



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

Broj: A - 690/22

Dana: 26.09.2022. godine

FA/SZ

Na osnovu odredbe člana 73.; 74. i 75. Zakona o državnoj službi USK Bihać (*Sl. Glasnik USK broj: 14/17*), i pribavljanju saglasnosti Ministarstva pravosuđa i uprave USK broj: 07-30-8368-3/22 od 05.09.2022. godine, te mišljenja Ministarstva finansija USK broj: 04-30-8368-2/22 od 01.09.2022. godine, glavna kantonalna tužiteljica raspisuje:

JAVNI OGLAS

za prijeme u radni odnos na neodređeno vrijeme 2 (dva) namještenika

- 1. VIŠI REFERENT ZA UNOS PODATAKA - UPISNIČAR - 1 (jedan) izvršilac**
- 2. VIŠI REFERENT ZA UPRAVLJANJE PREDMETIMA - UPISNIČAR - 1 (jedan) izvršilac**

- 1. VIŠI REFERENT ZA UNOS PODATAKA - UPISNIČAR - 1 (jedan) izvršilac**

I - Opis poslova radnog mjesta – viši referent za unos podataka - upisničar:

- a) pravilno i potpuno evidentira podatke iz ulaznih dokumenata, skenira te dokumente i njihove priloge i potom formira spis, registruje dokumente (podneske) pristigle na već postojeće predmete i dokumente koji iniciraju otvaranje novog predmeta, odnosno faze, kako one koji su predati lično tako i one pristigle poštom;
- b) izdaje potvrdu o prijemu dokumenta;
- c) kreira omot spisa sa novom TCMS naljepnicom;
- d) predaje novoformirani predmet referentu za upravljanje predmetima;
- e) predaje sve registrovane podneske referentu za upravljanje predmetima kako bi ih isti uložio u spis;
- f) vodi upisnik za sve odjele Tužilaštva;
- g) vodi upisnik za vanredni pravni lijek;
- h) vodi pomoćne knjige za sve upisnike;
- i) pravi periodične izvještaje o kretanju predmeta;
- j) vrši prijem pošte;
- k) daje spise u rad tužiocu po nalogu Glavnog tužioca ili rukovodioca Odjela;
- l) ulaže podneske u spis i arhivira sve predmete;
- m) prati kretanje predmeta i o tome informira glavnog upisničara
- n) obavlja poslove dostavljanja predmeta u priručnu i trajnu arhivu;
- o) stara se o načinu, sistematizaciji i slaganju predmeta hronološki i po materiji, te dostavlja predmete iz priručne i trajne arhive;
- p) dostavlja predmete iz arhive na zahtjev Glavnog tužioca ili rukovodioca odjela tužilaštva, sekretara Tužilaštva, te ih nakon upotrebe ponovo odlaže u arhivu;
- q) pomaže u radu na finalnoj obradi predmeta;

- r) pravilno i potpuno preuzima sankcije dostavljene uz sudsku odluku kao i izrečene mjere oduzimanja predmeta i nezakonito stečene imovinske kopristi,
- s) kao korisnik Sistema TCMS-a, dužan je da postupa u skladu sa Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima,
- t) obavlja i druge djelimično složene dopunske poslove osnovne djelatnosti iz djelokruga Odsjeka po nalogu Glavnog tužioca, sekretara Tužilaštva i šefa Odsjeka

II - Posebni uslovi za vršenje poslova:

- *srednja školska sprema, IV stepen-gimnazija ili tehnička škola (ekonomskog ili drugog tehničkog smjera*
- *najmanje 10 mjeseci radnog iskustva*
- *položen stručni ispit*
- *poznavanje rada na računaru*

2. VIŠI REFERENT ZA UPRAVLJANJE PREDMETIMA - UPISNIČAR - 1 (jedan) izvršilac

I - Opis poslova radnog mjesta – viši referent za upravljanje predmetima - upisničar:

- a) stara se o čuvanju i rukovanju fizičkim omotima spisa i kozinstentnošću njegovog sadržaja;
- b) priprema predmete za dnevno preuzimanje od strane tužilačkog asistenta-daktilografa;
- c) preuzima i vraća predmete od strane tužilačkog asistenta – daktilografa;
- d) ulaže podneske i dostavnice;
- e) daje predmet na uvid strankama ili drugim licima uz prethodno odobrenje postupajućeg tužioca ili glavnog tužioca;
- f) vodi upisnik za sve odjele Tužilaštva;
- g) vodi upisnik za vanredni pravni lijek;
- h) vodi pomoćne knjige za sve upisnike;
- i) pravi periodične izvještaje o kretanju predmeta;
- j) vrši prijem pošte;
- k) daje spise u rad tužiocu po nalogu Glavnog tužioca ili rukovodioca Odjela;
- l) ulaže podneske u spise i arhivira sve predmete;
- m) prati kretanje predmeta i o tome informira šefa odsjeka- glavnog upisničara, ;
- n) obavlja poslove dostavljanja predmeta u priručnu i trajnu arhivu;
- o) stara se o načinu, sistematizaciji i slaganju predmeta hronološki i po materiji, te dostavlja predmete iz priručne i trajne arhive;
- p) dostavlja predmete iz arhive te ih nakon upotrebe ponovo dostavlja u arhivu;
- q) pomaže u radu na finalnoj obradi predmeta;
- r) upravlja dokazima na način da pravilno i potpuno evidentira podatke o oduzetim predmetima , izdaje i vraća oduzete predmete u njihovo spremište,
- s) kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema Pravilniku o TCMS,
- t) obavlja i druge djelimično složene dopunske poslove osnovne djelatnosti iz djelokruga Odsjeka po nalogu Glavnog tužioca, sekretara Tužilaštva i šefa Odsjeka

II - Posebni uslovi za vršenje poslova:

- *srednja školska sprema, IV stepen-gimnazija ili tehnička škola (ekonomskog ili drugog tehničkog smjera*
- *najmanje 10 mjeseci radnog iskustva*
- *položen stručni ispit*
- *poznavanje rada na računaru*

III - Opći uslovi koje kandidati moraju ispunjavati:

1. da je državljanin Bosne i Hercegovine
2. da je stariji od 18 godina
3. da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova utvrđenih za to radno mjesto
4. da ima odgovarajuću vrstu i stepen školske spreme,
5. da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpušteno iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno Bosni i Hercegovini,
6. da nije obuhvaćen odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine,
7. uvjerenje da se ne vodi krivični postupak

Potrebni dokumenti kojim dokazuju ispunjavanje općih i posebnih uslova:

Uz prijavu sa kratkom biografijom kandidati trebaju dostaviti dokaz o ispunjavanju **općih i posebnih uvjeta** za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme i to originalne ili ovjerene fotokopije koje ne mogu biti starije od 6 (šest) mjeseci:

1. uvjerenje o državljanstvu
2. izvod iz matične knjige rođenih
3. Diplomu odnosno svjedočanstvo o završenoj vrsti i stepenu školske spreme
4. Potvrdu ili uvjerenje o radnom iskustvu
5. Kao dokaz za tačku 3. podtačke 5. i 6. kandidati su dužni dostaviti ovjerenu pisanu izjavu u smislu zadovoljavanja postavljenih opštih uslova.

Napomena:

Izabrani kandidat bit će u obavezi dostaviti ljekarsko uvjerenje da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova konkretnog radnog mjesta prije stupanja na dužnost, kao i uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka

IV – Rok trajanja oglasa

Ovaj oglas ostaje otvoren 15 (petnaest) dana od dana objavljivanja oglasa na web stranici Kantonalnog tužilaštva Unsko-sanskog kantona Bihać.

V – Adresa za podnošenje prijava

Prijava na javni oglas može se dostaviti lično u prostorije Kantonalnog tužilaštva Unsko-sanskog kantona Bihać, ul. Bosanska br.2 u toku radnog vremena ili putem pošte preporučeno na adresu:

**Kantonalno tužilaštvo USK Bihać
ul. Bosanska br.2
77000 Bihać**

sa naznakom:

**„Komisiji za provođenje javnog oglasa za prijem namještenika na neodređeno vrijeme –
viši referent za unos podataka – upisničar i viši referent za upravljanje predmetima -
upisničar
NE OTVARAJ“.**

Napomena:

Sa prijavljenim kandidatima koji ispunjavaju uvjete javnog oglasa komisija će obaviti intervju.

Neblagovremene i nepotpune prijave neće se razmatrati.

