

LISTA SPECIFIČNIH PITANJA

ZA RADNO MJESTO „OPERATER-ASISTENT“ U TUŽILAŠTVU BRČKO DISTRIKTA BIH

KONKURS BROJ: SuPK-01-1817/23-I od 27.11.2023. godine

I) ZAKON O TUŽILAŠTVU BRČKO DISTRIKTA BIH (5/45)

1. Koji tekst sadrži pečat Tužilaštva?
2. Šta su dužni manifestovati svi zaposleni u Tužilaštvu u komunikaciji sa sudom, strankama, svjedocima i advokatima, te svim drugim osobama s kojima u službi kontaktiraju?
3. Koje informacije su zaposleni u Tužilaštvu dužni čuvati kao službenu tajnu?
4. Kada prestaje obaveza čuvanja službene tajne?
5. Ko preduzima mjere kako bi obezbijedio da svi zaposleni u Tužilaštvu poštuju mjerila vladavine prava, marljivosti i profesionalizma u obavljanju svojih službenih poslova?

II) PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I POSLOVANJU TUŽILAŠTVA BRČKO DISTRIKTA BIH (10/45)

6. Ko rukovodi Administrativnim odjelom Tužilaštva?
7. Koji službenici čine Administrativni odjel Tužilaštva?
8. Šta čini Tužilaštvo u njegovoj unutrašnjoj strukturi?

9. Ko zamjenjuje glavnog tužioca za vrijeme njegovog odsustva?
10. Kome se trebaju opravdati iznenadna odsustva i kašnjenja?
11. Koje je radno vrijeme za rad sa strankama u Tužilaštvu?
12. Ko se zadužuje za pripravnost punih 24 sata, te za vrijeme praznika i neradnih dana?
13. Kako je u vrijeme pripravnosti operater-asistent dužan prilagoditi svoj boravak odnosno kretanje?
14. Šta u pogledu izvršavanja dužnosti pripravnosti može preduzeti glavni tužilac u slučaju hitnosti, obimnosti posla ili drugih sličnih vanrednih okolnosti?
15. Šta se dokazuje službenom legimacijom, odnosno identifikacionom karticom?

III) PRAVILNIK O SISTEMU ZA AUTOMATSKO UPRAVLJANJE PREDMETIMA U TUŽILAŠTVIMA U BIH (25/45)

16. Šta je popis spisa?
17. Šta je distribuciona lista?
18. Ko je referent za otpremu pošte?
19. Šta je TCMS omot spisa?
20. Šta je ulazni dokument?

21. Šta je spremište?
22. Ko je tužilački asistent/daktilograf?
23. Šta je zadatak?
24. Šta je registraturna građa?
25. Šta je dostavnica sa bar-kodom?
26. Ko je TCMS korisnik?
27. Ko obavlja ulaganje dokumenata u spise?
28. Kad će se formirati omot u više svezaka?
29. Kako se odvajaju faze u predmetu unutar spisa?
30. Kako se postupa sa spisima u slučaju spajanja?
31. Kako se postupa sa spisima u slučaju razdvajanja?
32. Šta će učiniti tužilac kad izvrši potrebne radnje u predmetu i odredi datum sljedeće evidencije?
33. Kome, nakon što završi svoje zadatke u predmetu, daktilograf predaje spis?
34. Šta je dužan učiniti daktilograf prilikom kreiranja dokumenata?
35. Šta je daktilograf dužan pravilno i potpuno evidentirati?
36. Kako se u TCMS-u evidentira otprema pošte?

37. Koja se dostavnica ulaže u spis?
38. Da li se i u kojim okolnostima mijenja jedinstveni broj predmeta?
39. Koja od navedenih aktivnosti ne spada u osnovne aktivnosti daktilografa?
40. Ko evidentira dokument koji je predat direktno tužiocu?

IV) PRAVILNIK O ARHIVSKOM POSLOVANJU TUŽILAŠTVA BRČKO DISTRIKTA BiH (5/45)

41. Šta je izlučivanje u smislu Pravilnika o arhivskom poslovanju?
42. Gdje su čuva predmet koji je u cjelini ili djelomično označen tajnim?
43. Kako se iz arhive izdaju arhivirani predmeti?
44. Kako se vrši evidentiranje registraturnog materijala i arhivske građe?
45. Šta je Lista kategorija registraturnog materijala s rokovima čuvanja Tužilaštva Brčko distrikta BiH?

IZVORI:

1. Zakon o Tužilaštvu Brčko distrikta BiH („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“ broj: 19/07);
2. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i poslovanju Tužilaštva Brčko distrikta BiH, broj: A - 310/2019 od 23.7.2019. godine (objavljen na web stranici <http://jt.brckodistriktbih.pravosudje.ba>);
3. Pravilnik o Sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima u BiH („Službeni glasnik BiH“, broj 04/16, 37/16, 84/16, 40/17, 34/18 i 34/19) i
4. Pravilnik o arhivskom poslovanju Tužilaštva Brčko distrikta BiH, broj: A-105/11 od 2.3.2011.godine (objavljen na web stranici <http://jt.brckodistriktbih.pravosudje.ba>)