

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

Broj: 02-10/21

Datum: 18.01.2021. godine

Na osnovu člana 20. i 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Sl. novine Federacije BiH", broj: 49/05) u skladu sa odredbama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo Sarajevo br. 01-12-6/17 od 29.06.2017. godine, br. 01-12-7/17 od 25.09.2017. godine, br. 01-07-05-5436/19 od 02.10.2019. godine i br. 01-7-04-489/20 od 24.01.2020. godine i Odlukom Vlade Kantona Sarajevo broj: 02-04-23318-17/20 od 09.07.2020. godine, policijski komesar MUP-a Kantona Sarajevo, o b j a v l j u j e

INTERNI OGLAS
za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika na neodređeno vrijeme

Uprava policije Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo objavljuje Interni oglas za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika putem preuzimanja namještenika iz drugog organa državne službe, na neodređeno vrijeme, za sljedeća radna mjesta:

- 1. viši referent na sistemu radara u Jedinici za saobraćaj – 1 izvršilac**
- 2. viši referent za operativno-tehničke poslove u Jedinici za saobraćaj – 1 izvršilac**
- 3. viši referent – tehničar za videonadzor u Odjeljenju za videonadzor – 2 izvršioca**
- 4. viši referent – tehničar za obezbjeđenje tragova sa uviđaja u Odjeljenju za kriminalističku tehniku i forenziku – 1 izvršilac**
- 5. viši referent za operativno-tehničke poslove u Odjeljenju za analitiku, planiranje i evidencije - 1 izvršilac**
- 6. viši referent za administrativne poslove u Auto-servisu - 1 izvršilac**
- 7. viši referent za poslove evidencija magacina, zaduženja i razduženja službenog oružja u Trećoj policijskoj upravi – 1 izvršilac**

Opis poslova:

1. viši referent na sistemu radara u Jedinici za saobraćaj

Vrši provjere podataka o vlasnicima evidentiranih vozila, izrađuje obavijesti o učinjenom prekršaju, priprema materijale za prekršajne naloge, stara se o adresiranju i otpremi pošte koja se odnosi na obavijesti o prekršaju, obavijesti o upisu zabrane upravljanja motornim vozilom i slično, vrši upis u radnu evidenciju, evidenciju prekršaja i prekršajnih naloga i upis u RNK, u svom radu usko

sarađuje sa policijskim službenicima, poslove iz svog djelokruga rada obavlja uz poštivanje propisa koji se odnose na zaštitu osobnih podataka građana, obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

2. viši referent za operativno-tehničke poslove u Jedinici za saobraćaj

Obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja, rukovanja uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje materijala, obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.) za potrebe neposrednog rukovodioca, radi na unosu, ažuriranju i korištenju podataka iz evidencija na računaru u okviru dozvola za rad, vodi dnevne evidencije o preuzetoj i vraćenoj dokumentaciji na osnovu kojih unosi i ažurira podatke sa računara, stenografski poslovi i poslovi snimanja sjednica putem tehničkih sredstava, prikupljanje i sređivanje podataka, trebovanje uredskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno-tehničkih sredstava i opreme, pakovanje i otpremanje pošte, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

3. viši referent – tehničar za videonadzor u Odjeljenju za videonadzor

radi na poslovima održavanja svih vrsta videonadzornih uređaja i prateće opreme neophodne za funkcionisanje videonadzornih uređaja, vodi evidenciju o kvarovima i uzrocima kvarova, vodi evidenciju o utrošku komponenti potrebnih za održavanje video nadzornih uređaja, vrši ili nadgleda montažu i demontažu videonadzornih uređaja s pratećom opremom, poslove obavlja uz konsultaciju s inženjerima i načelnikom Odjeljenja, obavlja druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran načelniku Odjeljenja.

4. viši referent – tehničar za obezbjeđenje tragova sa uviđaja u Odjeljenju za kriminalističku tehniku i forenziku

Stara se o opremi koja se nalazi na korištenju u Sektoru kriminalističke policije, vodi evidenciju ulaska i izlaska opreme i potrošnog materijala za Sektor kriminalističke policije, predlaže nabavku potrebnog kriminalističko-tehničkog, foto i drugog materijala za nesmetan rad Sektora kriminalističke policije, vodi magacinske i druge potrebne evidencije Sektora kriminalističke policije o primljenoj robi u magacinu i odgovoran je za blagovremenost i tačnost vođenja ovih evidencija, periodično, a po potrebi i svakodnevno, pismenim putem obavještava o stanju određenih roba u magacinu i u tom pravcu predlaže nabavku novih količina, vrši servisiranje i sitne opravke opreme, vodi računa o voznom parku na korištenju u Sektoru kriminalističke policije, vodi evidenciju i magacin tragova pronađenih u obradi krivičnih djela i izvršilaca, učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije, obavlja i druge poslove koje odredi načelnik Odjeljenja.

5. viši referent za operativno-tehničke poslove u Odjeljenju za analitiku, planiranje i evidencije

Obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja, rukovanja uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje materijala, obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.) za potrebe neposrednog rukovodioca, radi na unosu, ažuriranju i korištenju podataka iz evidencija na računaru u okviru dozvola za rad, vodi dnevne evidencije o preuzetoj i vraćenoj dokumentaciji na osnovu kojih unosi i ažurira podatke sa računara, vodi evidenciju o radnom vremenu, uključujući i odsutnost s posla (godišnji odmor, bolovanja i sl.), stenografski poslovi i poslovi snimanja sjednica putem tehničkih sredstava, prikupljanje i sređivanje podataka, trebovanje uredskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno-tehničkih sredstava i opreme, pakovanje i otpremanje pošte, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran načelniku Odjeljenja.

6. viši referent za administrativne poslove u Auto-servisu

Vodi administrativne poslove, uredno zadužuje i razdužuje opremu koja se izdaje vozačima, vrši obradu putnih naloga vozača, vodi evidenciju o utrošku goriva, maziva i auto-guma, priprema izvještaje o tome, prati istek registracije službenih vozila i vrši sve potrebne radnje oko produženja registracije istih, vodi evidenciju o pređenoj kilometraži vozila, vodi brigu o naložima za gorivo, vodi evidenciju godišnjih odmora i bolovanja uposlenih u Auto-servisu, trebovanje kancelarijskog materijala, kuca izvještaje, kontaktira sa osiguravajućim kućama i vrši realizaciju naplata šteta od osiguravajućih kuća, vodi evidenciju vozila-matični karton vozila, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad odgovoran je šefu Auto-servisa.

7. viši referent za poslove evidencija magacina, zaduženja i razduženja službenog oružja u

Trećoj policijskoj upravi

Za potrebe policijske uprave na osnovu propisanih naloga prima robu na skladištenje, propisno je skladišti i vodi maksimalno brigu o njenom čuvanju i održavanju, ažurno i uredno vodi magacinske i druge potrebne i propisane evidencije, sačinjava procjenu stanja na osnovu propisanih evidencija-dokumentacije, vrši izdavanje robe krajnjim korisnicima u policijskoj upravi, pismeno i blagovremeno obavještava nabavnu službu o stanju robe u magacinu i predlaže nabavku novih količina, stara se o korištenju skladišnih prostora, čuvanju, održavanju i upotrebi cjelokupne imovine i inventara, vrši popravku i organizuje mjere popravke svih uređaja u objektima policijske uprave, vodi računa o voznom parku organizacione jedinice, vodi računa o zagrijavanju objekata, vrši zaduženje i razduženje službenog oružja i municije o čemu vodi propisane evidencije, vrši druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.

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

Za radno mjesto pod rednim brojem 1.

SSS - Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravna-pravna-administrativna ili Srednja policijska škola ili Mašinska ili druga vrsta srednje škole, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.

Za radno mjesto pod rednim brojem 2.

SSS - Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravna-pravna-administrativna ili Stenodaktilografska ili Daktilografska ili Daktilograf ili Srednja policijska škola ili druga vrsta srednje škole, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.

Za radno mjesto pod rednim brojem 3.

SSS - IV stepen, završena Elektrotehnička škola, Mašinska škola, Škola unutrašnjih poslova, Saobraćajna škola, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.

Za radno mjesto pod rednim brojem 4.

SSS - Gimnazija ili Ekonomska ili Elektrotehnička ili Mašinska ili Građevinska ili Škola učenika u privredi ili Škola unutrašnjih poslova, položen stručni ispit, deset mjeseci radnog staža.

Za radno mjesto pod rednim brojem 5.

SSS - Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravna-pravna-administrativna ili Stenodaktilografska ili Daktilografska ili Daktilograf ili Srednja policijska škola ili druga vrsta

srednje škole, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.

Za radno mjesto pod rednim brojem 6.

SSS - Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-pravna srednja škola ili druga vrsta srednje škole, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža.

Za radno mjesto pod rednim brojem 7.

SSS- III, IV stepen ili VKV-V stepen, Gimnazija ili Ekonomska ili Trgovačka ili Mašinska ili Srednja škola unutrašnjih poslova ili Turistička ili Saobraćajna ili Željeznička ili Škola učenika u privredi, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.

Potrebna dokumentacija:

Uz prijavu na interni oglas koja sadrži kraću biografiju, adresu i kontakt telefon, poziciju radnog mjesta na koju se prijavljuju, kandidati su obavezni priložiti original ili ovjerenu fco. sljedeće dokumentacije:

1. Uvjerenje o državljanstvu Bosne i Hercegovine (ne starije od 6 mjeseci);
2. Izvod iz matične knjige rođenih;
3. Dokaz o vrsti i stepenu školske spreme potrebne za obavljanje radnog mjesta na koje se aplicira (diploma ili svjedočanstvo o završenoj školi ili nostrificirana diploma ukoliko škola nije završena u BiH ili je diploma stečena u nekoj od država nastaloj raspadom SFRJ, nakon 06.04.1992. godine);
4. Dokaz o položenom stručnom ispitu;
5. Dokaz o radnom stažu (uvjerenje/potvrda poslodavca ili uvjerenje FZ PiO/MiO F BiH);
Kao radni staž računa se radni staž ostvaren poslije završene srednje škole, s tim da se u radni staž računa i pripravnički i volonterski staž, ostvaren u skladu sa zakonom.
6. Dokaz o poznavanju rada na računaru za radno mjesto pod rednim brojem: 1., 2., 5. i 6.;
7. Potvrda ili uvjerenje poslodavca-državnog organa ili institucije da kandidat 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;
8. Izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine (ovjerena u nadležnoj službi općine koja vrši ovjeru potpisa, data i ovjerena nakon objave Internog oglasa);
9. Dokaz (potvrda ili uvjerenje) 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 će biti dužan dostaviti Ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj i radnoj sposobnosti za obavljanje radnog mjesta prije preuzimanja dužnosti namještenika.

Prije donošenja rješenja o stupanju na rad odabrani kandidati će biti predmet sigurnosne provjere u skladu sa postupkom izdavanja sigurnosne dozvole za pristup tajnim podacima stepena tajnosti koji je predviđen za određeno radno mjesto, u skladu sa članom 30. Zakona o zaštiti tajnih podataka ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine" br. 54/05 i 12/09).

Prijave sa traženim dokumentima, dostaviti u zatvorenoj koverti putem preporučene pošte ili putem Pisarnice MUP-a Kantona Sarajevo, sa naznakom "Komisiji za provođenje internog oglasa za prijem namještenika – NE OTVARATI" na adresu: Ministarstvo unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo - Uprava policije, ul. La Benevolencija br. 16, Sarajevo.

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

Kandidati koji budu ispunjavali uslove iz Internog oglasa bit će obaviješteni o vremenu i mjestu održavanja intervjua.

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

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje.

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

POLICIJSKI KOMESAR
Generalni inspektor policije

Nusret Selimović

Dostavljeno:

- Stručna služba Vlade Kantona Sarajevo;
- Web stranica MUP-a Kantona Sarajevo;
- Oglasna ploča MUP-a Kantona Sarajevo - Uprave policije;
- Arhiva;