



**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 – 38/21 od 11.02.2021. godine, glavni tužilac raspisuje

**JAVNI OGLAS**  
 za popunu upražnjenih radnih mjesta

**1. Stručni saradnik – pravnik**

Broj izvršilaca:..... 3 (tri)  
 Status:.....neodređeno vrijeme  
 Probni rad:..... 6 (šest) mjeseci

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.

Posebni uslovi:

- 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.

**2. Stručni saradnik – pravnik (ured Sekretara)**

Broj izvršilaca:..... 1 (jedan)  
 Status:..... neodređeno vrijeme  
 Probni rad:..... 6 (šest) mjeseci

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.

Posebni uslovi:

- 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.

### 3. Stručni saradnik – istražitelj

Broj izvršilaca:..... 4 (četiri)

Status:.....neodređeno vrijeme

Probni rad:..... 6 (šest) mjeseci

Opis poslova:

Sudjeluje u aktivnostima Tužilaštva BiH u segmentu otkrivanja i procesuiranja krivičnih djela; Priprema dokumenta, izvještaje i smjernice za rad u oblasti otkrivanja krivičnih djela iz nadležnosti Tužilaštva BiH; Priprema i predlaže koncepte i metode vođenja istraga za konkretna krivična djela iz nadležnosti Tužilaštva BiH; Planira, organizuje i pruža drugu stručnu pomoć u istragama; U saradnji sa predmetnim tužiocem definiše resurse potrebne za vođenje istrage; Predlaže upotrebu istražnih radnji i načina dokazivanja i prikupljanja dokaza i provodi iste po nalogu tužioca; Analizira činjenice i prikupljene dokaze; Priprema izvještaje i druge potrebne akte; Koordinira aktivnosti agencija za provođenje zakona u toku vođenja istrage; Preduzima i druge potrebne radnje u toku vođenja istrage po zahtjevu i nalogu tužioca.

Posebni uslovi:

- visoka stručna sprema, završen pravni fakultet, fakultet kriminalistike (dipl. kriminalista), fakultet sigurnosti, visoka policijska škola – smjer kriminalistika ili drugi srodan fakultet – smjer sigurnost,
- položen stručni upravni ispit,
- 3 (tri) godine radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne spreme,
- sposobnost obavljanja zadataka obavještajne i istražne prirode,
- poznavanje rada na računaru,
- poželjno poznavanje engleskog jezika,
- vozačka dozvola B kategorije.

### 4. Viši stručni saradnik za TCMS sistem

Broj izvršilaca:..... 1 (jedan)

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

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

Opis poslova:

Obezbjeđuje 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.

Posebni uslovi:

- 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.

### 5. Viši stručni saradnik za IKT i obradu elektronskog dokaznog materijala

Broj izvršilaca:..... 1 (jedan)

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

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

Opis poslova:

Pružiti stručnu pomoć i podršku korisnicima računara i mreže; Ažurira i administrira web stranicu i Intranet Tužilaštva BiH; Obavlja pretrage i unos podataka vezanih za baze kojima odjel ima pristup; Pomaže pri pripremanju internih procedura u vezi sa upravljanjem podacima i postupanjem sa dokaznim materijalom; Brine o telefonskoj centrali i

realizuje poslove vezane za telefonske priključke; Brine se i vodi evidenciju o računarskoj i ostaloj elektronskoj opremi; Izdaje reverse i vodi evidenciju o korištenju računarske opreme; Koordinira rad tehničke podrške korisnicima i usko saraduje sa help desk tehničarima; Daje savjete u vezi sa korištenjem savremenih tehnologija pri izvođenju dokaza na suđenju; Ostvaruje saradnju sa odjelima vezanim za istrage i pruža pomoć kod realizacije digitalnih i elektronskih dokaza; Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjela.

Posebni uslovi:

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

#### **6. Viši stručni saradnik za podršku svjedocima**

Broj izvršilaca:..... 1 (jedan)  
Status:..... neodređeno vrijeme  
Probni rad:..... 6 (šest) mjeseci

Opis poslova:

Obezbjeduje tehničku, psihološku i druge vrste podrške svjedocima u saradnji sa istražiocem; Osigurava psihološko savjetovanje za ugrožene svjedoke (djecu, svjedoke sa psihičkim ili fizičkim nedostacima, žrtve zločina itd.); Procjenjuje potrebe svjedoka i organizuje preduzimanje odgovarajućih mjera; Kontaktira svjedoke u cilju pribavljanja neophodnih informacija potrebnih za njihovo kvalitetno učešće u krivičnom postupku; Organizuje pomoć svjedocima u cilju obezbjeđenja uslova za njihovo lakše učešće u krivičnom postupku; Kontaktira odgovarajuće organizacije i institucije u Bosni i Hercegovini u cilju obezbjeđenja pomoći svjedocima; Preduzima i druge potrebne radnje u cilju podrške svjedocima po nalogu tužioca;

Posebni uslovi:

- visoka stručna sprema, završen filozofski fakultet – odsjek psihologije ili završen fakultet političkih nauka – odsjek socijalni rad,
- položen stručni upravni ispit,
- 2 (dvije) godine radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne spreme,
- iskustvo u individualnom radu sa klijentima,
- dobre organizacijske sposobnosti,
- poznavanje rada na računaru,
- položen vozački ispit B kategorije.

#### **7. Referent specijalist - sistem administrator**

Broj izvršilaca:..... 1 (jedan)  
Status:..... određeno vrijeme (najduže do godinu dana)  
Probni rad:..... 3 (tri) 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.

Posebni uslovi:

- 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.

#### **8. Referent specijalist – tužilački administrativno-tehnički pomoćnik**

Broj izvršilaca:..... 3 (tri)  
Status:..... neodređeno vrijeme  
Probni rad:..... 6 (šest) mjeseci

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.

Posebni uslovi:

- 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.

## 9. Kurir

Broj izvršilaca:..... 1(jedan)

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

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

Opis poslova:

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

Posebni uslovi:

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

## 10. Portir

Broj izvršilaca:..... 1 (jedan)

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

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

Opis poslova:

Vrši identifikaciju osoba prilikom njihovog ulaska i izlaska iz zgrade; Daje osobama potrebne informacije, uz izdavanje propusnice za ulazak u prostorije Tužilaštva i preuzima propusnice nakon posjete; Vodi evidenciju u vezi sa ulascima i izlascima iz zgrade; Obavlja kontrolu ulaska stranaka i boravka stranaka u zgradi; Kontaktira sa zaposlenima u vezi sa mogućnošću prijema stranaka i drugih osoba; Obavlja poslove protivpožarne zaštite, odnosno provodi mjere zaštite od požara; Prema potrebi, vrši kontrolu ulaska i izlaska zaposlenih u zgradu; Vodi evidenciju o izdavanju i vraćanju ključeva koji se nalaze na recepciji; Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjela.

Posebni uslovi:

- srednja stručna sprema,
- položen stručni upravni ispit,
- 1 (jedna) godina radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne spreme.

## 11. Domar

Broj izvršilaca:..... 1 (jedan)

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

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

Opis poslova:

Stara se i odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno funkcionisanje svih instalacija u zgradi Tužilaštva; Izrađuje predmjer i proračun, vrši nadzor i koordinira rad nad rekonstrukcijom, adaptacijom i opravkom unutrašnjeg i vanjskog prostora zgrade Tužilaštva; Vrši trebovanje, kontrolu utroška i kvalitet nabavljenog materijala i kvalitet izvršenih radova; Zadužuje se s alatom i stara se o blagovremenoj nabavci repromaterijala i alata; Predlaže program i plan investicionog

tekućeg održavanja zgrade Tužilaštva; Vršiti kontrolu i odgovoran je za ispravnost uređaja u mokrim čvorovima, mehanizama za zatvaranje prozora i vrata u zgradi Tužilaštva i bez odlaganja preduzima mjere za otklanjanje uočenih nedostataka; Organizuje i koordinira rad izvršilaca u toku preseljenja ili većih akcija čišćenja prostorija Tužilaštva; Odgovoran je za isticanje zastava i drugih obilježja značajnih za državu BiH; Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odsjeka.

Posebni uslovi:

- srednja stručna sprema ekonomskog ili drugog tehničkog smjera ili škola sa praktičnom obukom/KV,
- položen stručni upravni ispit,
- 3 (tri) godine radnog iskustva nakon sticanja tražene stručne spreme.

## 12. Volonter

Broj izvršilaca:..... 5 (pet)

Status:..... određeno vrijeme 1 (jedna) godina

Opis poslove:

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.

Posebni uslovi:

- 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:

- Univerzitetska diploma (nostrifikovane/priznate diplome, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine) odnosno, za kandidata koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sistemu studiranja uz univerzitetsku diplomu i dodatak diplomi; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopšte izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjerenu kopiju univerzitetske diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopšte izdat, niti za jednog diplomca (za pozicije 1.,2.,3.,4.,5.,6. i 12.)
- 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 7.,8., 9.,10. i 11.)
- 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 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. i 11.)
- 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 12.)
- Dokaz o položenom pravosudnom ispitu (za pozicije 1. i 2.)
- Uvjerenje o položenom stručnom upravnom ispitu (nije eliminatoran uslov) (za pozicije 3.,4.,5.,6.,7.,8., 9., 10. i 11.)
- Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa) (za pozicije (za pozicije 1.,2.,3.,4.,5.,6.,7.,8.,9., 10.,11. i 12.)
- Izvod iz matične knjige rođenih (za pozicije 1.,2.,3.,4.,5.,6.,7.,8.,9., 10., 11. i 12.)
- Dokaz o poznavanju rada na računaru (za pozicije 1.,2.,3.,6.,8. i 12.)
- Dokaz o poznavanju engleskog jezika (za pozicije 1. i 2.)

- Dokaz o posjedovanje jednog ili više certifikata (Microsoft Certified Technology Specialist, Cisco CCNA, Unix, LINUX, Networking, TCP/IP itd.) (za poziciju 7.)
- Vozačka dozvola „B“ kategorije (za poziciju 3.,6. i 9.)
- Ovjereni 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. i 12.)

**Traženi dokumenti ne podliježu vraćanju.**

**Napomena za sve kandidate:**

- Pored posebnih uslova navedenih u javnom oglasu kandidati moraju ispunjavati i opšte uslove propisane članom 10. Zakona o radu u institucijama BiH.
- Ukoliko dođe do promjene prebivališta ili broja kontakt telefona kandidati su dužni da blagovremeno obavijeste Tužilaštvo Bosne i Hercegovine o promjenama.

Dokumenti koji se dostavljaju naknadno:

- Izabrani kandidat dužan je prije potpisivanja Ugovora o radu dostaviti uvjerenje o radnoj sposobnosti (ljekarsko uvjerenje) kao dokaz da je zdravstveno sposoban za vršenje 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.

Prilikom odabira kandidata, Tužilaštvo Bosne i Hercegovine, 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, nepotpune i neuredne prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove ovog oglasa, kao i kopije tražene dokumentacije koje nisu ovjerene, 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 putem pošte preporučeno na adresu:

Tužilaštvo BiH  
Kraljice Jelene 88  
71000 Sarajevo

**sa naznakom:**

„Za javni oglas broj A – 38/21 za popunjavanje upražnjenog radnog mjesta (navesti broj i naziv pozicije)“

**GLAVNI TUŽILAC  
TUŽILAŠTVA BOSNE I HERCEGOVINE  
Gordana Tadić**