



Bosnia and Herzegovina  
Federation of Bosnia and Herzegovina  
CANTON SARAJEVO  
Ministry of Internal Affairs

Broj: 05-1- 30-1-128  
Sarajevo, 07-01-2020

U skladu sa članom 42. i 43. Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 31/16 i 45/19), odredbi Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo, broj: 01-12-6/17 od 29.06.2017. godine i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo, broj: 01-12-7/17 od 25.09.2017. godine i broj: 01-07-05-5436/19 od 02.10.2019. godine, objavljuje se

**INTERNI OGLAS**  
za unapređenje državnog službenika

U Ministarstvu unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo neophodna je popuna upražnjenih radnih mjesta i to:

**1. Načelnik Sektora za administraciju u Sektoru za administraciju Stari Grad, Uprave administracije**

**Opis poslova:** rukovodi radom Sektora, organizira poslove i odgovoran je za realizaciju programskih zadataka Sektora; prati donošenje propisa i preuzima odgovarajuće mjere u cilju njihovog provođenja, priprema analitičke i druge informativne materijale iz djelokruga rada Sektora; vrši raspored poslova i signiranje pošte na uposlenike i stara se o radnoj disciplini; odgovoran je za zakonito, blagovremeno i uspješno obavljanje poslova; prati i proučava informacije, analize, izvještaje i druge materijale u vezi sa stanjem i pojavama iz djelokruga rada Sektora; redovno usmeno ili pismeno upoznaje neposrednog rukovodioca o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, predlaže mjere za poboljšanje procesa rada iz djelokruga rada Sektora, u skladu sa važećim zakonskim propisima postupa po usmenim i pismenim nalogima neposrednog rukovodioca; potpisuje akte iz djelokruga Sektora po ovlaštenju Ministra, rukovodi radom kontrolne tačke kao sastavnim djelom Podregistra za zaštitu tajnih podataka, te u tom smislu koordinira i surađuje sa sigurnosnim službama i koordinatorom Podregistra tajnih podataka; obavlja i druge poslove koje neposredni rukovodilac odredi i za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.



web: <http://mup.ks.gov.ba>  
e-mail: [ministar@mup.ks.gov.ba](mailto:ministar@mup.ks.gov.ba)  
Tel: + 387 (0)33 286-701, 286-702,  
Fax: + 387 (0)33 226-445  
Sarajevo, La Benevolencije 16



Uslovi za vršenje poslova navedenog radnog mjesta predviđeni su Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo, broj: 01-12-6/17 od 29.06.2017. godine i Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo, broj: 01-12-7/17 od 25.09.2017. godine i broj: 01-07-05-5436/19 od 02.10.2019. godine, i to:

-Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen pravni fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

## **2. Pomoćnik ministra Uprave administracije u Upravi administracije**

**Opis poslova:** neposredno rukovodi Upravom i s tim u vezi organizuje, objedinjava i usmjerava rad Uprave; raspoređuje poslove i zadatke u okviru Uprave; utvrđuje metodologiju izrade informacija, analiza i izvještaja iz djelokruga Uprave za godišnji Program rada Ministarstva; utvrđuje prioritet u radu; daje uputstvo i pruža pomoć načelnicima sektora; obezbjeđuje zakonito, blagovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova u Upravi; utvrđuje prijedlog izvještaja o radu Ministarstva iz djelokruga Uprave; potpisuje akte iz djelokruga Uprave po ovlaštenju Ministra; parafira akte koji se pripremaju u Upravi, a koje potpisuje Ministar; vrši kontrolu izvršavanja zadataka iz djelokruga rada Uprave. Za svoj rad odgovara Ministru.

Uslovi za vršenje poslova navedenog radnog mjesta predviđeni su Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo, broj: 01-12-6/17 od 29.06.2017. godine i Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo, broj: 01-12-7/17 od 25.09.2017. godine i broj: 01-07-05-5436/19 od 02.10.2019. godine, i to:

-Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen pravni fakultet, najmanje pet godina radnog staža u struci, položen stručni ispit.

### **Dokumenti koje je potrebno dostaviti uz prijavu:**

- rješenje o postavljenju (trenutnom rasporedu) državnog službenika;
- dokaz o stručnoj spremi;
- dokaz o radnom stažu;
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu;
- dokaz o poznavanju rada na računaru (za radno mjesto pod rednim brojem 1.);
- dokaz o ocjenama rada.



web: <http://mup.ks.gov.ba>  
e-mail: [ministar@mup.ks.gov.ba](mailto:ministar@mup.ks.gov.ba)  
Tel: + 387 (0)33 286-701, 286-702,  
Fax: + 387 (0)33 226-445  
Sarajevo, La Benevolencije 16



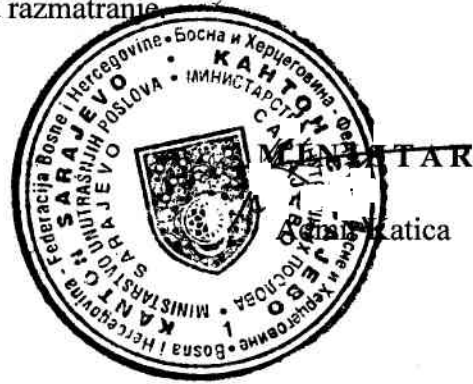
Sa prijavljenim kandidatima će se obaviti intervju.

Svi dokazi se podnose u originalu ili ovjerenoj fotokopiji.

Rok za prijavu je 7 (sedam) dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči MUP-a Kantona Sarajevo.

Prijave se dostavljaju MUP-u Kantona Sarajevo, ul. La Benevolencije broj 16 - sa naznakom: "Za interni oglas za unapređenje državnog službenika".

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje.



**DOSTAVITI:**

1. Oglasna ploča MUP-a Kantona Sarajevo
2. WEB stranica MUP-a KS
3. a/a



web: <http://mup.ks.gov.ba>  
e-mail: [ministar@mup.ks.gov.ba](mailto:ministar@mup.ks.gov.ba)  
Tel: + 387 (0)33 286-701, 286-702,  
Fax: + 387 (0)33 226-445  
Sarajevo, La Benevolencije 16

