



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Ministry of Internal Affairs

Broj: 05-1- 301-3388
Sarajevo, 03-07-2023

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: 02-04-43961-34/22 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. 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 poslove1 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 preuzima 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 preuzima 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



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.

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. 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.



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

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.

Uz prijavu na Javni 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 radno mjesto pod rednim brojem 3. i 4.,
5. Dokaz o poznavanju rada na računaru za radno mjesto pod rednim brojem 3. i 4.,
6. Dokaz o položenom arhivističkom ispitu za radno mjesto po rednim brojem 3.,
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 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),
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 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



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

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 naznakom 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 ovjerenoj 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 boračko-invalidsku zaštitu, Grupa za pitanja evidencija 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



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

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 opštoj 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 kovrti 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 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.

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