vraća uredan spis na upisnik;
- Obavlja poslove vođenja zapisnika u zgradi Tužilaštva i van nje;
- Formira dostavnice za pismena koja se dostavljaju van Tužilaštva;
- Dostavlja pismena na otpremu;
- Preuzima i vraća uredne spise u spremište za predmet, po unaprijed pripremljenim listama za svakog tužioca;
- Registruje svaki podnesak primljen u toku saslušanja;
- Registruje sve radnje po naredbi tužilaca;
- Obavlja daktilografske poslove na prijepisu i sravnjavanju materijala, kao i druge daktilografske poslove;
- Upravlja sistemom audio vizuelnog snimanja u prostorijama Tužilaštva;
- 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 TCMS obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Pravilnikom o TCMS;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužioca, zamjenika glavnog tužioca, tužilaca, sekretara Tužilaštva 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 radnog mjesta pod rednim brojem 1. :

- SSS tehničkog ili informatičkog smjera, IV stepen stručne spreme,
- položen stručni ispit,
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža,
- poznavanje rada na računaru i radno iskustvo na aktuelnim i naprednim Windows serverskim operativnim sistemima (kao i klijent verzijama), Microsoft, Exchange i Microsoft Office paketu, poznavanje koncepta mreža (LAN/WAN) i TCP/IP mrežnog protokola,
- obavezno testiranje od strane ovlaštenog predstavnika IKT Odjela Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine, prije zasnivanja radnog odnosa.

Posebni uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta pod rednim brojem 2./2a:

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

IV Prijavljivanje-potrebni dokumenti:

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

- Dokaz o završenoj školskoj spremi koja se traži posebnim uslovima -za sva radna mjesta;
- Izvod iz matične knjige rođenih – za sva radna mjesta;
- Uvjerjenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci) – za sva radna mjesta;
- Dokaz o radnom stažu odgovarajuće stručne spreme (Uvjerjenje 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 Uvjerjenje o činjenicama iz matične evidencije nadležne institucije za PIO/MIO ili Uvjerjenje nadležne Porezne uprave, ovjereno pečatom i potpisom, sa naznačenim stepenom školske spreme u kojoj je staž ostvaren) - za sva radna mjesta;
- Dokaz o poznavanju rada na računaru- za sva radna mjesta;
- Dokaz o radnom iskustvu na aktuelnim i naprednim Windows serverskim operativnim sistemima (kao i klijent verzijama), Microsoft, Exchange i Microsoft Office paketu-za radno mjesto pod rednim brojem 1;
- Dokaz o poznavanju koncepta mreža (LAN/WAN) i TCP/IP mrežnog protokola-za radno mjesto pod rednim brojem 1;
- Uvjerjenje o položenom stručnom ispitu- za radno mjesto pod rednim brojem 1;*
- Ovjerenu izjavu kandidata da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpušten iz 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.

Napomene:

Kandidati koji budu ispunjavali uvjete oglasa će biti pozvani na testiranje i intervju, o čemu će biti blagovremeno obaviješteni.

Za kandidate prijavljene na radno mjesto broj 1 testiranje će biti obavljeno od strane ovlaštenog predstavnika IKT Odjela Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine.

Izabrani kandidati biti će obavezni dostaviti uvjerenje o općoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta na koje su primljeni.

*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, 2 ili 2a“



Glavni tužilac

Ermir Imamović