

03-04-2018

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
MINISTARSTVO UNUTRAŠNJIH POSLOVA
SARAJEVO

Broj: 01/5-1 *34-1-2707*
Sarajevo, 30.03.2018. godine

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 49/06) i 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., ministar unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo, o b j a v l j u j e,

INTERNI OGLAS

za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika putem preuzimanja namještenika iz drugog organa na neodređeno vrijeme u Ministarstvu unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo

Naziv radnog mjesta:

1. Viši referent za administrativno - komercijalne poslove.....I izvršilac
2. Viši referent - koordinator Podregistra.....I izvršilac
3. Referent za poslove informisanja, akvizicije podataka i izdavanje dokumenata.....I izvršilac

Opis poslova radnog mjesta:

1. Viši referent za administrativno - komercijalne poslove

vodi evidencije, prekucava materijale i ugovore sa rukopisa i po konceptu i diktatu (rukopisi, koncepti, tabele, tekstovi i sl.), vodi evidencije i sravnjava pristiglu poštu u vezi sa tenderima, te vrši druge administrativno - tehničke poslove vezane za Zakon o javnim nabavkama, vrši unos narudžbenica i naloga u knjizi trezora, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

2. Viši referent - koordinator Podregistra

koordinira radom Podregistra; organizuje, koordinira i usmjerava rad Podregistra i kontrolnih tački u objektima Ministarstva i Uprave policije kao sastavnim dijelovima Podregistra; organizuje provođenje potrebnih mjera i aktivnosti na pravilnom rukovanju sa tajnim podacima i njihovom čuvanju; stara se o otpremi i ažurnosti povjerljive pošte i obavlja ostale poslove iz djelokruga rada Podregistra (sigurnosnog područja); stara se o vođenju propisanih evidencija iz oblasti zaštite tajnih podataka; priprema i ažurira planove osiguranja i druge planove iz oblasti zaštite tajnih podataka; brine se o

šiframa, elektro - magnetnim karticama, rezervnim ključevima i kombinacijama, pregledima protiv prisluškivanja, ugovorima o održavanju opreme, rokovima i testiranju iste i svim fizičkim, tehničkim i organizacionim mjerama i postupcima za propisno čuvanje tajnih podataka; ostvaruje potrebnu saradnju sa sigurnosnim službenicima koji vrše nadzor nad zaštitom tajnih podataka, organizacionim jedinicama Ministarstva i Uprave policije i Sektorom za zaštitu tajnih podataka u Ministarstvu sigurnosti Bosne i Hercegovine u kojem se vodi Registar tajnih podataka; sačinjava izvještaje, analize, mišljenja i informacije iz djelokruga svoga rada; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

3. Referent za poslove informisanja, akvizicije podataka i izdavanje dokumenata

obavještava i upućuje stranku u vezi sa pravima i dužnostima koje ima u postupku izdavanja dokumenata, vrši pregled dokumentacije koju stranka prilaže, informiše stranke o načinu i visini uplata, akviziciju podataka na lokaciji i mobilnom opremom na terenu za izdavanje ličnih isprava (fotografiše, uzima otisak prsta i potpis podnosioca zahtjeva), pokreće i vrši biometrijske provjere, vrši prijem završenih dokumenata, priprema dokumente za izdavanje, vrši provjere podataka o podnosiocu zahtjeva u Registru novčanih kazni, vrši izdavanje dokumenata, vodi evidencije izdatih dokumenata, arhiviranje dokumentacije (ulaže obrasce akata i drugih podnesaka u odgovarajuća dosijea i registratore izdatih dokumenata), obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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 49/06) kandidati trebaju ispunjavati i posebne uslove za obavljanje poslova navedenih radnih mjesta utvrđene Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo i to:

1. Viši referent za administrativno - komercijalne poslove

SSS - IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska škola, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.

2. Viši referent - koordinator Podregistra

SSS - IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno - Pravna škola, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, položen arhivistički ispit, poznavanje rada na računaru.

3. Referent za poslove informisanja, akvizicije podataka i izdavanje dokumenata

SSS - III ili IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno - Pravna ili Mašinska ili Škola unutrašnjih poslova/Srednja policijska, Elektrotehnička ili Saobraćajna škola ili druga srednja škola društvenog ili tehničkog smjera, do šest mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Potrebna dokumentacija:

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

- Uvjerjenje 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 ili 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 2,
- Dokaz o radnom stažu (ovjereni 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 za radna mjesta pod rednim brojem 2 i 3,
- 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 u Bosni i Hercegovini, ovjereni od strane nadležnog organa,
- Izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine ovjereni od strane nadležnog organa,
- Potvrda da je kandidat u radnom odnosu u organu državne službe na nivou Federacije Bosne i Hercegovine.

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

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

Prije donošenja rješenja o stupanju na rad odabrani kandidati će 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 Bosne i Hercegovine" 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 Ministarstvo unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo, ul. La Benevolencije broj 16. 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 namještenici iz organa državne službe svih nivoa vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine. Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje.



Dostavljeno:

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