

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

Broj: 02- 161  
Datum: 13-06-2018

Na osnovu člana 20., 23. i 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Sl. novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 49/05), u skladu sa odredbama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo broj: 01-12-6/17 od 29.06.2017. godine i broj: 01-12-7/17 od 25.09.2017. godine, policijski komesar MUP-a Kantona Sarajevo, **o b j a v l j u j e**

**JAVNI OGLAS**  
**za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika na neodređeno vrijeme u**  
**MUP-u Kantona Sarajevo - Upravi policije**

Ministarstvo unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo - Uprava policije, objavljuje Javni oglas za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika na neodređeno vrijeme i to:

1. viši referent za operativno-tehničke poslove u Odjeljenju za unutrašnju kontrolu 1 izvršilac
2. viši referent za operativno-tehničke i administrativne poslove u Sektoru za materijalno-finansijske poslove 1 izvršilac
3. viši samostalni referent za nabavke u Odjeljenju za materijalno opremanje i komercijalne poslove 1 izvršilac
4. viši samostalni referent - glavni knjigovođa u Odjeljenju za finansijsko- knjigovodstvene poslove 1 izvršilac
5. KV radnik - radnik u magacinu u Odjeljenju za materijalno opremanje i komercijalne poslove 1 izvršilac
6. viši referent – automehaničar u Auto servisu 2 izvršioca
7. viši referent – dispečer u Auto servisu 1 izvršilac
8. viši referent – vulkanizer u Auto servisu 1 izvršilac

## **Opis poslova radnih mjesta:**

### **1. viši referent za operativno-tehničke poslove u Odjeljenju za unutrašnju kontrolu**

U Odjeljenju za unutrašnju kontrolu obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja, rukovanja uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje i skeniranje materijala; obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.) za potrebe neposrednog rukovodioca, odnosno inspektora unutrašnje kontrole; radi na unosu, ažuriranju i korištenju podataka iz evidencija na računaru u okviru dozvola za rad; vodi dnevne evidencije o preuzetj i vraćenj 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.); vrši stenografske poslove i poslove snimanja sjednica putem tehničkih sredstava; prikuplja i sređuje podataka; učestvuje u trebovanju uredskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno-tehničkih sredstava i opreme; pakuje i otprema poštu; obavlja i druge poslove koje odredi načelnik Odjeljenja za unutrašnju kontrolu i za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.

### **2. viši referent za operativno-tehničke i administrativne poslove u Sektoru za materijalno- finansijske poslove**

Registruje, razvodi, raspoređuje, arhivira, pakuje i otprema poštu, obavlja tehničke poslove za potrebe načelnika, obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.); vodi evidenciju o radnom vremenu uključujući i odsutnost sa posla (godišnji odmori, bolovanja i slično) uposlenih u Sektoru; 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 i za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.

### **3. viši samostalni referent za nabavke u Odjeljenju za materijalno opremanje i komercijalne poslove**

Priprema i analizira podatke i dokumente koji su potrebni za izradu budžeta; vrši nabavku i raspodjelu potrebnih obrazaca, distribuciju istih organizacionim jedinicama Uprave policije; učestvuje u organizovanju prijema svih nabavljenih roba i izvršenih usluga radi utvrđivanja kvaliteta, količine, deponovanja i slično; prati obradu i utvrđuje likvidnost prateće dokumentacije vezane za nabavku tehničke robe, planira i preuzima sve potrebne radnje da se blagovremeno izmire sve finansijske obaveze; brine se o blagovremenom i pravilnom distribuiranju svih roba i usluga njihovim krajnjim korisnicima; samostalno i u saradnji sa drugim odgovornim službenicima izrađuje programe, informacije i analize, u koordinaciji sa organizacionim jedinicama Uprave policije prati i stara se o materijalno – tehničkom obezbjeđenju oružja, oružne opreme, odjeće i obuće i druge opreme za policiju u skladu sa odgovarajućim aktima kojima se reguliše materijalno-tehničko opremanje policije; odgovoran je za potpunu, blagovremenu i pravilnu realizaciju svih pristiglih zahtjeva iz ove oblasti i u vezi s tim priprema zahtjev za prikupljanje ponuda i shodno tome vrši analize i daje procjene o najpovoljnijim rješenjima sa materijalno-finansijskog aspekta; periodično, a po potrebi i svakodnevno učestvuje u praćenju da li se roba pravilno i blagovremeno primila i izdala iz magacina i da li se blagovremeno i tačno vode odgovarajuće magacinske evidencije; učestvuje u izradi dokumentacije za provedbu postupaka nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama; prikuplja informacije i relevantne podatke sa tržišta opreme i sredstava za potrebe policije radi unapređenja, efikasnosti i racionalnosti u nabavkama; vodi posebnu evidenciju o datumu nastanka dužničko- povjerilačkih odnosa radi osiguranja blagovremenog plaćanja faktura; učestvuje u izradi prednacrtu obračuna, finansijskih planova, završnih računa, informacija i analiza; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac; za svoj rad odgovoran je načelniku Odjeljenja.

#### **4. viši samostalni referent - glavni knjigovođa u Odjeljenju za finansijsko-knjigovodstvene poslove**

Učestvuje u organizovanju finansijskog knjigovodstva i odgovara za njegovu tačnost, zakonitost i blagovremenost; kod uočenih nepravilnosti vrši izradu korektivnih naloga za knjiženje; vrši kontiranje materijalno-finansijske dokumentacije i priprema nalog za knjiženje materijalno-finansijske dokumentacije; prati i usaglašava prihode od sopstvene djelatnosti i priprema odgovarajući nalog za knjiženje naplaćenih prihoda u glavnoj knjizi; vrši redovno usklađivanje pomoćnih knjiga i Glavne knjige trezora, vrši redovno usklađivanje materijalnog i finansijskog knjigovodstva; vrši usaglašavanje stanja sa dobavljačima i kupcima; priprema i analizira podatke i dokumenta potrebne za izradu budžeta; vrši zaključna knjiženja i izradu godišnjeg obračuna, popunjava propisane obrasce svih vrsta knjiženja i obračuna (periodični i godišnji); kao i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac, za svoj rad odgovoran je načelniku Odjeljenja.

#### **5. KV radnik - radnik u magacinu u Odjeljenju za materijalno opremanje i komercijalne poslove**

Pomaže magacioneru prilikom prijema robe od dobavljača i njenog odgovarajućeg deponovanja, pomaže u obavljanju fizičkih poslova vezanih za istovar, utovar, raspoređivanje, slaganje i prelaganje roba koje se nabavljaju za potrebe Uprave policije, kao i predmeta koji potiču iz krivičnih i prekršajnih djela i amnestije, brine se za optimalne uslove i čistoću u magacinu, vrši i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran načelniku Odjeljenja.

#### **6. viši referent – automehaničar u Auto servisu**

Vrši opravku motornih vozila, predlaže nabavku auto dijelova, vrši ugradnju auto dijelova u vozila; potpisuje naloge o izvršenoj opravci; vrši probu vozila i prijem vozila poslije opravke u drugim servisima; odgovoran je za urednost radionice, vozilo u radu i svu pripadajuću opremu u njemu, vrši ugradnju auto dijelova po nalogu šefa Auto-servisa; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad odgovoran je šefu Auto-servisa.

#### **7. viši referent – dispečer u Auto servisu**

Vrši primopredaju motornih vozila na korištenju; 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 prostorija i kruga Auto-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; vodi knjigu prijave kvarova, odgovoran je za ulazak službenih i privatnih vozila u krug Auto-servisa; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad odgovoran je šefu Auto-servisa.

#### **8. viši referent – vulkanizer u Auto servisu**

Obavlja zamjenu guma na vozilima, montiranje i druge vulkanizerske usluge; odgovoran je za urednost radionice; odgovoran je za vozilo u radu i svu pripadajuću opremu u vozilu; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad odgovoran je šefu Auto-servisa.

#### **Prijavljeni kandidati moraju ispunjavati sljedeće opće uslove:**

- da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- da je punoljetan;
- da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta;
- da ima vrstu i stepen školske spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji MUP-a Kantona Sarajevo;
- da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji odnosno u Bosni i Hercegovini;
- da nije obuhvaćen odredbom člana IX tačka 1. Ustava Bosne i Hercegovine;

Pored općih uslova kandidati moraju zadovoljavati i posebne uslove za obavljanje poslova navedenih radnih mjesta utvrđene Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo, a to su:

**Za radno mjesto pod rednim brojem 1:** SSS–Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravna-pravna-administrativna ili Stenodaktilografska ili Daktilografska ili Daktilograf ili Srednja škola za unutrašnje poslove 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-III ili IV stepen, Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-pravna ili druga vrsta srednje škole, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.

**Za radno mjesto pod rednim brojem 3:** VŠS-VI stepen ili I stepen Ekonomskog fakulteta ili Viša ekonomska škola ili Viša upravna škola ili I stepen Pravnog fakulteta, položen stručni ispit, najmanje jedna godina radnog staža.

**Za radno mjesto pod rednim brojem 4:** VŠS-VI stepen ili I stepen Ekonomskog fakulteta ili Viša ekonomska škola, položen stručni ispit, najmanje jedna godina radnog staža.

**Za radno mjesto pod rednim brojem 5:** SSS- III ili IV stepen Mašinska tehnička škola ili Građevinska škola ili Škola unutrašnjih poslova ili Srednja strukovna škola, najmanje šest mjeseci radnog staža.

**Za radno mjesto pod rednim brojem 6:** SSS - III, IV ili V stepen -VKV, Mašinska škola ili Saobraćajna ili Škola za radnička zanimanja, položen vozački ispit “B” kategorije, najmanje deset mjeseci radnog staža.

**Za radno mjesto pod rednim brojem 7:** SSS- III ili IV stepen, Saobraćajna škola ili Željeznička škola ili Gimnazija ili Mašinska škola, položen vozački ispit “B” kategorije, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.

**Za radno mjesto pod rednim brojem 8:** SSS- III ili IV stepen- vulkanizer-gumar ili Saobraćajna škola ili Škola za radnička zanimanja ili Škola učenika u privredi, najmanje deset mjeseci radnog staža.

U radni odnos se može primiti i 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 Federaciji Bosne i Hercegovine (“Sl. novine Federacije Bosne i Hercegovine”, broj 49/05).

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

1. Uvjerenje o državljanstvu BiH (ne stariji od 6 mjeseci);
2. Izvod iz matične knjige rođenih;
3. 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);
4. Uvjerenje o položenom stručnom ispitu za radno mjesto pod rednim brojem 1., 2., 3., 4. i 7.;
5. Dokaz o radnom stažu (ovjerena fco. radne knjižice ili uvjerenje iz službenih evidencija poslodavca ili uvjerenje FZ PiO/MiO F BiH);
6. Dokaz o poznavanju rada na računaru za radno mjesto pod rednim brojem: 1. i 2.;
7. Dokaz o položenom vozačkom ispitu “B kategorije” za radno mjesto pod rednim brojem 6. i 7.;
8. Izjava kandidata da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja Javnog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno Bosni i Hercegovini, ovjerenu kad nadležnog općinskog organa;
9. Izjava kandidata ovjerena u općini ili sudu kojom kandidat potvrđuje da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine;

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

O datumu, vremenu i mjestu na kojem će se obaviti intervju, kandidati će biti obaviješteni putem web stranice Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo (<http://mup.ks.gov.ba>).

Prije stupanja na rad odabrani kandidati za radna mjesta za koja su predviđene sigurnosne provjere će biti predmet istih u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti tajnih podataka ("Sl. glasnik BiH", broj: 54/05 i 12/09), kao i odredbama podzakonskih propisa donesenih na osnovu navedenog Zakona.

Izabrani kandidati će biti dužni dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj i radnoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta, prije preuzimanja dužnosti namještenika.

Prijave sa traženim dokumentima, potrebno je dostaviti na adresu: Ministarstvo unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo – Uprava policije, ul. La Benevolencije br. 16, Sarajevo, sa naznakom "PRIJAVA NA JAVNI OGLAS".

Rok za podnošenje prijava je 15 dana od dana objavljivanja Javnog oglasa u najmanje tri različita dnevna lista koja se distribuiraju na cijelom području Federacije i web stranici <http://mup.ks.gov.ba>.

Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje.

**DOSTAVITI:**

1. Sektoru za materijalno-finansijske poslove  
(za objavu u dnevnim listovima)
2. Web stranica MUP-a KS
3. a/a

