



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

Broj: 05-1-*3-1-1476*
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. Pomoćni radnik na održavanju čistoće u Sektoru za tehničko i higijensko održavanje, Uprave podrške.....5 izvršilaca
2. Pomoćni radnik za održavanje čistoće u Sektoru za građanska stanja, Uprave za građanska stanja i pravne poslove.....6 izvršilaca
3. Viši referent za poslove pisarnice u Sektoru za građanska stanja, Uprave za građanska stanja i pravne poslove.....3 izvršioca
4. Viši samostalni referent-Koordinator za građanska stanja na lokaciji za izdavanje ličnih dokumenata u Sektoru za građanska stanja, Uprave za građanska stanja i pravne poslove.....1 izvršilac

Opis poslova radnog mjesta:

1. Pomoćni radnik na održavanju čistoće u Sektoru za tehničko i higijensko održavanje, Uprave podrške

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 iza svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

2. Pomoćni radnik za održavanje čistoće u Sektoru za građanska stanja, Uprave za građanska stanja i pravne poslove



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

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

3. Viši referent za poslove pisarnice u Sektoru za građanska stanja, Uprave za građanska stanja i pravne poslove

Obavlja poslove vezane za primjenu Pravilnika o kancelarijskom poslovanju, Uredbe o kancelarijskom poslovanju i Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja, Zakona o arhivskoj građi i Zakona o arhivskoj djelatnosti i Uredbe o arhivskom poslovanju; vrši prijem zahtjeva; otvara i signira prispjelu poštu u skladu sa propisima; stara se o rukovanju i čuvanju spisa i drugih akata koji su prispjeli u organizacionu jedinicu (Sektor za građanska stanja i Policijsku upravu, odnosno Policijsku stanicu), dostavi, otpremi i ažurnosti pošte; prima poštu i razvrstava je po adresama primalaca; razvrstava poštu po klasifikacionim oznakama i evidentira u evidencije propisane važećim zakonskim i podzakonskim odredbama iz ove oblasti; zavodi predmete u dostavne knjige koji se odnose na sve organizacione jedinice i dostavlja u rad; stara se o rokovima i predmetima koji se dostavljaju u rokovnik te iste svakodnevno pregledava i u navedenom roku upućuje izvršiocima radi rješavanja; obezbjeđuje pravilno pohranjivanje arhivske građe u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi, vodi i stara se o obavezama vođenja arhivske knjige i pravovremenog dostavljanja iste nadležnom arhivu; raspoređuje arhivsku građu prema klasifikacionim oznakama i vrši njenu klasifikaciju; sređuje arhivsku građu i redovno ulaže završene predmete i po zahtjevu obrađivača izdvaja predmete iz arhive i dostavlja u dalji rad; predlaže uništenje arhivske građe kojima je istekao rok čuvanja u skladu sa važećom Listom kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja uz odobrenje i saglasnost rukovodioca organa i nadležnog arhiva istu dostavlja na uništenje. U okviru poslova tajnih podataka za kontrolnu tačku u kojoj je raspoređen zadužen je da obavlja poslove vezano za prijem, obradu, slanje i arhiviranje tajnih podataka; zadužuje ključeve od Podregistra i šifre za ulazak u isti na kontrolnoj tački; vodi propisane evidencije iz 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 štambilje i pečate iz oblasti zaštite tajnih podataka; zadužen je za obezbjeđenje potrebnog broja omota za predmete i akte sa oznakom tajnosti u Podregistru, 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 saraduje sa koordinatorom Podregistra; u djelokrugu svoga rada učestvuju u izradi izvještaja; po uspostavi elektronske evidencije stara se o ažurnoj primjeni i evidentiranju u istu; vodi knjigu depeša, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

4. Viši samostalni referent- Koordinator za građanska stanja na lokaciji za izdavanje ličnih dokumenata u Sektoru za građanska stanja, Uprave za građanska stanja i pravne poslove

Prati donošenje propisa i preduzima odgovarajuće mjere u cilju njihovog provođenja; koordinira rad namještenika na izdavanju dokumenata; usmjerava i prati blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka, organizuje protok stranki u šalter sali; pruža pravnu pomoć građanima u vezi sa ostvarivanjem prava za izdavanje dokumenata i predlaže mjere za njihovo poboljšanje i odgovara za blagovremeno, zakonito i stručno vršenje poslova; pruža pomoć referatima Sektora u provjeri validnosti i potpunosti zahtjeva, u cilju ujednačavanja postupanja sačinjava internu obavezujuću listu o pitanjima i odgovorima koja se pojavljuju u vezi validnosti i potpunosti dokumenata i isprava koje se prilažu uz zahtjev, redovno ažurira i distribuira listu svim referatima, a jednom godišnje o sadržaju liste obavještava Sektor za koordinaciju i stručno usavršavanje; u konsultaciji sa rukovodiocem Sektora preduzima odgovarajuće mjere u cilju sprovođenja propisa iz nadležnosti Sektora; prati sprovođenje propisanih mjera zaštite u toku rada sa računarskom opremom i sa mobilnom stanicom; organizuje arhiviranje dosijea i građe i urednost arhive; prati provođenje



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

propisanih mjera i standarda zaštite na lokacijama za izdavanje ličnih isprava; neposredno ostvaruje uvid u rad uposlenika raspoređenih na lokacijama sa posebnim aspektom na standarde zaštite prilikom unosa i obrade ličnih podataka kroz poštivanje propisanih procedura i standarda; vrši odgovarajuće provjere u nadležnim matičnim uredima po zahtjevima nadležnih organa i potvrđuje vjerodostojnost provjera; predlaže rukovodiocu mjere za otklanjanje uočenih nedostataka i unaprijeđenje rada i efikasnosti u postupku izdavanja dokumenata; vodi postupke intervencija i ispravki podataka u Centralnoj evidenciji u saradnji sa administratorima Ministarstva i ovlaštenim uposlenicima Agencije za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka u skladu sa Zakonom, provedbenim propisima i instruktivnim aktima; prati i analizira vršenje propisanih biometrijskih provjera u postupku izdavanja ličnih isprava; objedinjava izražene potrebe za kancelarijskim i potrošnim materijalom i uz saglasnost rukovodica podnosi zahtjev za isto, vodi evidenciju godišnjih odmora, naknade za prijevoz i bolovanja zaposlenika, na osnovu evidencije prisustva na radu ispunjava obrasce za lični dohodak i stara se o blagovremenoj dostavi a vodi i druge evidencije u vezi radno-pravnog odnosa uposlenika; obavlja poslove koji proističu iz Zakona o matičnim knjigama kao i Matičnog registra a koji su u nadležnosti ministarstva; zaprima zahtjeve za rješavanje u I stepenom upravnom postupku, informiše stranke o dokumentaciji koju su obavezni priložiti uz zahtjev, vrši kompletiranje spisa upravnih predmeta do njihovog rješavanja; vrši obradu zahtjeva dostavljenih sektoru od strane DKP-a vezanih za upise činjenica u matične knjige; u saradnji sa referatom vozačkih dozvola prati stanje u oblasti kaznenih bodova, poduzima i predlaže blagovremeno poduzimanje zakonom propisanih mjera; vodi evidenciju izrečenih mjera zabrana prelaska državne granice i blagovremenog poduzimanja mjera iz nadležnosti Sektora, vrši provjere po depešama i zahtjevima kod nadležnih matičnih ureda; vrši poslove iz oblasti mobilne akvizicije biometrijskih podataka, u skladu sa Instrukcijom učestvuje u razrješavanju pitanja u vezi "Duplog identiteta"; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac 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. Pomoćni radnik na održavanju čistoće u Sektoru za tehničko i higijensko održavanje, Uprave podrške

NSS-Osnovna škola.

2. Pomoćni radnik za održavanje čistoće u Sektoru za građanska stanja, Uprave za građanska stanja i pravne poslove

NSS-Osnovna škola.

3. Viši referent za poslove pisarnice u Sektoru za građanska stanja, Uprave za građanska stanja i pravne poslove

Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili upravno-pravna ili škola unutrašnjih poslova/srednja policijska ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, SSS-III ili IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, položen arhivistički ispit, poznavanje rada na računaru.



4. Viši samostalni referent- Koordinator za građanska stanja na lokaciji za izdavanje ličnih dokumenata u Sektoru za građanska stanja, Uprave za građanska stanja i pravne poslove

VŠS najmanje VI stepen ili I stepen pravnog fakulteta ili viša upravna škola, najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni 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 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 3., i 4.,
5. Dokaz o položenom arhivističkom ispitu za radno mjesto pod rednim brojem 3.,
6. Dokaz o poznavanju rada na računaru za radna mjesta pod rednim brojem 3., i 4.,
7. Dokaz o radnom stažu (uvjerenje/potvrda iz službenih evidencija poslodavca ili uvjerenje FZ PiO/MiO F BiH),
8. 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),
9. 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),
10. 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 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, 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



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