



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Ministry of Internal Affairs

Broj: 05-1- 30-1-1477
Sarajevo, 05.06.2022.

Na osnovu člana 20., 23., 24. i 32. stav 2. 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: 02-04-15900-27/22 od 14.04.2022. godine, 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,

JAVNI 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 podrške1 izvršilac
2. Viši referent - vozač u Sektoru za tehničko i higijensko održavanje, Uprave podrške1 izvršilac
3. Viši referent za poslove registracije vozila u Sektoru za građanska stanja, Uprave za građanska stanja i pravne poslove.....1 izvršilac
4. Referent za operativno-tehničke i kurirske poslove u Pisarnici, Uprave za građanska stanja i pravne poslove.....2 izvršioca
5. Viši referent-dokumentarista u Pisarnici, Uprave za građanska stanja i pravne poslove1 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



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

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, 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. Viši referent za poslove registracije vozila u Sektoru za građanska stanja, Uprave za građanska stanja i pravne poslove

Obavlja poslove vezane za primjenu Zakona o osnovama sigurnosti saobraćaja, Zakona o prekršajima, Pravilnika o registraciji vozila i drugih propisa koji regulišu ovu oblast, vrši unos, ispravku i brisanje podataka u bazi podataka Centralne evidencije građana u skladu sa podacima iz pravosnažnih rješenja ili izvoda iz službene evidencije, prima zahtjeve stranaka, daje informacije strankama o potrebnoj dokumentaciji, u slučaju potrebe u saradnji sa Koordinatorom vrši provjeru validnosti i potpunosti dokumentacije, vrši obradu podataka o vozilu i vlasniku vozila, provodi postupak registracije, produženja registracije, objave vozila, promjene podataka o vlasniku vozila, tehničkih karakteristika vozila, prema utvrđenom redu na dostavljenoj listi - izdavanje registarskih tablica, potvrde o registraciji, potvrde o vlasništvu, stikera i znaka pristupačnosti; u bazi podataka ZAVD unosi i ažurira podatke o izdatim znakovima pristupačnosti, u skladu sa ovlaštenjima priprema i izdaje potvrde i uvjerenja na osnovu službene evidencije o vozilima; evidentira zabrane raspolaganja i otuđenja motornim vozilima dostavljene od nadležnih organa i priprema korespondenciju u vezi sa navedenim, obrađuje statističke i druge izvještaje, priprema predmete za pokretanje prekršajnog postupka za vozila objavljen iz službene evidencije, priprema nalog za ispravku u Centralnoj evidenciji, priprema dokumentaciju iz službenih evidencija u postupku rješavanja upravnih stvari iz ove oblasti, arhivira dokumentaciju i stara se o uređenosti arhive, vodi elektronske i pisane evidencije u okviru nadležnosti, vrši spajanje uplata RNK u slučaju pogrešne uplate vezane za zahtjev iz oblasti registracije motornih vozila za stranke čije je prebivalište ili sjedište na području u nadležnosti Sektora, priprema upite vrši provjere i odgovara na depeše i druge akte iz oblasti registracije motornih vozila, vrši druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

4. 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.



5. 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 štambilje 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.

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 općih uslova, 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 spreme koja je propisana za radno mjesto, poznavanje rada na računaru.

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 spreme koja je propisana za radno mjesto.

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

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



4. 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 spreme koja je propisana za radno mjesto, poznavanje rada na računaru.

5. 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 spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, položen arhivistički ispit, poznavanje rada na računaru.

Uz prijavu na Javni oglas koja sadrži kraću biografiju, adresu i kontakt telefona, poziciju radnog mjesta na koju se prijavljuju, kandidati su obavezni priložiti original ili ovjerenu foto. 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 radno mjesto pod rednim brojem 1., 3. i 5.,
5. Dokaz o poznavanju rada na računaru za radno mjesto pod rednim brojem 1., 3., 4., i 5.,
6. Dokaz o položenom arhivističkom ispitu za radno mjesto po rednim brojem 5.,
7. Dokaz o položenom vozačkom ispitu „B“ kategorije za radno mjesto pod rednim brojem 2., 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 Javnog 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 Javnog 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 Javnog oglasa).

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.

Prioritet pri zapošljavanju

Lica iz člana 3. Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, gradu Sarajevu i općinama u Kantonu Sarajevu („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 37/20 i 27/21) koja imaju prijavljeno prebivalište/boravište u Kantonu Sarajevo, imaju pravo na prvenstvo pri zapošljavanju, a na evidenciji su JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ ili su zaposlena na određeno vrijeme ili su zaposlena sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju.



S tim u vezi kandidati koji imaju prioritet pri zapošljavanju dužni su dostaviti dokumentaciju koja ne može biti starija od dana objave Javnog oglasa i to:

- Lica koja imaju prijavljeno prebivalište/boravište u Kantonu Sarajevo na dan objave oglasa dostavljaju dokaz o prijavljenom prebivalištu/boravištu u Kantonu Sarajevo: (Obavještenje da je uveden u evidenciju prebivališta/boravišta sa ličnim podacima-Obrazac PBA3 (ne starije od dana objave Javnog oglasa),
- Dokaz da se kandidat nalazi na evidenciji nezaposlenih lica u JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“: Potvrda nadležne službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo prema mjestu prebivališta kandidata o statusu nezaposlenog lica (ne starije od dana objave Javnog oglasa) ili dokaz da je kandidat zaposlen na određeno vrijeme: Potvrda poslodavca da je zaposlen na određeno vrijeme (ne starija od dana objave Javnog oglasa) ili dokaz da je kandidat zaposlen sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduje: Potvrda poslodavca sa obaveznom oznakom stepena stručne spreme (zanimanja) na osnovu koje je kandidat zasnovao radni odnos kod poslodavca (ne starija od dana objave Javnog oglasa).

U skladu sa gore pomenutom Uredbom lica koja imaju prvenstvo pri zapošljavanju dužna su priložiti i dokaze o pripadnosti branilačkoj populaciji (ukoliko se pripadnost branilačkoj populaciji dokazuje Uvjerenjem isto ne može biti starije od 6 mjeseci od dana objave Javnog oglasa, a ukoliko se pripadnost branilačkoj populaciji dokazuje Rješenjem isto se prilaže u ovjerenj kopiji) i to:

1. Član porodice šehida/poginulog, umrlog i nestalog borca/branioca

Naziv dokaza - dokumenta

- Uvjerenje o statusu djeteta šehida-poginulog, umrlog i nestalog borca/branioca;
- Rješenje o priznatom pravu na porodičnu invalidninu za suprugu šehida – poginulog, umrlog i nestalog borca/branioca;
- Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama za šehida-poginulog, umrlog i nestalog borca/branioca.

Organ koji ga izdaje

- Općinska služba za boračku-invalidsku zaštitu, Grupa za pitanja evidencije iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta.

2.Ratni vojni invalid

Naziv dokaza - dokumenta

- Rješenje o priznatom svojstvu ratnog vojnog invalida

Organ koji ga izdaje

- Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu

3.Supruga ratnog vojnog invalida

Naziv dokaza - dokumenta

- Rješenje o priznatom svojstvu ratnog vojnog invalida

- Vjenčani list

Organ koji ga izdaje

- Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
- Općinska služba - Matični ured



4. Dobitnik ratnog priznanja i odlikovanja

Naziv dokaza – dokumenta

-Rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje dobitnika priznanja

Organ koji ga izdaje

-Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu

5. Demobilizirani borci/branioci

Naziv dokaza – dokumenta

-Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama

Organ koji ga izdaje

-Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta

6. Dijete: a) ratnog vojnog invalida, b) dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja, c) demobiliziranog borca/branioca

Naziv dokaza – dokumenta

Uvjerenje o statusu djeteta ratnog vojnog invalida; Rješenje o priznatom pravu na: a) invalidninu, b) mjesečni novčani dodatak, c) uvjerenje o učešću u oružanim snagama.

Organ koji ga izdaje

a) i b) Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu c) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta.

U vezi prioriteta pri zapošljavanju dokumentaciju dostavljaju samo kandidati – korisnici prava po Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, gradu Sarajevu i općinama u Kantonu Sarajevu („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 37/20 i 27/21).

U slučaju nepotpune i neuredne dokumentacije za dokazivanje prava na primjenu Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, gradu Sarajevu i općinama u Kantonu Sarajevu („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 37/20 i 27/21), kandidat neće imati pravo na prioritet pri zapošljavanju po ovom osnovu.

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

Izabrani kandidat je dužan prije stupanja na rad dostaviti ljekarsko uvjerenje o oštroj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prima.

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 Javnog oglasa za prijem namještenika – NE OTVARATI”, na adresu Ministarstvo unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo, ul. La Benevolencije broj 16, Sarajevo.



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

Rok za podnošenje prijava je 15 dana od dana objavljivanja Javnog oglasa u na manje 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.

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



Dostavljeno:

1. Web stranica MUP-a Kantona Sarajevo
2. Oglasna ploča MUP-a Kantona Sarajevo
3. Komisija za provođenje Javnog oglasa - predsjedniku
4. 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