



Broj: 01- 34 / 17
Sarajevo, 10 -07- 2017

Na osnovu člana 20. i 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 49/05) i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji MUP-a Kantona Sarajevo, broj: 01-595/13 od 07.02.2014. godine i broj: 01-595-2/13 od 27.03.2015. godine, ministar unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo, o b j a v l j u j e:

INTERNI OGLAS

za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika na neodređeno vrijeme u Ministarstvu unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo

Naziv radnog mjesta:

- 1. Poslovi pisarnice - viši referent1 izvršilac**
- 2. Poslovi registracije vozila – viši referent 2 izvršioca**
- 3. Prijem i obrada zahtjeva i izdavanje putnih isprava 1 izvršilac**

Opis poslova radnog mjesta:

1. Poslovi pisarnice – viši referent

vodi evidenciju o rokovima za sve akte organizacionih jedinica koje upućuju izvršiocima radi rješavanja; zavodi predmete iz dostavne knjige koji se odnose na sve organizacione jedinice radi otpreme i evidentira ih u posebne knjige za otpremu; zavodi predmete u posebne fascikle; stara se o svim predmetima organizacionih jedinica koji se nalaze u Pisarnici i klasificira ih po šiframa; izdvaja predmete, spaja ih i upućuje organizacionim jedinicama na njihov zahtjev; učestvuje u izradi mjesečnih, tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o upravnom rješavanju u organizacionim jedinicama; po potrebi neposredno vrši i ostale poslove i službene zadatke iz djelokruga rada Pisarnice; prima poštu iz drugih organizacionih jedinica Ministarstva u sjedištu i van sjedišta i drugih državnih organa i drugih lica; prima podneske stranaka, izdaje potvrde o primljenim podnescima, daje informacije strankama o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje određenih prava ili izvršavanje obaveza, razvrstava poštu po adresama primalaca, zavodi u dostavne knjige i predaje Pisarnici; razvrstava i upućuje poštu putem kurira i redovne PTT službe u skladu sa Uputstvom o kancelarijskom poslovanju i o tome vodi evidenciju; vodi kontrolu utrošene takse i pravda blagajni utrošak novca za PTT usluge; sređuje arhivsku građu u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi i Uputstvom o kancelarijskom poslovanju; izdvaja po zahtjevu obrađivača arhivirane predmete, raspoređuje arhivu prema klasifikacionim oznakama i vrši njenu klasifikaciju; predlaže njeno uništenje i pravi specifikaciju predmeta; vodi i druge pomoćne evidencije i stara se o čuvanju arhivske građe; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

2. Poslovi registracije vozila – viši referent

Obavlja poslove vezane za primjenu Zakona o osnovama siurnosti saobraćaja, Zakona o prekršajima, Pravilnika o registraciji vozila i drugih propisa koji regulišu ovu oblast, prima zahtjeve stranaka, daje

informacije strankama o potrebnoj dokumentaciji, vrši obradu podataka o vozilu i vlasniku vozila, provodi postupak registracije, produženje registracije, objave vozila, promjene podataka o vlasniku vozila, tehničkih karakteristika vozila, izdavanje registarske tablice, potvrde o registraciji, potvrde o vlasništvu, stikera i znaka pristupačnosti; priprema i izdaje potvrde i uvjerenja na osnovu službene evidencije o vozilima; evidentira zabrane raspolaganja i otuđenja motornim vozilima dostavljene od nadležnih organa, priprema predmete za pokretanje prekršajnog postupka za vozila odjavljena iz službene evidencije, priprema nalog za ispravku u centralnoj evidenciji, priprema dokumentaciju iz službenih evidencija u postupku rješavanja upravnih stvari iz ove oblasti, arhiviranje dokumentacije; vrši i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac;

3. Prijem i obrada zahtjeva i izdavanje putnih isprava

vrši poslove prijema zahtjeva za izdavanje putne isprave i vrši akviziciju biometrijskih elemenata (fotografisanje, otisak prsta i potpis), poslove prijema zahtjeva za povrat uplaćenih sredstava, molbe za zamjenu oštećenih pasoša, prijava nestanka pasoša i molbi za izdavanje raznih uvjerenja iz službenih evidencija, vodi evidenciju izdatih putnih isprava; vrši provjeru zahtjeva za izdavanje putnih isprava kroz propisane evidencije u koje spada provjera unosa u matičnoj knjizi rođenih i matičnoj knjizi državljana BiH, vrši provjeru zahtjeva za izdavanje putne isprave nadležnih organizacionih jedinica drugih kantonalskih ministarstava unutrašnjih poslova i centara javne bezbjednosti i policijskih stanica RS-a, vrši provjeru zahtjeva za izdavanje putne isprave; vodi evidencije registrovanih zabrana izdavanja putne isprave, oduzetih i poništenih putnih isprava; vrši prijem odštampanih pasoša i unosi ih u centralnu evidenciju; unosi u centralnu evidenciju uručene pasoše; vrši poslove izrade zajedničkih pasoša; vodi kartoteku izdatih pasoša, ostvaruje kontakt sa matičnim uredima općina; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Pored općih uslova iz člana 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 49/05), kandidati trebaju ispunjavati i posebne uslove za obavljanje poslova navedenih radnih mjesta utvrđene Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji MUP-a Kantona Sarajevo i to:

1. Poslovi pisarnice – viši referent

SSS – III ili IV stepen, Gimnazija, Ekonomska, Birotehnička, Upravna, Pravna, Elektrotehnička, Mašinska, Srednja administrativna škola, Saobraćajna škola, Škola unutrašnjih poslova, položen stručni ispit, položen arhivistički ispit i najmanje 10 mjeseci radnog staža.

2. Poslovi registracije vozila – viši referent

SSS – IV ili V stepen, Gimnazija, Ekonomska, Administrativna, Upravno-Pravna, Birotehnička, Škola unutrašnjih poslova, Mašinska, Zubotehnička Elektrotehnička, Informatička škola - programer, Željeznička škola ili Saobraćajna škola, položen stručni ispit, najmanje 10 mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

3. Prijem i obrada zahtjeva i izdavanje putnih isprava

SSS – IV stepen, Gimnazija, Upravno-Pravna, Ekonomska, Birotehnička, Škola unutrašnjih poslova, Zubotehnička, Elektrotehnička ili Informatička škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispiti i poznavanje rada na računaru.

Potrebna dokumentacija:

Uz prijavu na Interni oglas koji sadrži kraću biografiju, adresu i kontakt telefon, kandidati su obavezni priložiti original ili ovjerenu fco. sljedeće dokumentacije:

- Uvjerenje o državljanstvu Bosne i Hercegovine (ne starije od 6 mjeseci),
- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Dokaz o vrsti i stepenu školske spreme potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta na koje aplicira
- svjedočanstvo o stručnoj spremi (nostrificirana diploma, ukoliko škola nije završena u Bosni i Hercegovini ili je diploma stečena u nekoj od država nastaloj raspadom SFRJ, nakon 06.04.1992. godine),

- Uvjerenje o položenom arhivističkom ispitu za poziciju pod rednim brojem 1.,
- Dokaz o radnom stažu (ovjerena fco. radne knjižice ili uvjerenje iz službenih evidencija poslodavca ili uvjerenje FZ PiO/MiO F BiH),
- Dokaz o položenom stručnom ispitu,
- Dokaz o poznavanju rada na računaru,
- Izjava kandidata da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja Internog oglasa nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji odnosno Bosni i Hercegovini, ovjerena od strane nadležnog organa,
- Izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine, ovjerena od strane nadležnog organa,
- Potvrda da je kandidat u radnom odnosu u organu državne službe,

Sa kandidatima koji budu ispunjavali uvjete Internog oglasa obaviti će se intervju.

Izabrani kandidat je dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj i radnoj sposobnosti prije stupanja na posao.

Napominjemo da će prije donošenja rješenja o stupanja na rad odabrani kandidati biti predmet sigurnosne provjere u skladu sa postupkom za izdavanje sigurnosne dozvole za pristup tajnim podacima stepena tajnosti koji je predviđen za određeno radno mjesto, a u skladu sa članom 30. stav (4) Zakona o zaštiti tajnih podataka ("Službeni glasnik BiH", broj: 54/05 i 12/09).

Prijave na oglas sa dokazima o ispunjavanju uslova dostaviti u zatvorenoj koverti isključivo putem pisarnice Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo, sa naznakom: "**Komisija za provođenje internog oglasa za prijem namještenika - NE OTVARATI**", na adresu **KANTON SARAJEVO, Ministarstvo unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo** ul. La Benevolencije broj 16 - 71000 Sarajevo.

Interni oglas ostaje otvoren 10 dana od dana objavljivanja na Oglasnoj ploči MUP-a Kantona Sarajevo i web stranici <http://mup.ks.gov.ba>.

O rezultatima Internog oglasa, prijavljeni kandidati će biti pismeno obaviješteni.

NAPOMENA: Pravo prijavljivanja na ovaj interni oglas imaju samo namještenici koji su već uposleni u organima državne službe na svim nivoima vlasti u Federaciji BiH. Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

Interni oglas je objavljen na oglasnoj ploči MUP-a Kantona Sarajevo dana 11.07.2017. godine i isti dan je objavljen i na web stranici.



Dostavljeno:

1. Stručna služba Vlade Kantona Sarajevo
2. Web stranica MUP-a Kantona Sarajevo
3. Oglasne ploče MUP-a Kantona Sarajevo
4. Arhiva



web: <http://mup.ks.gov.ba>
 e-mail: kabinet@mupks.ba
 Tel: + 387 (0) 33 286-701, Fax: + 387 (0) 33 226-445
 Sarajevo, La Benevolencija br.16

