



Na osnovu člana 34. a u vezi sa članom 67. Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 31/16, 45/19 i 6/25), na zahtjev Kantonalnog tužilaštva Kantona Sarajevo, Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, *objavljuje*

JAVNI KONKURS
za popunu radnih mjesta državnih službenika u
Kantonalnom tužilaštvu
Kantona Sarajevo

I. RADNA MJESTA

- | | |
|---|------------------------|
| 01. Stručni saradnik za statistiku i analitiku | - 1 (jedan) izvršilac; |
| 02. Stručni saradnik za TCMS | - 1 (jedan) izvršilac; |
| 03. Stručni saradnik za knjigovodstvo, stalna sredstva i sitni inventar | - 1 (jedan) izvršilac. |

01. Opis poslova: Priprema izradu mjesečnih, kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih statističkih izveštaja o poslovima iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice; izrađuje i prati realizaciju Plana rješavanja predmeta u skladu sa Uputstvom o izradi Plana rješavanja predmeta VSTV-a; vrši unos svih novih predmeta (izveštaja, prijava, ostalih inicijalnih dokumenta u TCMS); priprema Izveštaj o realizaciji plana rješavanja starih predmeta Kantonalnog tužilaštva Kantona Sarajevo za kalendarsku godinu (dostavlja se dva puta u toku kalendarske godine); vodi evidencije za predmete u vezi oduzimanjem protivpravno stečene imovinske koristi; priprema Plan odjela/odsjeka Kantonalnog tužilaštva Kantona Sarajevo i Plan po organizacionim odjeljenjima uprave tužilaštva; Izrađuje Izveštaj o realizaciji strateških ciljeva Kantonalnog tužilaštva Kantona Sarajevo; radi na pripremi Izveštaja o radu Kantonalnog tužilaštva Kantona Sarajevo za kalendarsku godinu (statistički i narativni); Izrađuje izveštaj o poštivanju optimalnih i predvidivih rokova Kantonalnog tužilaštva Kantona Sarajevo; Izrađuje izveštaj o provjeri tačnosti i ažurnosti unosa podataka u TCMS-u; Izrađuje Izveštaj o predmetima korupcije i organizovanog kriminala visokog nivoa - dostavlja se VSTV-u BiH; Izrađuje izveštaj o nastupanju zastarjelosti krivičnog gonjenja u KTN predmetima; Izrađuje izveštaj o nastupanju zastarjelosti krivičnog gonjenja u KT predmetima; Izrađuje izveštaj o predmetima korupcije - dostavlja se Glavnom Federalnom tužiocu; Po nalogu tužioca i Šefa odjeljenja učestvuje u istraživanju i prikupljanju dokumentacije i podataka u predmetima, bazama podataka, arhivama; Vodi upisnike za sve odjele/odsjeke tužilaštva ukoliko se ukaže potreba za tim; Vršiti kontrolu dnevnih izveštaja za iznošenje predmeta kantonalnim tužiocima u skladu sa Uputstvom VSTV-a za postupanje u TCMS sistemu; Prati kretanje predmeta i o tome informiše Šefa pisarnice, kao Šefove stalnih krivičnih odjela/ odsjeka; Kao korisnik Sistema TCMS-a, obavezan je da postupa prema pravilima svih poslova odjeljenja propisanog u Pravilniku TCMS; Obavlja sve poslove provođenja finansijskog upravljanja i kontrole pod nadzorom Sekretara; Dostavlja predmete iz arhive na zahtjev Glavnog tužitelja, zamjenika Glavnog tužioca, Šefa odjela/odsjeka, tužioca,



stručnog savjetnika i Sekretara, te ih nakon upotrebe ponovo dostavlja u arhivu; Vršiti sve poslove upisničara, za unos podataka ili upravljanje predmetima prema potrebi službe po nalogu Šefa pisarne vrši i druge stručne poslove iz nadležnosti organizacione jedinice po nalogu Glavnog tužioca, zamjenika Glavnog tužoca, Šefova odjela/ odsjeka, Sekretara i Šefa Pisarnice.

Visina pripadajuće osnovne neto plaće: 1.480,00 KM

02. Opis poslova: Kreira korisničke naloge u TCMS-u, podešava i zatvara naloge korisnika u saradnji sa IKT-om; Obezbjedi nesmetano funkcionisanje TCMS-a unutar tužilaštva u saradnji sa IKT odjelom VSTV-a; Izrada informacionih, analitičkih i drugih materijala u okviru propisane metodologije, te stručna obrada sistemskih rješenja od značaja za TCMS sistem; Praćenje promjena, prikupljanje, sređivanje, evidentiranje kontrola, mjerenje, i obrada podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavljanje odgovarajućih dokumentacionih materijala, po nalogu Glavnog tužioca, Sekretara i Šefa pisarne; Postupa po dnevnim naredbama tužilaca i ostalog ovlaštenog osoblja u okviru TCMS sistema, a u skladu sa pravilnikom o TCMS-u; Vršiti stalnu komunikaciju i koordinaciju i implementaciju svih poslova vezano za izmjene i poboljšanje TCMS sistema; a sa ovlaštenim licima iz Odjela za informaciono-komunikacionu tehnologiju VSTV-a BiH; Izrada prijedloga planova i programa razvoja TCMS sistema; Podešava postavke u TCMS-u i postavlja parametre za dodjelu predmeta u skladu pravilnikom o TCMS-u i prema internim aktima koje donosi Glavni tužilac; Pruža direktnu pomoć i TCMS podršku korisnicima u tužilaštvu; Obezbjedi sigurnost pristupa i rada u TCMS sistemu; Vodi i ažurira dokumentaciju grešaka u TCMS sistemu; Priprema i vodi grupne ili individualne obuke uposlenika o TCMS i ostalim vezanim sistemima za uposlenike KTKS; Sprovodi tehničku realizaciju saradnje Tužilaštva sa institucijama u BiH i ostalim zemljama u svom domenu djelovanja; Planira i organizuje edukaciju zaposlenika IKT službe o novim funkcijama i mogućnostima u TCMS sistemu; Pruža podršku tužilaštvu u rješavanju problema pri upotrebi TCMS-a po zahtjevu osoba koje obavljaju ove poslove, kao i u implementaciji i edukaciji i drugim relevantnim poslovima za potrebe TCMS-a; Obavlja poslove planiranja, dizajna, implementacije i nadogradnje dodatnih informacionih servisa; IKT stručnjaci, Stručni saradnik za TCMS i TCMS Administratori su dužni međusobno sarađivati i u slučaju potrebe privremeno ili povremeno dijeliti zadatke i resurse kako bi osigurali neometano funkcionisanje TCMS i IT sistema institucije; Vršiti podešavanje svih postavki u TCMS na lokalnom nivou po nalogu Glavnog tužioca ili Sekretara; Upravlja bezbjednosnim mjerama radi sprovođenja i održavanja mjera zaštite informaciono-komunikacijskog sistema, a prema Zakonu o zaštiti tajnih podataka; Vršiti svih dozvoljenih ispravki u okviru TCMS; Ispostavlja redovne izvještaje VSTV-u o stanju i primjeni TCMS sistema; Zahtjeva pomoć od strane višeg nivoa pri odjelu za implementaciju TCMS-sistema VSTV-a, na zahtjev Glavnog tužioca i Sekretara i Šefa pisarne; Učestvuje u pripremi mjesečnih, tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o radu tužilaštva u TCMS-u; Stručni saradnik za TCMS, TCMS Administrator i IKT stručnjaci su dužni međusobno sarađivati i u slučaju potrebe privremeno ili povremeno dijeliti zadatke i resurse kako bi osigurali neometano funkcionisanje TCMS i IT sistema institucije; Obavlja i druge poslove u primjeni TCMS-sistema po nalogu Glavnog tužioca i Sekretara, te Šefa pisarne.

Visina pripadajuće osnovne neto plaće: 1.480,00 KM

03. Opis poslova: Prati propise i izmjene propisa i stara se o pravilnoj primjeni propisa iz oblasti materijalno -finansijskog poslovanja; U svom radu obavezan je pridržavati se računovodstvenih načela, u skladu sa Kontnim planom i Računovodstvenim politikama za budžetske korisnike i trezor Kantona Sarajevo; Učestvuje u izradi Obrasca 2. za Tužilaštvo u vezi plaćanja računa dobavljačima za isporučene robe i izvršene usluge, nakon provedene kontrole formalne i materijalne ispravnosti fakture i ispravnosti kontiranja; Izrađuje propisani Obrazac 3a. sa podacima o evidenciji nabavljenog sredstva (naziv sredstva, iznos količina, datum upotrebe, amortizaciona grupa te lokacija po segmentima) na osnovu kojeg nakon potpisa i ovjere istog od strane Glavnog kantonalnog tužioca evidentira i knjiži stalno sredstvo modulu stalnih sredstava; Vodi analitičke kartice stalnih sredstava i sitnog inventara i povlači sve izvještaje iz pomoćne knjige-modula stalnih sredstava; Vršiti usklađivanje knjigovodstva stalnih sredstava sa finansijskim knjigovodstvom i sve promjene stalnih sredstava evidentira u pomoćnoj knjizi i glavnoj knjizi Oracle Cloud modulu stalnih sredstava; Vršiti dodjelu inventurnih brojeva stalnim sredstvima; Vršiti mjesečni i godišnji obračun amortizacija i revalorizacije u sistemu Oracle Cloud modulu stalnih sredstava; Vršiti pripremu dokumentacije za inventarisanje - popis stalnih sredstava i sve poslove oko usklađivanja stvarnog i knjigovodstvenog stanja stalnih sredstava, rashodovanje i otpis; Vršiti stalnu komunikaciju i koordinaciju i implementaciju svih poslova vezano za knjiženja u modulu stalnih sredstava sa ovlaštenim uposlenicima Ministarstva finansija Kantona Sarajevo; Vodi glavne knjige - sintetika i analitika; Vodi knjigu ulaznih faktura – KUF; Priprema podatke za sve vrste analiza i informacija za usaglašavanje mjesečnih i periodičnih; Ispostavlja naloge za sva knjiženja knjigovodstvene dokumentacije; Vršiti obračun naknada sudskim vještacima i prevodiocima te računarsku obradu, kontrolu i knjiženje po ugovorima o djelu, kao i ostalim primanjima po osnovu dodatne samostalne djelatnosti u smislu Zakona o porezu na dohodak; Izrađuje periodične i završne obračune i izvještaje; Usaglašava stanje pomoćnih knjiga sa glavnom knjigom trezora i po potrebi vršiti preknjižavanje pojedinih stavki; Vršiti prijavu i kontrolu svih zahtjevanih podataka vezano za poreze i doprinose prema poreskim upravama Federacije BiH i Republike Srpske; Ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju, arhivira isti uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi; Vršiti druge poslove i zadatke po nalogu Sekretara i Šefa odjeljenja.

Visina pripadajuće osnovne neto plaće: 1.480,00 KM

II. UVJETI ZA PRIJAVU NA JAVNI KONKURS

Opći uvjeti

Kandidati moraju ispunjavati opće uvjete iz člana 35. Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo:

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 Kantonu Sarajevo;

4. da je zdravstveno sposobno 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 posebne uvjete, i to:

Posebni uvjeti

Radno mjesto 01.

- VSS, VII stepen Pravnog fakulteta, Fakulteta za javnu upravu ili drugog fakulteta društvenih nauka, Visoko obrazovanje stečeno sa Bolonjskim sistemom studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova;
- Najmanje 1 (jedna) godina radnog staža;
- Poznavanje rada na računaru.

Radno mjesto 02.

- VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Elektrotehnički fakultet ili Prirodno-matematički fakultet-Odsjek informatika, Fakultet informacionih tehnologija ili drugi fakultet tehničkog smjera sa poznavanjem traženih aplikacija;
- 1 (jedna) godina radnog staža u struci;
- Dobro poznavanje i radno iskustvo na Windows 10/11 Pro i Windows Server 2022/2025 operativnim sistemima, Microsoft Exchange i Microsoft Office paketima, te poznavanje koncepta mreža (LAN/ WAN) i mrežnih protokola - TCMS. (Navesti u prijavnim obrascu u rubrici „9. Rad na računaru“ i „9.1. Ostali alati i znanja“)

Radno mjesto 03.

- VSS, VII stepen, diplomirani ekonomista ili visoko obrazovanje stečeno po Bolonjskom sistemu studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova-ekonomske struke;
- 1 (jedna) godina radnog staža;
- Poznavanje rada na računaru;

III. IZBORNI PROCES

Komisija za izbor provjerava i bira kandidate na osnovu profesionalnih sposobnosti procijenjenih putem ispita općeg znanja (IOZ) i stručnog ispita.

(1) **IOZ** ima za cilj utvrditi da li kandidati koji konkurišu na radno mjesto državnog službenika posjeduju dovoljan **stepen općeg znanja, što je preduslov za rad u organima državne službe u Federaciji**. Kandidati koji su položili stručni upravni ispit na bilo kom drugom nivou vlasti u Bosni i Hercegovini ili su položili pravosudni ispit izuzeti su od polaganja IOZ.

(2) **Stručnom ispitu** pristupaju sva lica koja kao kandidati konkurišu na radna mjesta državnih službenika i koji su prethodno položila IOZ. Cilj provedbe stručnog ispita je

provjera sposobnosti kandidata za rad na konkretnom radnom mjestu putem pisanog i usmenog dijela (intervjua):

Za radna mjesta državnih službenika propisana Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo:

- Pisani dio stručnog ispita polaže se u vidu testa od 10 pitanja zatvorenog tipa sa opcijskim odgovorima.
- Kandidat koji je položio pisani dio stručnog ispita pristupa usmenom dijelu stručnog ispita koji se provodi kroz strukturirani intervju na kojem članovi Komisije vrše procjenu kompetencija za obavljanje poslova konkretnog radnog mjesta na koje se kandidat prijavio.

IV. PRIJAVA NA JAVNI KONKURS:

OBRAZAC PRIJAVE I DOSTAVLJANJE DOKAZA

1. Prijavu na javni konkurs, putem pošte, kandidati su dužni uredno popuniti i dostaviti u **formi Obrasca prijave**, koji je dostupan na web stranici Agencije <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba> na adresu Agencije navedene u tekstu javnog konkursa.

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 na Obrascu uvjerenja koji je dostupan na web stranici Agencije <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba/BS/Home/Stranica/53> (original ili ovjerenu kopiju).

3. Kandidati za radno mjesto stručnog saradnika, a 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 (nostrificirana diploma, ukoliko fakultet nije završen u Bosni i Hercegovini ili je diploma stečena u nekoj od država nastalih raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. 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.

4. Ostali dokazi:

Kandidati koji su uspješno položili stručni ispit, dužni su u roku od pet dana nakon usmenog saopštavanja o rezultatima ispita, dostaviti dokaze o ispunjavanju posebnih uslova, navedenih u tekstu javnog konkursa sa napomenom:

a) Ovjerena fotokopija diplome o završenom visokom obrazovanju na mjestu ovjere nadležnog organa mora sadržavati napomenu da izvornik - diploma, sadrži suhi žig koji se na fotokopiji ne vidi. Ovjerene fotokopije diploma moraju sadržavati i potpise ovlaštenih lica. Sve ovjerene fotokopije diploma koje ne budu dostavljene na navedeni način bit će odbačene kao neuredne,

b) 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

c) Istovremeno s dostavom dokaza o ispunjavanju uvjeta javnog konkursa, kandidat, koji polaže pravo na prioriteto zapošljavanje po osnovu posebnog zakona, dužan je dostaviti i odgovarajuće dokaze o svom statusu u skladu s propisom na koji se poziva, koje će prilikom izbora kandidata cijeliti rukovodilac organa državne službe.

V. OBAVJEŠTAVANJE KANDIDATA:

Agencija objavljuje rezultate stručnog ispita na oglasnoj ploči Agencije i usmeno obavještava kandidate o rezultatima koje su postigli, istog dana, nakon završenog stručnog ispita.

Obavještenja o terminima polaganja ispita: Agencija obavještava kandidate o datumu, vremenu i mjestu polaganja ispita općeg znanja i stručnog ispita putem web aplikacije „eKonkurs“, <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba> i elektronskim putem (e-pošta) u slučaju da je ista sastavni dio prijavnog obrasca kandidata.

Putem e-pošte kandidati se informiraju o svim fazama izbornog postupka.

VI. VAŽNE UPUTE KANDIDATIMA

1. Ako kandidat ne pristupi polaganju ispita općeg znanja i/ili stručnog ispita smatrat će se da je odustao od dalje konkursne procedure.
2. Kandidate, koji polože stručni ispit (pismeni i intervju), Agencija će usmeno obavjestiti o vremenu i načinu dostavljanja dokaza o ispunjavanju uvjeta javnog konkursa.
3. Kandidati u javnom konkursu moraju ispunjavati uvjete javnog konkursa s danom njegove objave u „Službenim novinama Federacije BiH“, neovisno od toga kada su dokazi dostavljeni.
4. Kandidat koji u bilo čemu ne postupi po navodima javnog konkursa bit će isključen iz konkursne procedure bez mogućnosti ponavljanja propuštene radnje.
5. **Priprema za ispit:** Kandidati mogu koristiti web aplikaciju **ILIAS** za pripremu ispita na adresi: **ilias.adsfbih.gov.ba** gdje će pronaći:
 - a) **Pristup materijalima** –Vodič za polaganje ispita općeg znanja i stručnog ispita
 - b) **Simulaciju ispita** – Probni testovi dostupni online
6. Agencija na upite kandidata odgovara isključivo putem službene e-mail adrese postavljenja.sarajevo@adsfbih.gov.ba

VII. PODNOŠENJE PRIJAVE NA JAVNI KONKURS

1. Prijava na javni konkurs podnosi se dostavljanjem uredno popunjenog i potpisanog prijavnog obrasca. **Prilikom predaje prijave na javni konkurs, prijava dobija šifru pod kojom podnosilac prijave učestvuje u daljnjem izbornom postupku.**

2. Prijava dostavljena putem pošte smatra se blagovremenom ako je poslana preporučeno najkasnije posljednjeg dana roka predviđenog za podnošenje prijave, koji iznosi **15 (petnaest) dana** od dana objave javnog konkursa u *"Službenim novinama Federacije BiH"*.
3. Neblagovremene, nedopuštene, nerazumljive ili nepotpune prijave bit će odbačene.

Agencija za državnu službu Federacije BiH
Služba za postavljenja u organima državne službe u Kantonu Sarajevo
ul. Kolodvorska 6, 71000 Sarajevo
sa naznakom:
„Javni konkurs za popunu radnih mjesta državnih službenika
u Kantonalnom tužilaštvu
Kantona Sarajevo, broj: 07-30-8-779/25"

DIREKTOR

Refik Begić, magistar uprave s.r