



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
UNSKO-SANSKI KANTON
KANTONALNO TUŽILAŠTVO
UNSKO-SANSKOG KANTONA
BIHAĆ

Broj: A-853-3/26

Bihać, 03.08.2026. godine

Na osnovu odredaba člana 72., 73., 75. i 79. a u vezi s članom 42. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj: 14/17, 15/20 i 27/25), pribavljene saglasnosti Ministarstva pravosuđa i uprave Unsko-sanskog kantona broj: 07-04-9014-2/26 od 27.07.2026. godine i mišljenja Ministarstva financija Unsko-sanskog kantona broj: 04-30-9154-2/26 od 28.07.2026. godine, glavna kantonalna tužiteljica Kantonalnog tužilaštva Unsko-sanskog kantona *r a s p i s u j e*:

JAVNI OGLAS

**za prijem namještenika u radni odnos na određeno vrijeme u Kantonalno tužilaštvo
Unsko-sanskog kantona**

I – NAZIV RADNOG MJESTA

Viši referent za prijem i otpremu pošte – 1 (jedan) izvršilac

II – MJESTO RADA

Kantonalno tužilaštvo Unsko-sanskog kantona u Bihaću

III – PERIOD TRAJANJA RADNOG ODNOSA NA ODREĐENO VRIJEME

Prijem u radni odnos vrši se na određeno vrijeme radi zamjene namještenika koji je na odsustvu iz državne službe zbog bolovanja. Radni odnos trajat će najduže do povratka odsutnog namještenika.

IV – OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

- a) Obavlja poslove prijema pošte preko poštanske službe, podizanje pošte iz poštanskog pretinca, prijem pošte u pisarnici Tužilaštva neposredno od stranaka, prijem pošte od

- drugog organa koja se dostavlja putem dostavljača ili kurira i prijem pošte suda zaprimanjem iste putem bar-kod čitača,
- b) Cjelokupnu primljenu poštu neotvorenu dostavlja glavnom tužiocu ili službeniku kojeg ovlasti glavni tužilac koji vrši otvaranje i pregledanje cjelokupne službene poštem,
 - c) Nakon otvaranja pristigle pošte vrši razvrstavanje i zavođenje pošte u odgovarajuće službene evidencije,
 - d) Vodi osnovne knjige evidencija, te pomoćne knjige evidencija o predmetima i aktima iz nadležnosti Tužilaštva,
 - e) Na zahtjev stranke izdaje potvrde o prijemu dokumenata,
 - f) Na zahtjev ovlaštenog uposlenika Tužilaštva za službene potrebe ili na zahtjev stranaka daje usmene podatke o TCMS broju predmeta i informaciju o postupajućem tužiocu, a u skladu sa Zakonom i internim aktima Tužilaštva. O davanju podataka na usmeni zahtjev stranaka sačinjava službeni zabilješku i istu evidentira u spis predmeta,
 - g) U slučaju zaprimanja izvještaja/krivične prijave uz dokazni materijal sačinjava obrazac 1 i isti predaje referentu za unos podataka – upisničaru,
 - h) U slučaju zaprimanja pošte uz dokazni materijal na već formirani predmet, sačinjava obrazac 1, vrši unos obrasca 1 u već formirani predmet u TCMS, skenira isti, a zatim obrazac 1 uz dostavljeni dokument predaje referentu za unos podataka – upisničaru na daljnje postupanje,
 - i) Obavlja poslove otpreme pošte,
 - j) Preuzima poštu od daktilografa, te registruje dostavnice u TCMS, tj. prijem dostavnice u otpremu pošte, zatim slanje pismena i dostavnica i povrat dostavnica u Tužilaštvo,
 - k) Kod zaprimanja sudskih odluka (presuda) i rješenja (drugostepena rješenja i presude i rješenja o određivanju pritvora) po TCMS sistemu, obavezno preuzima izrečene mjere i sankcije,
 - l) Pravilno i potpuno preuzima sankcije dostavljene uz sudsku odluku, kao i izrečene mjere oduzimanja predmeta i nezakonito stečene imovinske koristi,
 - m) Zaprimanje i evidentiranje dostavnica,
 - n) Izrada dnevnih izvještaja o pripremljenoj i izvršenoj dostavi,
 - o) Skeniranje dostavnica i dostavljanje fizički postupajućem tužiocu,
 - p) Vrši i brine se o uručanju tužilačke odluke, ako dostava nije uspjela,
 - q) Vodi poštanske knjige i obavlja poslove oko obračuna poštanskih maraka,
 - r) Kao korisnik TMCS sistema, obavezan je da postupa prema Pravilniku o TCMS-u,
 - s) Obavlja i druge djelimično složene dopunske poslove osnovne djelatnosti iz djelokruga Odjela po nalogu glavnog tužioca, sekretara Tužilaštva i šefa Odjela.

V – USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA

1. OPĆI USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA

- a) da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- b) da je stariji od 18 godina,
- c) da je zdravstveno sposobno za obavljanje poslova utvrđenih za konkretno radno mjesto,
- d) da ima odgovarajuću vrstu i stepen školske spremu,

- e) da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno u Bosni i Hercegovini,
- f) da nije obuhvaćen odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine,
- g) da se ne vodi krivični postupak protiv tog lica.

2. POSEBNI UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA

- a) srednja školska sprema, IV stepen – gimnazija ili tehnička škola (ekonomskog ili drugog tehničkog smjera),
- b) najmanje 10 mjeseci radnog iskustva,
- c) položen stručni ispit,
- d) poznavanje rada na računaru.

VI – PRIJAVA NA JAVNI OGLAS

Kandidati su dužni dostaviti sljedeću dokumentaciju (original ili ovjere fotokopije) kojom dokazuju ispunjavanje općih i posebnih uslova, i to:

- 1. Potpisanu prijavu s biografijom (obavezno navođenje adrese stanovanja i broja telefona),
- 2. Uvjerenje o državljanstvu ne starije od tri mjeseca,
- 3. Izvod iz matične knjige rođenih,
- 4. Diplomu, odnosno svjedodžanstvo o završenoj vrsti i stepenu školske spreme,
- 5. Potvrdu/uvjerenje o radnom iskustvu (ne dostavljati kopiju radne knjižice kao dokaz),
- 6. Uvjerenje o položenom stručnom ispitu,
- 7. Dokaz o poznavanju rada na računaru,
- 8. Ovjerenu izjavu kod nadležnog organa, da kandidat u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno u Bosni i Hercegovini,
- 9. Ovjerenu izjavu kod nadležnog organa, da kandidat nije obuhvaćen odredbom člana IX tačka 1. Ustava Bosne i Hercegovine. (Lica koja su rođena poslije 1980. godine nisu dužna podnositi dokaze o ispunjavanju uvjeta iz tačke 9. - da nije obuhvaćen odredbom člana IX tačka 1. Ustava BiH).

Napomene kandidatima:

- a) „prijava na javni oglas“ – je poseban akt/dopis koji se dostavlja uz dokumentaciju kojom se dokazuje ispunjavanje uslova koji se javnim oglasom traže za konkretno radno mjesto i u kojem se navode lični podaci, adresa i kontakt podaci, a ista mora biti svojeručno potpisana od strane kandidata. CV je biografija odnosno životopis, a ne prijava na javni oglas,

- b) „stručna sprema“ – ukoliko lice posjeduje viši nivo školske odnosno stručne spreme u odnosu na vrstu i nivo školske spreme koja se traži javnim oglasom, smatra se da ispunjava uslove koji se odnose na traženi nivo i vrstu školske odnosno stručne spreme,
- c) „radno iskustvo“ – pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo koje je kandidat ostvario nakon završene srednje škole, s tim da se u radno iskustvo računa i pripravnički staž i radno iskustvo ostvareno kroz stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa obavljeno u skladu sa Zakonom. U radno iskustvo se računa i radno iskustvo ostvareno na poslovima višeg nivoa školske odnosno stručne spreme u odnosu na nivo i vrstu školske odnosno stručne spreme koja se traži javnim oglasom,
- d) „dokaz o radnom iskustvu“ – je potvrda ili uvjerenje poslodavca u kojoj je decidno navedeno naziv i sjedište poslodavca, broj, datum i mjesto izdavanja, osnovne generalije o licu (kandidatu), naziv radnog mjesta i vrsta školske spreme s kojom je obavljao poslove, preciziran vremenski period radnog angažovanja, potpis ovlaštenog lica i pečat, te ostali relevantni podaci za dokazivanje radnog iskustva. Također se kao dokaz može priložiti i uvjerenje o osiguranju Porezne uprave – porezne ispostave s tačno naznačenim periodima prijave i odjave kandidata, stručnom spremom i nazivom zanimanja.
- e) „poznavanje rada na računaru“ – kao dokaz o poznavanju rada na računaru smatra se svjedočanstvo srednje škole o položenom predmetu informatika, certifikat – uvjerenje pravne osobe ovlaštene za osposobljavanje za rad na računaru, kopija indeksa fakulteta s položenim predmetom informatika, dodatak diplomi, uvjerenje o uspjehu u toku studija, diploma o završenom fakultetu iz oblasti informatike.
- f) „stručni ispit“ – lica prijavljena na ovaj oglas koja u vrijeme oglasne procedure nemaju položen stručni ispit za namještenika, a imaju navršen staž ili pripravništvo u trajanju od šest mjeseci, mogu se primiti u radni odnos, ali su dužni položiti stručni ispit najkasnije u roku od šest mjeseci od dana prijema u radni odnos.
- g) „probni rad“ – kandidat koji bude primljen u radni odnos podliježe obavezi probnog rada koji traje tri mjeseca.
- h) „uvjerenje suda i uvjerenje o radnoj sposobnosti“ -kandidat koji bude izabran u obavezi je dostaviti uvjerenje suda da se protiv njega ne vodi krivični postupak i uvjerenje o radnoj sposobnosti (ljekarsko uvjerenje) za obavljanje poslova utvrđenih za radno mjesto na koje je izabran prije stupanja na posao (ne starija od tri mjeseca).

Izbor kandidata vrši se nakon usmenog intervjua. O datumu, vremenu i mjestu na kojem će se obaviti usmeni intervju kandidati će biti obaviješteni telefonskim putem.

VII - ROK TRAJANJA OGLASA

Javni oglas ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana objavljivanja oglasa na web stranici Kantonalnog tužilaštva Unsko-sanskog kantona i Dnevnom avazu.

Prijava na javni oglas može se dostaviti lično u prostorije Kantonalnog tužilaštva Unsko-sanskog kantona u Bihaću, ulica Bosanska br. 2, svakim radnim danom u vremenu od 07,30 do 16,00 sati ili putem pošte preporučeno na adresu **Kantonalno tužilaštvo Unsko-sanskog kantona u Bihaću, ulica Bosanska br. 2, Bihać** s naznakom:

„Komisiji za provođenje javnog oglasa za prijem namještenika na određeno vrijeme u Kantonalnom tužilaštvu Unsko-sanskog kantona NE OTVARAJ“

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se razmatrati.

GLAVNA KANTONALNA TUŽITELJICA

mr.sci. Merima Mešanović

