



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

Broj: 05-1-30-1-1477  
Sarajevo, 4-03-2023

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 103/21), Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo broj: 01-7-02-4934/21 od 16.02.2022. godine i Odluke Vlade Kantona Sarajevo broj: 02-04-43961-34/22 od 27.10.2022. godine i broj: 02-04-51323-63/22 od 29.12.2022. 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 samostalni referent – komercijalista u Sektoru komercijalnih poslova, Uprave podrške .....1 izvršilac
2. Viši referent - vozač u Sektoru za tehničko i higijensko održavanje, Uprave podrške .....1 izvršilac
3. Referent za operativno-tehničke i kurirske poslove u Pisarnici, Uprave za građanska stanja i pravne poslove.....2 izvršioca
4. Viši referent-dokumentarista u Pisarnici ,Uprave za građanska stanja i pravne poslove .....1 izvršilac

#### **Opis poslova radnog mjesta:**

##### **1. Viši samostalni referent – komercijalista u Sektoru komercijalnih poslova, Uprave podrške**

Neposredno vrši sve nabavke za potrebe Ministarstva koje se odnose na nabavku roba, usluga i radova, a na osnovu zaključenih ugovora i zahtjeva organizacionih jedinica Ministarstva; na osnovu relevantne dokumentacije vrši izradu Obrasca broj 1, Zahtjeva za nabavku, koji je osnov za izradu narudžbenica, kompletira dokumentaciju (račune, ulaze, radne naloge, narudžbenice, ugovore i sl.) i dostavlja na plaćanje nadležnoj organizacionoj jedinici; učestvuje u organizovanju komisijskog prijema svih nabavljenih roba i izvršenih usluga radi utvrđivanja kvaliteta, količine, reklamiranja i slično; prati obradu i utvrđuje likvidnost prateće dokumentacije vezane za nabavku tehničke robe; brine se o blagovremenom i pravilnom distribuiranju svih roba i usluga njihovim krajnjim korisnicima; samostalno i u saradnji sa ostalim uposlenicima Sektora izrađuje programe,



Adresa: Sarajevo, La Benevolencije 16  
Tel: + 387 (0)33 286-701, 286-702,  
Fax: + 387 (0)33 226-445

Web: <http://mup.ks.gov.ba>, Email: [ministar@mup.ks.gov.ba](mailto:ministar@mup.ks.gov.ba)

informacije i analize; u koordinaciji sa organizacionim jedinicama Ministarstva prati i stara se o programskom i drugom materijalno – tehničkom obezbjeđenju u skladu sa odgovarajućim aktima kojima se reguliše materijalno-tehničko opremanje; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

## **2. Viši referent - vozač u Sektoru za tehničko i higijensko održavanje, Uprave podrške**

Obavlja poslove vozača motornih vozila za potrebe organizacionih jedinica Ministarstva i Uprave policije i vodi računa o njihovoj ispravnosti i čistoći; blagovremeno prijavljuje nastale kvarove i nedostatke; vodi naloge i propisanu evidenciju o pređenoj kilometraži, utrošku goriva i maziva; za potrebe organizacionih jedinica Ministarstva i Uprave policije vrši dostavljanje hitne pošte i druge dokumentacije i opreme; odgovoran je za zakonito, blagovremeno, stručno, tačno, efikasno i efektivno izvršavanje poslova i zadataka; obavlja i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

## **3. Referent za operativno-tehničke i kurirske poslove u Pisarnici, Uprave za građanska stanja i pravne poslove**

Preuzima poštu, razvrstava i otprema; dostavlja poštu organizacionim jedinicama Ministarstva i drugim organima i organizacijama; pakuje i otprema poštu putem poštanskih službi; rukuje uređajima za kopiranje i skeniranje, umnožavanje i uvezivanje materijala, vodi računa o ispravnosti i čistoći vozila; vrši upis podataka u evidencije, po nalogu neposrednog rukovodioca vrši provjere u Centralnoj evidenciji i priprema odgovore na upite u vezi sa navedenim; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

## **4. Viši referent-dokumentarista u Pisarnici, Uprave za građanska stanja i pravne poslove**

Obavlja poslove vezano za prijem, obradu, slanje i arhiviranje tajnih podataka; zadužuje ključeve od Podregistra i šifre za ulazak u isti; vodi propisane evidencije iz ove oblasti zaštite tajnih podataka i u iste zavodi akte i predmete sa oznakom tajnosti; poziva ovlaštene osobe da dođu u Podregistar i izvrše obradu tajnih podataka; zadužuje štembilje i pečate iz oblasti zaštite tajnih podataka; zadužen je za obezbjeđenje potrebnog broja omota za predmete i akte sa oznakom tajnosti u Podregistru, zatim koverta i potvrde o prijemu tajnih podataka; zadužen je da se svi poslovi i zadaci u Podregistru obavljaju po propisanim procedurama, u njegovom prisustvu i pod njegovim nadzorom; sačinjava izvještaje, analize, mišljenja i informacije iz djelokruga svoga rada; u oblasti zaštite tajnih podataka surađuje sa koordinatorom Podregistra; obavlja i druge poslove koje odredi neposredno nadređeni i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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 i 103/21), 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 samostalni referent – komercijalista u Sektoru komercijalnih poslova, Uprave podrške**

VŠS-VI stepen, I stepen ekonomskog fakulteta ili viša ekonomska škola ekonomsko komercijalni smjer, položen stručni ispit, najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon završene stručne sprema koja je propisana za radno mjesto, poznavanje rada na računaru.



Adresa: Sarajevo, La Benevolencije 16

Tel: + 387 (0)33 286-701, 286-702,

Fax: + 387 (0)33 226-445

Web: <http://mup.ks.gov.ba>, Email: [ministar@mup.ks.gov.ba](mailto:ministar@mup.ks.gov.ba)

## **2. Viši referent - vozač u Sektoru za tehničko i higijensko održavanje, Uprave podrške**

Završena saobraćajna škola ili mašinska škola ili škola unutrašnjih poslova/srednja policijska ili druga škola tehničkog smjera ili IV stepen (KV vozač) ili V stepen (VKV vozač), položen vozački ispit minimalno "B" kategorije, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne sprema koja je propisana za radno mjesto.

## **3. Referent za operativno-tehničke i kurirske poslove u Pisarnici, Uprave za građanska stanja i pravne poslove**

Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili upravno-pravna ili škola unutrašnjih poslova/srednja policijska škola ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, SSS-III ili IV stepen, položen ispit za vozača "B" kategorije, najmanje 6 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne sprema koja je propisana za radno mjesto, poznavanje rada na računaru.

## **4. Viši referent-dokumentarista u Pisarnici, Uprave za građanska stanja i pravne poslove**

Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili upravno-pravna škola, SSS-IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne sprema koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, položen arhivistički ispit, poznavanje rada na računaru.

### **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 sprema 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., i 4.,
5. Dokaz o položenom arhivističkom ispitu za radno mjesto pod rednim brojem 4.,
6. Dokaz o položenom ispitu za vozača B kategorije za radno mjesto pod rednim brojem 2., i 3.,
7. Dokaz o poznavanju rada na računaru za radna mjesta pod rednim brojem 1., 3., i 4.,
8. Dokaz o radnom stažu (uvjerenje/potvrda iz službenih evidencija poslodavca ili uvjerenje FZ PiO/MiO F BiH),
9. 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, data i ovjerena nakon objave Internog oglasa),
10. 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),
11. Potvrda ili uvjerenje da je kandidat u radnom odnosu u organu državne službe na nivou Federacije Bosne i Hercegovine.

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 kovrti 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, web stranici <http://mup.ks.gov.ba> i jednim dnevnim novinama.

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, izuzev namještenika zaposlenih u Ministarstvu unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo.**



Dostavljeno:

1. Stručna služba Vlade Kantona Sarajevo
- ② Web stranica MUP-a Kantona Sarajevo
3. Oglasna ploča MUP-a Kantona Sarajevo
4. Sektor komercijalnih poslova-za objavu u dnevnim novinama
5. Arhiva

