



Na osnovu člana 24. stav (3) Zakona o državnoj službi u Federaciji („Službene novine Federacije BiH“, broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06, 4/12, 99/15 i 9/17 - Presuda Ustavnog suda Federacije Bosne i Hercegovine broj: U-13/16), člana 1. Zakona o preuzimanju Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 3/12) i člana 5. Pravilnika o pravilima i postupku provođenja javnog konkursa i postavljenja državnih službenika u organima državne službe Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 13/19), a na zahtjev Kantonalnog tužilaštva Zeničko-dobojskog kantona, Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, objavljuje

JAVNI KONKURS za popunu radnih mjesta državnih službenika u Kantonalnom tužilaštvu Zeničko-dobojskog kantona

Radna mjesta:

- 01. Stručni savjetnik - saradnik - istražitelj - 2 (dva) izvršioca**
- 02. Stručni saradnik za poslove pisarnice - šef pisarnice - 1 (jedan) izvršilac**

01. Opis poslova: pomaže tužiteljima u radu te postupa po osnovu zahtjeva i uputa tužitelja kod kojih je raspoređen, obavlja poslove i radnje u istrazi po nalogu glavnog tužitelja, zamjenika glavnog tužitelja, šefa odsjeka i tužitelja, obavlja pravne analize i druge poslove pod nadzorom i u skladu sa uputstvima glavnog tužitelja, zamjenika glavnog tužitelja, šefa odsjeka i tužitelja, stručni savjetnici-saradnici-istražitelji mogu prisustvovati ročištima pred sudovima zajedno sa postupajućim tužiteljima, pomaže tužitelju pri sastavljanju optužnica, negativnih odluka, sažetaka i drugih akata te proučavanju pravnih pitanja u pojedinim predmetima, aktivno učestvuje u istrazi u svojstvu ovlaštene službene osobe u svim predmetima koje mu može dodijeliti glavni tužitelj, zamjenik glavnog tužitelja, šef odsjeka ili tužitelj, prilikom obavljanja poslova i zadataka, obavezan je da proučava i prati odgovarajuće zakone i druge propise i vodi računa o primjeni istih, vrši samostalno ili pod nadzorom i uputstvima glavnog tužitelja, zamjenika glavnog tužitelja, šefa odsjeka i tužitelja i druge stručne poslove predviđene zakonom, prisustvuje sjednicama Kolegija i radnim sastancima odjela i odsjeka, vodi zapisnike i izrađuje izvode iz zapisnika te zapisnike i izvode ulaže u registratore u kojima se čuvaju i na odgovarajući način dostavlja tužiteljima, kao korisnik pravosudnog informacionog sistema, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sistema BiH, kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS, obavlja i druge poslove po nalogu i uputama glavnog tužitelja.

02. Opis poslova: neposredno organizuje i odgovara za rad u pisarnici u skladu sa internim aktima i drugim odgovarajućim propisima, koji se odnose na vođenje pisarnice i kancelarijsko poslovanje, redovno prati, koordinira, nadzire i organizuje nesmetano, kvalitetno, propisno i blagovremeno obavljanje poslova i rad svih zaposlenika u pisarnici, vrši kontrolu pismena i spisa koji se primaju u Tužiteljstvo i otpremaju iz Tužiteljstva, redovno prati, koordinira i kontroliše rad na poslovima prijema i otprema pošte, nadzire i odgovoran je za pravilnu i propisnu upotrebu pečata, vrši unos svih vrsta dokumenata u TCMS, prikuplja i obrađuje podatke za tužiteljsku upravu i glavnog

tužitelja, vrši prijem i raspored te nadzire otpremu pošte i vođenje odgovarajućih upisnika i knjiga, odnosno registara, izrađuje potrebne izvještaje o radu zaposlenih u pisarnici, obrađuje sve potrebne statističke i druge redovne, posebne i vanredne izvještaje, priprema i vrši unos podataka potrebnih za pripremu godišnjeg izvještaja i ocjenjivanje rada tužitelja, odlaže spise u priručnu arhivu i stara se o tim spisima, brine se o blagovremenom obezbjeđenju odgovarajućih obrazaca, registara, knjiga, kancelarijskog materijala za potrebe pisarnice, putem uposlenika u čiji djelokrug spada nabavka materijala, priprema evidencije i izvještaje o zastarama i istragama koje traju duže od 6 mjeseci za zamjenike glavnog tužitelja, organizuje i odgovoran je za pripremu spisa za pretres i vođenje evidencije pritvorskih predmeta i predmeta u pogledu krivičnih djela protiv čovječnosti i međunarodnog prava kao i obavlja ostale srodne poslove po nalogu glavnog tužitelja i sekretara, svakodnevno kontroliše zavođenje predmeta u dostavnu knjigu, dostavljanje tužiteljima, primanje predmeta od tužioca i davanje spisa na razvođenje kroz upisnik, pruža usmena obavještenja strankama o kretanju predmeta i upućuje stranke tužitelju koji radi na predmetu u skladu sa zakonom i internim aktima Tužiteljstva, dozvoljava uvid ili kopiranje spisa strankama ili građanima na osnovu pravosnažnog rješenja donesenog na osnovu Zakona o slobodi pristupa informacijama ili po nalogu postupajućeg tužitelja ili rukovodilaca, kao korisnik Sistema TCMS-a obavezan da postupi prema pravilima propisanim u Pravilniku TCMS, popunjava potrebne upitnike u svrhu provođenja sigurnosne provjere radi dobijanja dozvole za pristup tajnim podacima u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka i postupi po odredbama istog Zakona u okviru svojih radnih zadataka i ovlaštenja, kao korisnik pravosudnog informacionog sistema, obavezan je da postupi prema pravilima propisanim Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sistema BiH, vrši kontrolu unosa te pravilne primjene i provođenja svih radnji i postupaka u skladu sa Pravilnikom TCMS-a, vrši kontrolu ispravnosti postupanja sa dostavljenim predmetima i stvarima vezanim za tužiteljske predmete, organizuje nesmetano i blagovremeno obavljanje poslova u slučaju odsustva višeg referenta za KDP i glavnog daktilografa i odgovoran je za iste poslove, obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tužitelja i sekretara Tužiteljstva.

Kandidati moraju ispunjavati opće uvjete iz člana 25. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine:

1. da je državljanin Bosne i Hercegovine;
2. da je stariji od 18 godina;
3. da ima univerzitetsku diplomu ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja, što se utvrđuje propisom kojim se uređuju poslovi osnovne djelatnosti i pomoćno tehnički poslovi i uvjet za njihovo obavljanje u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine;
4. da je zdravstveno sposoban/a za vršenje određenih poslova predviđenih za to radno mjesto;
5. da u posljednje tri godine od dana objavljivanja upražnjenog radnog mjesta lice nije otpušteno iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini;
6. da nije obuhvaćeno odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Pored općih uvjeta navedenih u javnom konkursu, kandidati moraju ispunjavati i sljedeće posebne uvjete i to za:

Radno mjesto 01:

- VSS, VII stepen stručne spreme - pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja - pravne struke,
- najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja,
- položen pravosudni ispit,
- poznavanje rada na računaru.

Radno mjesto 02:

- VSS, VII stepen stručne spreme – pravni ili ekonomski fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja - pravne ili ekonomske struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja,
- poznavanje rada na računaru,
- posjedovanje sigurnosne dozvole za pristup tajnim podacima odgovarajućeg stepena.

Napomena: izabrani kandidat za radno mjesto 02. prije stupanja na dužnost državnog službenika će biti predmet sigurnosne provjere u skladu sa postupkom za izdavanje sigurnosne dozvole za pristup tajnim podacima stepena „**TAJNO**“, u smislu Zakona o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“, broj: 54/05 i 12/09). Kandidat za kojeg se utvrde sigurnosne smetnje neće biti primljen u radni odnos.

Prijavljivanje-potrebni dokumenti:

1. Kandidati se prijavljuju na javni konkurs dostavljanjem uredno popunjenog prijavnog obrasca Agencije za državnu službu Federacije BiH (može se preuzeti u prostorijama Službe za postavljenja u organima državne službe u Zeničko-dobojskom kantonu ili na web stranici Agencije <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba>).
2. Kandidati koji nisu izuzeti od polaganja ispita općeg znanja dužni su uz prijavu na javni konkurs dostaviti dokaz o radnom stažu u struci nakon sticanja visoke stručne spreme, u skladu sa uslovima iz konkursa (original ili ovjerenu kopiju), na propisanom [Obrascu uvjerenja](#) (može se preuzeti u prostorijama Službe za postavljenja u organima državne službe u Zeničko-dobojskom kantonu ili na web stranici Agencije <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba>).
3. Kandidati za radno mjesto stručnog saradnika (pozicija 02.), koji obavljaju poslove namještenika u organu državne službe i koji su stekli visoku stručnu spremu, dužni su uz prijavu na javni konkurs dostaviti sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerene kopije):
 - a) fakultetsku diplomu (nostrifikovana diploma, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u jednoj od država nastalih raspadom SFRJ nakon 6. 4. 1992. godine),
 - b) dokaz da su zaposleni u organu državne službe kao namještenici i dokaz o pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike, izdati nakon objave javnog konkursa,

- c) dokaz o položenom stručnom ispitu za namještenike u organima državne službe.

NAPOMENE ZA KANDIDATE:

O datumu, vremenu i mjestu polaganja ispita općeg znanja i stručnog ispita kandidati će biti obavješteni putem web stranice Agencije, <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba>. Imena kandidata se ne objavljuju.

Ako kandidat ne pristupi polaganju ispita općeg znanja i/ili stručnog ispita smatrat će se da je odustao od dalje konkursne procedure.

Kandidate, koji polože stručni ispit (pismeni i intervju), Agencija će pisano obavijestiti o vremenu i načinu dostavljanja dokaza o ispunjavanju uvjeta javnog konkursa.

Ovjerena fotokopija diplome o završenom visokom obrazovanju na mjestu ovjere nadležnog organa mora sadržavati napomenu da izvornik, dakle diploma, sadrži suhi žig koji se na fotokopiji ne vidi. Ovjerene fotokopije diploma moraju sadržavati i potpise ovlaštenih lica.

Agencija može u svakoj fazi konkursne procedure zatražiti od kandidata na uvid originale priloženih kopija dokumenata koji služe u svrhu dokazivanja ispunjavanja uvjeta javnog konkursa. Ukoliko pozvani kandidat ne postupi po zahtjevu Agencije za provjeru izvornosti dostavljenih ovjerenih fotokopija dokumenata, bit će isključen iz konkursne procedure.

Istovremeno sa dostavom dokaza o ispunjavanju uvjeta javnog konkursa, kandidat, koji polaže pravo na prioritetno zapošljavanje po osnovu posebnog zakona, dužan je dostaviti i odgovarajuće dokaze o svom statusu u skladu sa propisom na koji se poziva.

Kandidati u javnom konkursu moraju ispunjavati uvjete javnog konkursa sa danom njegove objave u „Službenim novinama Federacije BiH”, neovisno od toga kada su dokazi dostavljeni.

Kandidat koji u bilo čemu ne postupi po navodima javnog konkursa bit će isključen iz konkursne procedure bez mogućnosti ponavljanja propuštene radnje.

Prijava, sa potrebnim dokumentima, dostavlja se u roku od 15 dana, od objave javnog konkursa u „Službenim novinama Federacije BiH”, putem pošte, preporučeno na adresu:

**Agencija za državnu službu Federacije BiH
Služba za postavljenja u organima državne službe u Zeničko-dobojskom
kantonu Kučukovići broj 2, 72000 Zenica
sa naznakom:
“Javni konkurs za popunu radnih mjesta državnih službenika
u Kantonalnom tužilaštvu Zeničko-dobojskog kantona,
sa pozivom na broj: 09-30-8-88/24“**

D I R E K T O R

Refik Begić, magistar uprave