



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

Broj: 05-1-~~301~~-2764
Sarajevo, 31-05-2021

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), Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo, broj: 01-12-6/17 od 29.06.2017. godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo, broj: 01-12-7/17 od 25.09.2017. godine, broj: 01-07-05-5436/19 od 02.10.2019. godine i broj: 01-7-04-489/20 od 24.01.2020. godine i Odluke Vlade Kantona Sarajevo broj: 02-04-21805-25/21 od 20.05.2021. godine, Ministar Ministarstva 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. Viši referent za poslove ličnih karata, prebivališta i boravišta i JMB građana.....1 izvršilac
2. Viši referent za poslove vozačkih dozvola.....1 izvršilac
3. Referent za poslove informisanja, akvizicije podataka i izdavanje dokumenata.....1 izvršilac
4. Pomoćni radnik za održavanje čistoće.....2 izvršioca
5. Pomoćni radnik na održavanju čistoće2 izvršioca



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



Opis poslova radnog mjesta:

1. Viši referent za poslove ličnih karata, prebivališta i boravišta i JMB građana

Obavlja poslove vezane za primjenu Zakona o prebivalištu i boravištu državljana BiH, Zakona o ličnoj karti i Zakona o jedinstvenom matičnom broju građana u slučaju kada se rješavanje tih stvari vrši na osnovu podataka iz službenih evidencija, a naročito: vodi poslove u vezi prijave i objave prebivališta i boravišta građana, izdavanja lične karte, vrši elektronske i druge provjere kod nadležnih matičnih ureda, vrši određivanje i upisivanje jedinstvenog matičnog broja građana; postupa po zahtjevima građana dostavljenih posredstvom DKP i drugih nadležnih organa za evidentiranje i ažuriranje ličnih podataka u civilnom registru građana, vodi propisane evidencije iz ove oblasti i izdaje potvrde i uvjerenja iz ovih evidencija; obrađuje statističke i druge izvještaje; 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 koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

2. Viši referent za poslove vozačkih dozvola

Obavlja poslove vezane za primjenu Zakona o osnovama sigurnosti saobraćaja, Zakona o prekršajima i Pravilnika o vozačkoj dozvoli, prima zahtjeve stranaka, vrši obradu podataka, provodi postupak izdavanja, produženja i zamjene vozačke dozvole; poslove vezane za zabranu upravljanja motornim vozilima i izvršenje mjera bezbjednosti; priprema nalog za ispravku u centralnoj evidenciji, priprema dokumentaciju iz službenih evidencija u postupku rješavanja upravnih stvari iz ove oblasti; arhiviranje dokumentacije; 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.

4. Pomoćni radnik za održavanje čistoće

Održava čistoću u objektima Ministarstva i Uprave policije; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

5. 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 i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.



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



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 Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo i to:

1. Viši referent za poslove ličnih karata, prebivališta i boravišta i JMB građana

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

2. Viši referent za poslove vozačkih dozvola

SSS - IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Saobraćajna ili Mašinska ili Upravno-Pravna škola, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni 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.

4. Pomoćni radnik za održavanje čistoće

NSS - Osnovna škola.

5. Pomoćni radnik na održavanju čistoće

NSS-Osnovna škola.

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 poslova radnog mjesta na koje se aplicira, (diploma ili svjedočanstvo o završenoj školi 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),
4. Dokaz o položenom stručnom ispitu za radna mjesta pod rednim brojem 1., 2. i 3.,
5. Dokaz o poznavanju rada na računaru za radna mjesta pod rednim brojem 1., 2. i 3.,
6. Dokaz o radnom stažu za radna mjesta pod rednim brojem 1., 2. i 3. (uvjerenje/potvrda iz službenih evidencija poslodavca ili uvjerenje FZ PiO/MiO F BiH),



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



7. 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 (ovjerena u nadležnoj službi općine koja vrši ovjeru potpisa),
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. Potvrda ili uvjerenje da je kandidat u radnom odnosu u organu državne službe na nivou Federacije Bosne i Hercegovine.

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

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

Prije donošenja rješenja o stupanju na posao 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. Zakona o zaštiti tajnih podataka ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine" broj: 54/05 i 12/09).

Prijave sa traženim dokumentima dostaviti u zatvorenoj koverti putem preporučene pošte ili 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>.

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

Ohrabruju se osobe oba spola da se prijave na ovaj Interni oglas. U okviru ovog Internog oglasa biti će osigurane jednake mogućnosti za sve osobe bez diskriminacije po bilo kojem osnovu.

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.



Dostavljeno:

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



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

