



Na osnovu člana 37. i 87., stav 2. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu ("Službene novine TK", br: 7/17, 10/17, 10/18, 14/18, 8/21, 10/22 i 14/22), a na zahtjev Kantonalnog tužilaštva Tuzlanskog kantona, Agencija za državnu službu Federacije BiH, objavljuje


JAVNI KONKURS
za popunu radnog mjesta državnog službenika
u Kantonalnom tužilaštvu Tuzlanskog kantona

Radno mjesto:


-Sekretar tužilaštva - 1 (jedan) izvršilac.

Opis poslova: Sekretar tužiteljstva ima slijedeća prava i obaveze: rukovodi, nadgleda i koordinira svim odjelima i službama kao unutrašnjim organizacionim jedinicama iz člana 43 ovog Pravilnika (sekretar tužiteljstva pomaže Glavnom tužitelju u rukovođenju upravom tužiteljstva te pripadajućim odjelima, i to: odjel za informacionu i komunikacijsku tehnologiju, odjel za registar i arhivu, odjel za finansijsko-materijalne poslove, odjel za opće administrativno-tehničke, opšte i pomoćne poslove, odjeljenje za prijepis i diktat); u tu svrhu sekretar može izdavati interne upute i naredbe, te utvrditi mehanizme kontrole koje smatra neophodnim; pomaže Glavnom tužitelju u obavljanju njegovih funkcija; odgovoran je za eksternu komunikaciju tužiteljstva sa drugim organima što uključuje i komunikaciju sa ostalim tužilaštvima, komunikaciju sa sudovima, dostavljanje VSTV-u dokumentacije koja se odnosi na profesionalni status tužitelja i drugog osoblja u tužilaštvu; odgovoran je za sačinjavanje statističkih izvještaja o radu tužiteljstva i konačnog izvještaja o radu, a na bazi podataka kojima raspolaže pisarnica tužiteljstva; izrađuje nacрте i prijedloge općih akata tužilaštva kao i nacрте rješenja u svezi sa radnim odnosima tužitelja, službenika i namještenika i ostalih uposlenika Tužiteljstva; pruža zamjenicima Glavnog tužitelja i drugim tužiteljima administrativnu pomoć koju traže u cilju obavljanja svojih dužnosti; dostavlja članovima Kolegija pismene pozive za sjednice, uključujući i dnevni red i odgovarajuću dokumentaciju; prisustvuje sjednicama Kolegija u svojstvu zapisničara; čuva knjige zapisnika Kolegija i sastavlja nacрт odluka Kolegija; u skladu sa zakonom dostavlja Vijeću dokumentaciju koja se odnosi na profesionalni status tužitelja u Tužilaštvu; nadzire rad zaposlenih u Tužilaštvu; upućuje trećim osobama dopise neophodne za izvršavanje naredbi i uputa Glavnog tužitelja i Kolegija; ovjerava akte tužiteljstva i registarske knjige; usvaja mjere koje osiguravaju povjerljivost rada uprave Tužiteljstva; pomaže Glavnom tužitelju u pripremi i izvršenja budžeta Tužiteljstva; odobrava računovodstvenu i blagajničku dokumentaciju; priprema i pomaže Glavnom tužitelju pri sklapanju ugovora sa trećim osobama; stara se da se poslovi uprave, a posebno tužilačke pisarne, izvršavaju na vrijeme; prati potrebe za kadrovima tužiteljstva; koordinira rad i pomaže u radu tužilačkih Odjela i Odsjeka; vrši nadzor nad provođenjem procedura i koordiniranje rada postupajućeg osoblja u vezi sa primjenom TCMS-a; kreira izvještaje o radu tužiteljstva i prati statističke pokazatelje o radu tužiteljstva; prati i koordinira aktivnosti elektronskog arhiviranja predmeta; pruža pomoć glavnom tužitelju pri utvrđivanju programa rada, izvještaja o radu, godišnjeg rasporeda rada zamjenika glavnog tužitelja, tužitelja i ostalih zaposlenih; izvršava druge poslove po naredbi glavnog tužitelja.

 Hamdije Čemerlića 2, 71.000 Sarajevo

 + 387 (0) 33 552 040

 info@adsfbih.gov.ba

 www.adsfbih.gov.ba; www.hrm.adsfbih.gov.ba



Kandidati moraju ispunjavati opće uvjete iz člana 38. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu i to:

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 najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, što se utvrđuje uredbom iz člana 10. stav (2) Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu;
4. da je zdravstveno sposobno za obavljanje 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;
7. da se protiv njega ne vodi krivični postupak.

Pored općih uvjeta kandidati moraju ispunjavati i posebne uvjete propisane Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i to:

- VSS, VII stepen, Pravni fakultet ili visoko obrazovanje stečeno po Bolonjskom sistemu studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova - pravne struke,
- najmanje 5 godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme,
- poznavanje rada na računaru.

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 Tuzlanskom kantonu, Trg slobode bb, 75000 Tuzla ili na web stranici Agencije www.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 Tuzlanskom kantonu, Trg slobode bb, 75000 Tuzla ili na web stranici Agencije www.adsfbih.gov.ba).


NAPOMENE ZA KANDIDATE:

O datumu, vremenu i mjestu polaganja ispita općeg znanja i stručnog ispita kandidati će biti obavješteni putem web stranice Agencije, www.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 obavjestiti o vremenu i načinu dostavljanja dokaza o ispunjavanju uvjeta javnog konkursa.

 Hamdije Čemerlića 2, 71.000 Sarajevo

 + 387 (0) 33 552 040

 info@adsfbih.gov.ba

 www.adsfbih.gov.ba; www.hrm.adsfbih.gov.ba



Ovjerena fcc 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 prioritarno 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 zatraženi ili dostavljeni.

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 Tuzlanskom kantonu
Trg slobode bb, 75 000 Tuzla


sa naznakom:

**“ Javni konkurs za popunu radnog mjesta državnog službenika u Kantonalnom
tužilaštvu Tuzlanskog kantona ”
sa pozivom na broj: 11-30-8-52/23 ”**


DIREKTOR

Refik Begić, magistar uprave

 Hamdije Čemerlića 2, 71.000 Sarajevo

 + 387 (0) 33 552 040

 info@adsfbih.gov.ba

 www.adsfbih.gov.ba; www.hrm.adsfbih.gov.ba

