



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 BiH („Sl. glasnik BiH br.36/13, 29/14, 56/15 i 66/19), a u vezi sa članom 8., 16. i 18. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Sl. glasnik BiH“ br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13 i 93/17), članom 6. 18. 20. i 33. Pravilnika o radu Tužilaštva BiH (broj A – 379/11) i Odluke o potrebi prijema zaposlenika u radni odnos broj A – 371/19 od 11.10.2019. godine, glavni tužitelj raspisuje

JAVNI OGLAS
 za popunu upražnjenih radnih mjesta

1. Viši stručni saradnik za javne nabavke

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

Opis poslova:

Provodi postupke javnih nabavki u skladu sa zakonom, posebnim procedurama međunarodnih, kreditnih i donatorskih organizacija ili međunarodnim dokumentima; Pruža podršku i savjetodavnu pomoć nadležnim odjelima i projektima u vezi sa pitanjima koja se odnose na javne nabavke i redovno ih informiše; Izrađuje plan nabavki i vrši eventualne izmjene plana; Izrađuje tendersku dokumentaciju u saradnji sa stručnim osobljem; Izrađuje tekst objava tendera; Pruža neophodnu administrativno-tehničku podršku komisijama za javne nabavke; Osigurava blagovremenost javnih nabavki i ravnotežu između obima nabavki i raspoloživih sredstava; Izrađuje ugovore i ostalu prateću dokumentaciju u okviru postupka javnih nabavki; Relevantnim odjelima/uposlenicima dostavlja informacije o zaključenim ugovorima; Priprema i vodi komunikaciju sa Agencijom za javne nabavke, Pravobranilaštvom BiH, dobavljačima, ponuđačima, Službenim glasnikom BiH, i drugim nadležnim institucijama; Prati i kontroliše izvršenje plana nabavke i ugovora; Izrađuje izvještaje o provedenim postupcima javnih nabavki; Izrađuje odgovore na prigovore/žalbe ponuđača, obavlja administrativne poslove u vezi sa javnim nabavkama i osigurava pravilno evidentiranje javnih nabavki; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjela.

Uslovi:

- visoka stručna sprema (ekonomski fakultet ili pravni ili pravnom srodan fakultet),
- 2 (dvije) godine radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne spreme,
- položen stručni upravni ispit,
- poznavanje rada na računaru

2. Stručni saradnik – pravnik

- Broj izvršilaca:.....dva (2)
- Status:.....neodređeno vrijeme
- Probni rad:.....tri (3) mjeseca

Opis poslova:

U skladu sa uputstvima tužioca pruža pomoć tužiocu pri izradi pravnih podnesaka; Izrađuje nacрте pravnih podnesaka (optužnice, žalbe, prijedlozi, naredbe i drugi akti); U skladu sa uputstvima tužioca pomaže tužiocu u radu obavljajući pravne poslove kao što su pronalaženje propisa potrebnih za rad, analiza zakonskih propisa i prakse domaćih i međunarodnih sudova, bilješke sažetka predmeta; U skladu sa uputstvima tužioca vrši pripreme za glavni pretres i zajedno sa tužiocem prisustvuje glavnom pretresu; U skladu sa uputstvima tužioca koordinira aktivnosti agencija za provođenje zakona i drugih organa u toku vođenja istrage; Preduzima i druge potrebne radnje u toku vođenja istrage i sudjeluje u terenskim aktivnostima po nalogu tužioca; Po potrebi prisustvuje radnim sastancima i sjednicama kolegija; Postupajući u krivičnim predmetima izvršava i druge zadatke po nalogu tužioca odnosno rukovodioca tužilačkog odjela.

Uvjeti:

- visoka stručna sprema, prije reforme visokog obrazovanja stečeno zvanje diplomirani pravnik četverogodišnjim studijem na pravnom fakultetu ili po sistemu obrazovanja prema Bolonjskom procesu završen četverogodišnji studij na pravnom fakultetu i stečeno najmanje 240 ECTS bodova,
- položen pravosudni ispit,
- 2 (dvije) godine radnog iskustva na pravnim poslovima,
- sposobnost pisanja pravnih dokumenata,
- poznavanje rada na računaru,
- poznavanje engleskog jezika,
- poželjno iskustvo u oblasti međunarodnog krivičnog prava.

3. Stručni saradnik – pravnik

Broj izvršilaca:.....jedan (1)

Status:.....određeno vrijeme (najduže do godinu dana)

Probni rad:.....jedan (1) mjesec

Opis poslova:

U skladu sa uputstvima tužioca pruža pomoć tužiocu pri izradi pravnih podnesaka; Izrađuje nacрте pravnih podnesaka (optužnice, žalbe, prijedlozi, naredbe i drugi akti); U skladu sa uputstvima tužioca pomaže tužiocu u radu obavljajući pravne poslove kao što su pronalaženje propisa potrebnih za rad, analiza zakonskih propisa i prakse domaćih i međunarodnih sudova, bilješke sažetka predmeta; U skladu sa uputstvima tužioca vrši pripreme za glavni pretres i zajedno sa tužiocem prisustvuje glavnom pretresu; U skladu sa uputstvima tužioca koordinira aktivnosti agencija za provođenje zakona i drugih organa u toku vođenja istrage; Preuzima i druge potrebne radnje u toku vođenja istrage i sudjeluje u terenskim aktivnostima po nalogu tužioca; Po potrebi prisustvuje radnim sastancima i sjednicama kolegija; Postupajući u krivičnim predmetima izvršava i druge zadatke po nalogu tužioca odnosno rukovodioca tužilačkog odjela.

Uvjeti:

- visoka stručna sprema, prije reforme visokog obrazovanja stečeno zvanje diplomirani pravnik četverogodišnjim studijem na pravnom fakultetu ili po sistemu obrazovanja prema Bolonjskom procesu završen četverogodišnji studij na pravnom fakultetu i stečeno najmanje 240 ECTS bodova,
- položen pravosudni ispit,
- 2 (dvije) godine radnog iskustva na pravnim poslovima,
- sposobnost pisanja pravnih dokumenata,
- poznavanje rada na računaru,
- poznavanje engleskog jezika,
- poželjno iskustvo u oblasti međunarodnog krivičnog prava.

4. Stručni saradnik – pravnik (ured Sekretara)

Broj izvršilaca:.....jedan (1)

Status:.....određeno vrijeme (najduže do godinu dana)

Probni rad:.....jedan (1) mjesec

Opis poslova:

Izrađuje nacрте i prijedloge općih i drugih akata Tužilaštva i izmjene i dopune istih; Prati pravne propise i njihove izmjene; Pomaže sekretaru u ostvarivanju saradnje sa VSTV-om, Ministarstvom pravde BiH i drugim organima i organizacijama prilikom provođenja pravnih propisa, implementacije reforme u pravosuđu i koordiniranja drugih aktivnosti; Rješava predmete administrativne prirode dodijeljene u rad od strane sekretara; Priprema nacрте odgovora u predmetima administrativne prirode, uključujući predmete formirane po zahtjevima podnesenim u skladu sa posebnim zakonima; Pomaže sekretaru u rukovođenju i organizaciji rada uprave Tužilaštva; Učestvuje u aktivnostima vezanim za implementaciju posebnih zakona čija implementacija se reflektira na način obavljanja administrativnih poslova u Tužilaštvu; Pomaže sekretaru u ostvarivanju njegovog učešća u procesu upravljanja ljudskim resursima; Pruža pomoć Odjelu za pravne, druge stručne, administrativno-tehničke i opće poslove, posebno u rješavanju pitanja iz oblasti radnih odnosa; Pruža pravnu pomoć odjelu za materijalno-finansijske poslove i Komisiji za javne nabavke u vezi sa organizovanjem poslova javne nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama; Pruža pomoć sekretaru u obavljanju poslova u vezi sa implementacijom Zakona o zaštiti tajnih podataka; Pruža pomoć sekretaru Tužilaštva u radu na predmetima koji se vode u registru kod glavnog tužioca, a koji su sekretaru dodijeljeni u rad; Sudjeluje u koordiniranju rada svih odjela Tužilaštva; Sudjeluje u kontroli internih procedura; Pruža pomoć u provođenju

projektnih aktivnosti; Pruža pomoć u procesu strateškog planiranja; Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara.

Uvjeti:

- visoka stručna sprema, prije reforme visokog obrazovanja stečeno zvanje diplomirani pravnik četverogodišnjim studijem na pravnom fakultetu ili po sistemu obrazovanja prema Bolonjskom procesu završen četverogodišnji studij na pravnom fakultetu i stečeno najmanje 240 ECTS bodova,
- 2 (dvije) godine radnog iskustva na pravnim poslovima,
- položen pravosudni ispit,
- sposobnost pisanja pravnih dokumenata,
- organizacijske sposobnosti,
- poznavanje rada na računaru,
- poznavanje engleskog jezika.

5. Stručni savjetnik - prevodilac

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

Opis poslova:

Vrši prevođenje tekstova na i sa engleskog jezika na službene jezike BiH; Prisustvuje sastancima na kojima je potrebno prevođenje; Vodi korespondenciju sa i na engleski jezik; Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odsjeka.

Uvjeti:

- visoka stručna sprema, završen filozofski fakultet – grupa engleski jezik (anglistika),
- položen stručni upravni ispit,
- ovlaštenu sudski tumač,
- 3 (tri) godine radnog iskustva na poslovima prevođenja nakon sticanja tražene stručne spreme,
- poznavanje rada na računaru.

6. Viši stručni saradnik – analitičar

Broj izvršilaca:..... dva (2)
Status:..... neodređeno vrijeme
Probni rad:..... tri (3) mjeseca

Opis poslova:

Pružanje analitičke podrške - priprema kratkih i dugih analitičkih dokumenata; Istraživanje u kolekcijama dokumenata i arhivima; Priprema ekspertnih izvještaja koji će se koristiti u sudskim postupcima na Sudu BiH; Pruža informacije o događajima iz ratnog perioda, te civilnim i vojnim strukturama iz tog perioda; Postupajući u krivičnim predmetima izvršava i druge zadatke po nalogu tužioca, odnosno rukovodioca tužilačkog odjela.

Uvjeti:

- visoka stručna sprema, završen fakultet historije, političkih nauka, sociologije, prava, međunarodnih odnosa ili drugih srodnih nauka,
- položen stručni upravni ispit,
- 2 (dvije) godine radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne spreme,
- dobre sposobnosti pisanja,
- poznavanje rada na računaru,
- poznavanje engleskog jezika.

7. Stručni saradnik – koordinator predmeta

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

Opis poslova:

Sudjeluje u radu i usmjerava rad referenata za unos podataka u pogledu održavanja operativnih dosjea i prepiske; Vrši popis i fizičko čuvanje dokaza; Čuva prevode i priprema sve dokumente za suđenja; Podnosi zahtjeve za zaštitu svjedoka i brine se da su preduzete sve mjere za zaštitu i pripremu svjedoka; Vrši koordinaciju sa pisarnom Tužilaštva; Prikuplja i obrađuje statističke podatke u koordinaciji sa pisarnom Tužilaštva; Postupajući u krivičnim predmetima izvršava i druge zadatke po nalogu tužioca odnosno rukovodioca tužilačkog odjela.

Uvjeti:

- visoka stručna sprema, završen pravni fakultet, fakultet kriminalistike ili drugog srodnog smjera,

- položen stručni upravni ispit,
- 1 (jedna) godina radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne spreme,
- poznavanje rada na računaru,
- poželjno poznavanje međunarodnog prava
- poželjno poznavanje engleskog jezika.

8. Stručni saradnik – koordinator predmeta

Broj izvršilaca:..... dva (2)

Status:..... određeno vrijeme (najduže do godinu dana)

Probni rad:..... jedan (1) mjesec

Opis poslova:

Sudjeluje u radu i usmjerava rad referenata za unos podataka u pogledu održavanja operativnih dosjea i prepiske; Vršiti popis i fizičko čuvanje dokaza; Čuva prevode i priprema sve dokumente za suđenja; Podnosi zahtjeve za zaštitu svjedoka i brine se da su preduzete sve mjere za zaštitu i pripremu svjedoka; Vršiti koordinaciju sa pisarnom Tužilaštva; Prikuplja i obrađuje statističke podatke u koordinaciji sa pisarnom Tužilaštva; Postupajući u krivičnim predmetima izvršava i druge zadatke po nalogu tužioca odnosno rukovodioca tužilačkog odjela.

Uvjeti:

- visoka stručna sprema, završen pravni fakultet, fakultet kriminalistike ili drugog srodnog smjera,
- položen stručni upravni ispit,
- 1 (jedna) godina radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne spreme,
- poznavanje rada na računaru,
- poželjno poznavanje međunarodnog prava
- poželjno poznavanje engleskog jezika.

9. Viši stručni saradnik za TCMS sistem

Broj izvršilaca:..... jedan (1)

Status:..... određeno vrijeme (najduže do godinu dana)

Probni rad:..... jedan (1) mjesec

Opis poslova:

- Obezbeđuje nesmetano funkcionisanje TCMS-a unutar Tužilaštva u saradnji sa IKT odsjekom VSTV-a BiH; Obavlja edukaciju svih korisnika TCMS-a, o čemu izvještava rukovodioca odjela; Priprema sve potrebne izvještaje o radu u TCMS-u prema naredbi rukovodioca odjela; Kreira korisničke naloge u TCMS-u za uposlenike; Vršiti sve dozvoljene ispravke korisničkih grešaka u okviru TCMS-a; Podešava sve postavke u TCMS-u na lokalnom nivou po nalogu glavnog tužioca; Ostvaruje komunikaciju sa IKT odjelom VSTV-a; Obavlja druge poslove koji su u skladu sa ovom pozicijom i koji su predviđeni Pravilnikom o radu u TCMS sistemu; Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjela.

Uvjeti:

- visoka stručna sprema (elektrotehnički, srodan tehnički, informatički, pravni ili ekonomski fakultet),
- 1 (jedna) godina radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne spreme,
- položen stručni upravni ispit

10. Referent specijalist - sistem administrator

Broj izvršilaca:..... jedan (1)

Status:..... neodređeno vrijeme

Probni rad:..... tri (3) mjeseca

Opis poslova:

Upravlja, nadgleda i podešava IKT infrastrukturu u smislu obezbjeđivanja nesmetanog i kontinuiranog korištenja IKT infrastrukture, integriteta baze podataka – backupa i održavanja baze podataka; Administrira korisničke naloge i korisničke računare u domenskom okruženju; Obavlja optimizaciju – praćenje i održavanje resursa, optimizaciju servera i korištenje istih te nadgledanje, unapređivanje performansi i optimizaciju mrežnih resursa; Brine o zaštiti sistema – konfiguracija i administracija firewall-a, IDS, WSUS, antivirus; Obavlja dnevno održavanje - software/hardware, administraciju SAN-a, administraciju i implementiranje unutrašnje i vanjske mreže (LAN/WAN); Obavlja pravovremeno i uspješno implementiranje svih promjena i nadogradnji unutar IKT infrastrukture; Blagovremeno izvještava o svim eventualnim rizicima po sistem, odjeljenju za sigurnost te direktno rukovodiocu za IKT poslove; Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjela.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema, elektrotehnička, informatička ili gimnazija,

- 3 (tri) godine radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne spreme,
- posjedovanje jednog ili više certifikata (Microsoft Certified Technology Specialist, Cisco CCNA, Unix, LINUX, Networking, TCP/IP itd.),
- direktno iskustvo u korištenju TCP/IP-a te poznavanje funkcionisanja mreže i mrežnih resursa,
- odlično poznavanje MS Windows 2003,2008 (active directory),
- MS Exchange 2003, 2007,
- Cisco mrežne opreme,
- položen stručni – upravni ispit.

11. Referent specijalist – help desk tehničar

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

Opis poslova:

Pružna podršku krajnjim korisnicima uz korištenje specijalizovanih aplikacija; - Obavlja standardno i stručno dijagnosticiranje hardvera, radnih stanica te druge opreme; Obavlja otklanjanje hardverskih i softverskih problema; Kreira, održava i instalira unaprijed pripremljene pakete za radne stanice (image files); Usko saraduje sa sistem administratorom; Obavlja sve ostale dužnosti i obaveze koje su vezane za uspješno obavljanje zadataka, a koji su u skladu sa ovom pozicijom; Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjela.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema, elektrotehnička, informatička ili gimnazija,
- 3 (tri) godine radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne spreme,
- posjedovanje certifikata iz jedne ili više oblasti (npr. MCP, MSCA, CCNE, PBX, A1),
- napredno poznavanje mreže i funkcionalnosti računara, printera te druge mrežne opreme,
- napredno poznavanje MS Windows 2007 active directory okruženja,
- napredno poznavanje funkcionisanja operativnih sistema (XP, Win 7),
- napredno poznavanje Microsoft Office paketa,
- iskustvo sa radom u Outlook/Exchange okruženju,
- iskustvo u radu sa TCP/IP protokolom,
- položen stručni – upravni ispit.

12. Referent specijalist za administrativno-tehničke poslove pisarne

Broj izvršilaca:..... jedan (1)
 Status:..... neodređeno vrijeme
 Probni rad:..... tri (3) 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 pomoćne knjige za sve upisnike; Pravi periodične izvještaje o kretanju predmeta; Daje spise u rad tužiocu po nalogu glavnog tužioca ili rukovodioca tužilačkog odjeljenja; 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 arhive; Pomaže u radu na finalnoj obradi predmeta; Stara se i odgovoran je za blagovremeno i zakonito arhiviranje predmeta; Vodi statističke i druge podatke za potrebe Tužilaštva; Obavlja i druge poslove po nalogu šefa pisarne.

Uvjeti:

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

13. Kurir

Broj izvršilaca:.....jedan (1)
 Status:..... određeno vrijeme (najduže do godinu dana)
 Probni rad:.....jedan (1) mjesec

Opis poslova:

Vrši unutrašnju i vanjsku dostavu pošte Tužilaštva; Upravlja motornim vozilom za potrebe Tužilaštva; Obavlja druge poslove po nalogu šefa pisarne.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema,
- 6 (šest) mjeseci radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne spreme,
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije,
- položen stručni upravni ispit.

14. Referent specijalist – tužilački administrativno-tehnički pomoćnik

Broj izvršilaca:..... dva (2)
Status:..... neodređeno vrijeme
Probni rad:..... tri (3) mjeseca

Opis poslova:

Koristi informatičku bazu podataka - softver za sistem za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima (u daljem tekstu – TCMS), tj. vrši pohranjivanje i ažuriranje u elektronskoj bazi podataka i vrši redovnu provjeru predmeta spisa; Koristeći informatičku bazu podataka prati podatke i priprema nacрте periodičnih i godišnjih izvještaja o kretanju predmeta kojima je zadužen tužilac kod kojeg je raspoređen; Po potrebi dostavlja podatke koje prati radi izrade internih statističkih izvještaja, kako za potrebe Tužilaštva tako i drugih korisnika; Razmjenjuje informacije elektronskim putem, prati kretanje spisa, o tome obavještava tužioca i učestvuje u planiranju rada za tužilački tim; Obavlja usmenu komunikaciju sa drugim institucijama i organima; Daktilografske poslove za tužioca kod kojeg je raspoređen; Dostavlja pozive strankama, naredbe Sudskoj policiji za dovođenje osumnjičenih ili svjedoka; Po nalogu tužioca kontaktira Sud i dostavlja odgovarajuću dokumentaciju; Po nalogu tužioca priprema i dostavlja dokumentaciju Sudskoj policiji; Ostvaruje kontakt sa svjedocima od njihovog dolaska u zgradu Tužilaštva, a po završetku saslušanja svjedocima dostavlja rješenja o naknadi troškova i pomaže u naplati istih na blagajni Tužilaštva; Vodi zapisnik prilikom saslušanja; Obavlja daktilografske poslove na prepisu i sravnjivanju materijala; Sređuje i otprema spise; Administrativno-tehničke poslove za tužioca kod koga je raspoređen; Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca tužilačkog odjela, tužioca kome je raspoređen, kao i rukovodioca odsjeka.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema upravnog, birotehničkog ili srodnog smjera ili gimnazija i položen ispit daktilografa I-a ili I-b klase,
- poznavanje rada na računaru,
- 2 (dvije) godine radnog iskustva na daktilografskim poslovima,
- položen stručni upravni ispit.

15. Referent za kopiranje/umnožavanje

Broj izvršilaca:..... jedan (1)
Status:..... određeno vrijeme, a najduže do 31.03.2020. godine
Probni rad:..... jedan (1) mjesec

Opis poslova:

Kopira materijale za potrebe Tužilaštva; Slaže umnožene materijale; Po potrebi uvezuje umnožene materijale; Vodi evidenciju količine umnoženih materijala; Obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca odsjeka.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema, škola za knjigovesce ili druga srednja škola srodnog smjera,
- položen stručni upravni ispit,
- 1 (jedna) godina radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne spreme.

16. Volonter

Broj izvršilaca:..... pet (5)
Status:..... određeno vrijeme 1 (jedna) godina

Opis poslova:

Obavlja pripravničku praksu radi sticanja uslova za polaganje pravosudnog ispita, a na način propisan posebnim aktom Tužilaštva BiH; Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca tužilačkog odjela, tužioca kome je raspoređen, te rukovodioca odsjeka.

Uvjeti:

- Visoka stručna sprema, prije reforme visokog obrazovanja stečeno zvanje diplomirani pravnik sa četverogodišnjim studijem na pravnom fakultetu ili po sistemu obrazovanja prema Bolonjskom procesu završen četverogodišnji studij na pravnom fakultetu i stečeno najmanje 240 ECTS bodova,

- poznavanje rada na računaru,
- poželjno poznavanje engleskog jezika.

Potrebni dokumenti:

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

- Diploma o završenom fakultetu (nostrifikovane/priznate diplome, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine) odnosno, za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sistemu studiranja uz univerzitetsku diplomu i dodatak diplomu; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomu nije uopšte izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjerenu kopiju univerzitetske diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomu nije uopšte izdat, niti za jednog diplomca (za pozicije 1.,2.,3.,4.,5.,6.,7.,8.,9.,16.)
- 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) (za pozicije 10.,11.,12.,13.,14.,15.)
- Dokaz o radnom iskustvu – (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 spreme 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) (za pozicije 1.,2.,3.,4.,5.,6.,7.,8.,9.,10.,11.,12.,13.,14.,15.)
- Dokaz da nema ostvaren radni staž u trajanju od jedne (1) godine i više u struci nakon sticanja visoke stručne spreme: što se dokazuje ovjerenom fotokopijom radne knjižice ne starije od 15 dana (naslovna strana kao i stranice sa relevantnim podacima: ime i prezime i dr., podaci o školskoj i stručnoj spremi, o zaposlenju i stažu) ili potvrdom/uvjerenjem Zavoda za zapošljavanje ili uvjerenjem PIO/MIO da nije registrovan u podacima matične evidencije PIO/MIO ne starije od 15 dana (za poziciju 16.)
- Dokaz o položenom pravosudnom ispitu (za pozicije 2.,3.,4.)
- Uvjerenje o položenom stručnom upravnom ispitu (nije eliminatoran uslov) (za pozicije 1.,5.,6.,7.,8.,9.,10.,11.,12.,13.,14.,15.)
- Dokaz da je kandidat ovlašten sudski tumač (za poziciju 5.)
- Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci) (za pozicije 1.,2.,3.,4.,5.,6.,7.,8.,9.,10.,11.,12.,13.,14.,15., 16.)
- Izvod iz matične knjige rođenih (za pozicije 1.,2.,3.,4.,5.,6.,7.,8.,9.,10.,11.,12.,13.,14.,15.,16.)
- Dokaz o poznavanju rada na računaru (za pozicije 1.,2.,3.,4.,5.,6.,7.,8.,12.,14.,16.)
- Dokaz o poznavanju engleskog jezika (za pozicije 2.,3.,4.,6.)
- Dokaz o posjedovanju jednog ili više certifikata (Microsoft Certified Technology Specialist, Cisco CCNA, Unix, LINUX, Networking, TCP/IP itd.), (za poziciju 10.)
- Dokaz o posjedovanju certifikata iz jedne ili više oblasti (npr. MCP, MSCA, CCNE, PBX, A1) (za poziciju 11.)
- Vozačka dozvola „B“ kategorije (za poziciju 13.)
- Ovjerena izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine (za pozicije 1.,2.,3.,4.,5.,6.,7.,8.,9.,10.,11.,12.,13.,14.,15.,16.)

Traženi dokumenti ne podliježu vraćanju.

Napomena:

Izabrani kandidat je dužan prije potpisivanja Ugovora o radu dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj i radnoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prijavio i Uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak izdato od nadležnog suda (ne stariji od 3 mjeseca), u protivnom neće doći do potpisivanja ugovora o radu, odnosno, kandidat se skida sa liste uspješnih kandidata.

Ukoliko dođe do promjene prebivališta ili broja kontakt telefona kandidati su dužni da blagovremeno obavijeste Tužilaštvo/Tužiteljstvo Bosne i Hercegovine o promjenama.

Prilikom odabira kandidata, Tužilaštvo/Tužiteljstvo BiH, u skladu sa članom 8. tačkom 9. Zakona o radu u institucijama BiH („Službeni glasnik BiH“ broj 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13 i 93/17) vodit će računa da struktura

zaposlenika kod poslodavca okvirno odražava nacionalnu strukturu stanovništva Bosne i Hercegovine prema posljednjem popisu stanovništva.

Rok za podnošenje prijave je 8 (osam) dana od dana objavljivanja javnog oglasa u dnevnim novinama. Neblagovremene i nepotpune prijave neće se uzimati u razmatranje.

Kandidati koji ispunjavaju uslove raspisanog javnog oglasa i čije prijave su blagovremene i kompletne podliježu provjeri znanja koju određuje komisija za izbor zaposlenika.

Prijave sa dokumentacijom potrebno je dostaviti na adresu:

Tužilaštvo/Tužiteljstvo BiH

Kraljice Jelene 88

71000 Sarajevo

sa naznakom:

„Za javni oglas broj A – 371/19 za popunjavanje upražnjenog radnog mjesta (navesti broj i naziv pozicije)“

GLAVNI TUŽITELJ
TUŽILAŠTVA/TUŽITELJSTVA BiH
Gordana Tadić