

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

Broj: 01/5-1- 34-1-3908
Sarajevo, 22.05.2018. godine

Na osnovu člana 20., 23. i 24. 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 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, **objavljuje:**

JAVNI OGLAS
za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika na neodređeno vrijeme u
Ministarstvu unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo

Ministarstvo unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo objavljuje Javni oglas za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika na neodređeno vrijeme na radna mjesta:

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

Opis poslova radnih mjesta:

1. Viši referent za administrativno - komercijalne poslove

Opis poslova: vodi evidencije, prekućava 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

Opis poslova: 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

Opis poslova: 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 (fotografije, 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.

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 organa državne službe;
- 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 1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Pored opštih uslova kandidati moraju zadovoljavati i posebne uslove za obavljanje poslova navedenih radnih mjesta utvrđene Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo broj: 01-12-6/17 od 29.06.2017. godine i Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo, broj: 01-12-7/17 od 25.09.2017. godine, a to su:

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.

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 Federaciji Bosne i Hercegovine.

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

- Uvjerenje o državljanstvu Bosne i Hercegovine (ne starije od 6 mjeseci),
- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Diploma o vrsti i stepenu školske spreme (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 radno mjesto pod rednim brojem 2,
- Uvjerenje o položenom stručnom ispitu za radna mjesta pod rednim brojem 1, 2 i 3,
- Dokaz o poznavanju rada na računaru za radna mjesta pod rednim brojem 2 i 3,
- Dokaz o radnom stažu (uvjerenje iz službenih evidencija poslodavca ili uvjerenje FZ PiO/MiO F BiH),
- Potvrda ili uvjerenje poslodavca - državnog organa ili institucije da kandidat 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, a kandidat koji u posljednje dvije godine nije radio u organu državne službe dužan je dostaviti izjavu da u posljednje dvije godine nije disciplinski kažnjavan, datu i ovjerenu od nadležnog općinskog organa,
- Izjava kandidata ovjerena u općini ili sudu kojom kandidat potvrđuje da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Poštivajući odredbe Zakona o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj: 54/05 i 12/09) i Odluke o listi radnih mjesta, odnosno dužnosti za lica koja su predmet sigurnosne provjere u Ministarstvu unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo, broj: I-01-205/17 od 10.10.2017. godine, napominjemo da će se za odabrane kandidate vršiti sigurnosne provjere prije stupanja u radni odnos, te da kandidati kod kojih se utvrdi postojanje sigurnosnih smetnji neće biti primljeni u radni odnos.

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

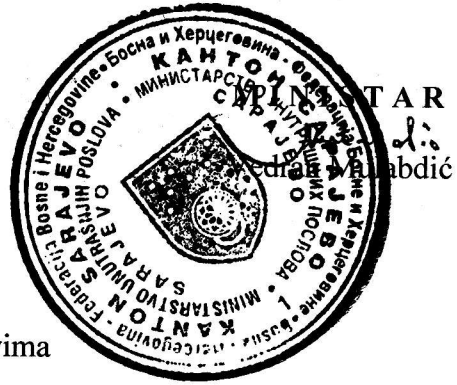
Prijave sa potrebnom dokumentacijom treba dostaviti lično ili poštom preporučeno sa naznakom „PRIJAVA NA JAVNI OGLAS - NE OTVARATI“, na adresu: Ministarstvo unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo, ul. La Benevolencije br. 16 – Sarajevo.

Rok za podnošenje prijave je 15 dana od dana objavljivanja javnog oglasa u najmanje tri različita dnevna lista i web stranici <http://mup.ks.gov.ba>.

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

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje.

Dostavljena dokumentacija neće se vraćati.



Dostavljeno:

1. Sektor komercijalnih poslova za objavu u dnevnim listovima
- ② Web stranica MUP-a Kantona Sarajevo
3. Oglasne ploče MUP-a Kantona Sarajevo
4. Arhiva