



Tužilaštvo - Tužiteljstvo Bosne i Hercegovine
Тужилаштво Босне и Херцеговине

Na osnovu člana 5. stav 1. Zakona o Tužilaštvu BiH („Sl. glasnik BiH“, br. 24/02, 3/03, 37/03, 42/03, 9/04, 35/04, 61/04 i 97/09), člana 8. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Tužilaštva Bosne i Hercegovine-službeni prečišćeni tekst („Službeni glasnik BiH“ broj: 74/22) i Odluke o potrebi popunjavanja upražnjenog radnog mjesta internim oglasom broj: A – 106/24 od 19.03.2024. godine, glavni tužilac raspisuje

INTERNI OGLAS
za popunu upražnjenih radnih mjesta

1. Referent specijalist - upisničar - arhivar

Broj izvršilaca:..... 1 (jedan)
Status:..... neodređeno vrijeme
Probni rad:..... 3 (tri) mjeseca

Opis poslova:

Upravlja predmetima upotrebom softvera za TCMS; 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; 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; Vodi upisnike za sve odjele Tužilaštva; Vodi pomoćne knjige za sve upisnike; Pravi periodične izvještaje o kretanju predmeta; Daje spise u rad tužiocu po nalogu glavnog tužioca ili rukovodioca tužilačkog odjela; Ulaže podneske u spise i arhivira sve predmete; Prati kretanje predmeta i o tome informiše šefa pisarne; Obavlja poslove dostavljanja predmeta u priručnu i trajnu arhivu; Stara se o načinu, sistematizaciji i slaganju predmeta hronološki, te dostavlja predmete iz priručne u trajnu arhivu; Dostavlja predmete iz trajne arhive i stara se o načinu čuvanja predmeta u trajnoj arhivi, na zahtjev glavnog tužioca, sekretara ili rukovodioca odjeljenja Tužilaštva, te ih nakon upotrebe ponovo dostavlja u arhivu; Pomaže u radu na finalnoj obradi predmeta; Obavlja i druge poslove po nalogu šefa pisarne.

Posebni uslovi:

- srednja stručna sprema (srednja škola četvrtog stepena),
- 2 (dvije) godine radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne spreme,
- položen stručni upravni ispit,
- položen arhivski ispit,
- poznavanje rada na računaru.

Potrebni dokumenti:

Uz prijavu na Interni oglas kandidati su dužni dostaviti svojeručno potpisan CV i ovjerene kopije sljedećih dokumenata:

- Diploma/svjedočanstvo o završenom srednjoj školi (nostrifikovana diploma/svjedočanstvo, ukoliko srednja škola nije završena u BiH ili je diploma/svjedočanstvo stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine),
- Potvrde ili uvjerenja kao dokaz o traženoj vrsti radnog iskustva – (U pogledu radnog iskustva **ne dostavljati**: radnu knjižicu koja dokazuje samo radni staž, te ne može biti dokaz za radno

- iskustvo; ugovor o radu, ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, ugovor o djelu i dr. ugovore, rješenje ili odluku o zasnivanju radnog odnosa - isti dokazuju samo početak radnog angažmana i naziv radnog mjesta, ne i kontinuitet istog; sporazum, rješenje ili odluku o prestanku radnog odnosa - dokazuju samo momenat prestanka radnog angažmana i sl. budući da ista iz navedenih razloga ne mogu biti valjan dokaz o radnom iskustvu. Takođe, ne dostavljati dokumenta koja ne sadrže elemente potvrde ili uvjerenja, odnosno dokumenta u kojima nije decidno navedeno sljedeće: osnovne generalije, vrsta školske sprema u okviru radnog mjesta tj. stručna sprema predviđena za konkretno radno mjesto, naziv radnog mjesta, preciziran period radnog angažovanja, te ostalim relevantnim podacima za dokazivanje tražene vrste radnog iskustva),
- Uvjerenje o položenom stručnom upravnom ispitu (nije eliminatoran uslov),
 - Arhivski ispit,
 - Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa),
 - Izvod iz matične knjige rođenih,
 - Dokaz o poznavanju rada na računaru,
 - Ovjerena izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Interni oglas je otvoren osam (8) dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči i službenoj web stranici Tužilaštva/Tužiteljstva BiH.

Na ovaj oglas mogu se prijaviti samo lica zaposlena na neodređeno vrijeme u Tužilaštvu/Tužiteljstvu Bosne i Hercegovine.

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, kao i kopije tražene dokumentacije koje nisu ovjerene, neće se uzeti u razmatranje.

Molimo kandidate da dokumentaciju dostavljaju u ovjerenim kopijama jer se ista, nakon okončanja internog oglasa, neće vraćati.

Prijem zaposlenika će se obaviti uz obavezno provođenje prethodne provjere znanja kandidata.

Po završetku izborne procedure, odabrani kandidat je dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj i radnoj sposobnosti za obavljanje poslova navedenog radnog mjesta, kao i uvjerenje da protiv kandidata nije pokrenut krivični postupak za krivično djelo za koje je predviđena kazna zatvora tri i više godina.

Prijave se podnose na adresu:

Tužilaštvo/Tužiteljstvo BiH

„Interni oglas za popunu upražnjenog radnog mjesta broj: A – 106/24“

Kraljice Jelene broj: 88,

71 000 Sarajevo

GLAVNI TUŽILAC
TUŽILAŠTVA/TUŽITELJSTVA BiH

Milanko Kajganić