

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

Broj: 01-34-1-2554  
Datum: 03.06.2015

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 u skladu sa odredbama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji MUP-a Kantona Sarajevo, broj: 01-595/13 od 07.02.2014. godine, ministar unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo, **r a s p i s u j e**

**INTERNI OGLAS**  
**za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika**

**MUP Kantona Sarajevo objavljuje Interni oglas za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika i to:**

1. koordinator na lokaciji za izdavanje ličnih dokumenata – viši samostalni referent u Odjeljenju za administraciju, Sektora za administraciju 2 izvršioca
2. zaprimanje zahtjeva i vođenje duplikata matičnih knjiga – viši referent u Odjeljenju za administraciju Novi Grad, Sektora za administraciju 1 izvršilac
3. poslovi registracije vozila – viši referent u Odjeljenju za administraciju Vogošća, Sektora za administraciju 1 izvršilac
4. poslovi informisanja, akvizicije podataka i izdavanja dokumenata - referent u Odjeljenju za administraciju Centar, Sektora za administraciju 1 izvršilac
5. održavanje čistoće – pomoćni radnik u Odjeljenju za administraciju Stari Grad, Sektora za administraciju 1 izvršilac
6. operativno – tehnički i administrativni poslovi –viši referent u Sektoru za podršku 1 izvršilac
7. materijalni knjigovođa –viši referent u Odjeljenju računovodstva, Sektora podršku 1 izvršilac
8. vulkanizer –viši referent u Autoservisu, Odjeljenja za održavanje sa servisima, Sektora podršku 1 izvršilac
9. dispečer –viši referent u Autoservisu, Odjeljenja za održavanje sa servisima, Sektora podršku 1 izvršilac
10. pomoćni radnik na održavanju čistoće u Servisu za tehničko i higijensko održavanje, Odjeljenja za održavanje sa servisima, Sektora podršku 1 izvršilac

## **Opis poslova radnog mjesta:**

### **1. Koordinator na lokaciji za izdavanje ličnih dokumenata – viši samostalni referent**

prati donošenje propisa i preuzima odgovarajuće mjere u cilju njihovog provođenja, koordinira rad namještenika na izdavanju dokumenata, usmjerava i prati blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka, pruža pravnu pomoć građanima u vezi sa ostvarivanjem prava za izdavanje dokumenata, predlaže mjere za njihovo poboljšanje i odgovara za blagovremeno, zakonito i stručno vršenje poslova, u konsultaciju sa načelnikom Odjeljenja preuzima odgovarajuće mjere u cilju sprovođenja propisa iz nadležnosti Odjeljenja, prati sprovođenje propisanih mjera zaštite u toku rada sa računarskom opremom i sa mobilnom stanicom, organizuje arhiviranje dosijea, prati provođenje propisanih mjera i standarda zaštite na lokacijama za izdavanje ličnih isprava, neposredno ostvaruje uvid u rad uposlenika raspoređenih na lokacijama sa posebnim aspektom na standarde zaštite prilikom unosa i obrade ličnih podataka kroz poštivanje propisanih procedura i standarda, vrši odgovarajuće provjere u nadležnim matičnim uredima po zahtjevima nadležnih organa i potvrđuje vjerodostojnost provjera, predlaže načelniku mjere za otkaljanje uočenih nedostataka i unapređenje rada i efikasnosti u postupku izdavanja dokumenata, vodi postupke intervencija i ispravki podataka u civilnom registru građana u saradnji sa administratorima MUP-a i ovlaštenim uposlenicima Agencije za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka u skladu sa Zakonom, provedbenim propisima i instruktivnim aktima, prati i analizira vršenje propisanih biometrijskih provjera u postupku izdavanja ličnih isprava, učestvuje u poslovima vođenja duplikata matičnih knjiga u saradnji sa višim referentom za zaprimanje zahtjeva i vođenje matičnih knjiga, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

#### **Posebni uslovi:**

VŠS - VI stepen, I stepen Pravnog fakulteta ili Viša upravna škola, najmanje 1 godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

### **2. Zaprimanje zahtjeva i vođenje duplikata matičnih knjiga – viši referent**

zaprima zahtjeve, ažurira i vodi duplikate matičnih knjiga prema izvještajima nadležnog matičara o svim izvršenim osnovnim upisima i promjenama u matičnim knjigama rođenih, državljana, vjenčanih i umrlih, pomaže u obavljanju poslova iz djelokruga rada Odjeljenja vezano za informisanje stranaka o dokumentaciji koju su obavezni priložiti uz zahtjev, kompletiranje spisa upravnih predmeta do njihovog rješavanja, sačinjavanje zapisnika i službenih zabilješki o provedenim radnjama, arhiviranje okončanih predmeta, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

#### **Posebni uslovi:**

SSS - IV stepen, Gimnazija, Ekonomska, Birotehnička, Upravnopravna škola ili Škola unutrašnjih poslova, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

### **3. Poslovi registracije vozila – viši referent**

obavlja poslove vezane za primjenu Zakona o osnovama sigurnosti saobraćaja, Zakona o prekršajima, Pravilnika o registraciji vozila i drugih propisa koji reulišu ovu oblast, prima zahtjeve stranaka, daje informacije strankama o potrebnoj dokumentaciji, vrši obradu podataka o vozilu i vlasniku vozila, provodi postupak registracije, produženja 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 druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

**Posebni uslovi:**

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

**4. Poslovi informisanja, akvizicije podataka i izdavanja dokumenata - referent**

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), 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. U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

**Posebni uslovi:**

SSS - III ili IV stepen, Gimnazija, Upravno-Pravna, Birotehnička, Ekonomska, Mašinska, Škola unutrašnjih poslova, Elektrotehnička, Saobraćajna škola ili druga srednja škola društvenog ili tehničkog smjera, 6 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

**5. Održavanje čistoće – pomoćni radnik**

održava čistoću u objektima Ministarstva; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac

**Posebni uslovi:**

NSS - Osnovna škola

**6. Operativno – tehnički i administrativni poslovi –viši referent**

Registruje, razvodi, raspoređuje, arhivira, pakuje i oprema poštu, obavlja tehničke poslove za potrebe načelnika, obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili dikatatu (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl), za potrebe načelnika obavlja poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja, nabavljanje kancelarijskog i dr. potrošnog materijala i drugih materijalno-tehničkih sredstava i opreme, čuvanje istog, vođenje evidencija utroška potrošnog materijala i opreme i stara se o umnožavanju materijala, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

**Posebni uslovi:**

SSS-III ili IV stepen, Gimnazija, Ekonomska, Birotehnička, Upravna, Pravna ili druga škola društvenog smjera, Elektrotehnička, Hemijska, Mašinska, Saobraćajna, Škola unutrašnjih poslova ili druga škola tehničkog smjera, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, najmanje 10 mjeseci radnog staža

**7. Materijalni knjigovođa –viši referent**

vrši knjiženje u odgovarajućim knjigovodstvenim evidencijama; učestvuje kod obračuna godišnjih otpisa amortizacije osnovnih sredstava; vrši usklađivanje materijalnog sa finansijskim knjigovodstvom;

učestvuje u pripremama za inventarisanje imovine i jedan je od nosilaca poslova oko usklađivanja njegovog knjigovodstvenog i stvarnog stanja, rashodovanja, rasknjižavanja i slično; odgovoran je za zakonitu i blagovremenu likvidnost svih dokumenata i za pravilno razduženje imovine; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

**Posebni uslovi:**

SSS- IV stepen, Ekonomska škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.

**8. Vulkanizer –viši referent u Autoservisu**

Obavlja zamjenu guma na vozilima, montiranje i druge vulkanizerske usluge; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

**Posebni uslovi:**

SSS- III ili IV stepen- vulkanizer-gumar, Saobraćajna škola, Škola za radnička zanimanja, Škola učenika u privredi, najmanje 10 mjeseci radnog staža

**9. Dispečer –viši referent u Autoservisu**

vrši pripremanje motornih vozila na eksploataciju; vrši pregled opreme i stara se o tehničkoj ispravnosti vozila; vodi evidenciju o korištenju vozila, evidenciju o utrošku goriva sa interne benzinske pumpe; vodi knjigu primopredaje i primjedbi, odgovoran je za urednost kruga Servisa; vodi brigu o bezbjednosti povjerene mu imovine; čuva vozila i drugu imovinu u krugu voznog parka; vodi knjigu evidencije o izdatim nalogima za gorivo; odgovoran je za urednost hangara, vodi knjigu prijave kvarova, odgovoran je za ulazak službenih i privatnih vozila u krug auto-servisa, vodi knjigu ulazaka i izlazaka vozila iz kruga auto-servisa, a koja nisu vlasništvo Ministarstva; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

U obavljanju poslova koji su u opisu radnog mjesta obavezan je da primjenjuje Politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001

**Posebni uslovi:**

SSS- III ili IV stepen, Saobraćajna škola, Željeznička škola, Gimazija, Mašinska škola, položen vozački ispit "B" kategorije, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.

**10. Pomoćni radnik na održavanju čistoće**

održava čistoću u objektima Ministarstva, pere, pegla i vrši zamjenu zavjesa, navlaka za fotelje, radnih odijela, mantila, ručnika; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac

**Posebni uslovi:**

NSS-Osnovna škola

U radni odnos se može primiti kandidat koji nema položen stručni ispit, s tim da je isti dužan položiti, kako je predviđeno članom 32. stav. 2. Zakona o namještenicima u organima državne službe u FBiH.

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

-dokaz o državljanstvu (uvjerenje o državljanstvu BiH – ne starije od 6 mjeseci);

- izvod iz MKR;

- diploma/svjedočanstvo o stručnoj spremi (nostrificirana diploma, ukoliko škola nije završena u

- BiH ili je diploma stečena u nekoj od država nastaloj raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine)
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu za sve pozicije izuzev pozicija pod rednim brojevima 5,8 i 10;
  - dokaz o radnom stažu (ovjerenja fco radne knjižice ili uvjerenje iz službenih evidencija poslodavca ili uvjerenje FZ PIO/MIO FBiH);
  - izjava kandidata da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja Internog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno u Bosni i Hercegovini, datu i ovjerenu u nadležnom općinskom organu;
  - izjava kandidata ovjerenjena u općini ili sudu kojom kandidat potvrđuje da nije obuhvaćen odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine
  - da ima opću zdravstvenu sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta, dokaz-ljekarsko uvjerenje dostavlja kandidat prije stupanja na posao.

Pravo prijavljivanja na ovaj oglas imaju namještenici iz organa državne službe svih nivoa vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Prijave sa potrebnom dokumentacijom treba dostaviti lično ili poštom preporučeno sa naznakom "PRIJAVA NA INTERNI OGLAS", na adresu: Ministarstvo unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo, ulica La Bevolencija broj 16 – Sarajevo.

Rok za podnošenje prijave je 10 dana od dana objavljivanja oglasa na Oglasnoj tabli MUP-a Kantona Sarajevo, Kantona Sarajevo i web stranici [www.mup.ks.gov.ba](http://www.mup.ks.gov.ba).

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

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje.

