



Broj: 02-

Datum: 16-10-2023

Na osnovu čl. 20. i 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", br. 49/05 i 103/21) u skladu sa odredbama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo Sarajevo broj: 01-7-02-4934/21 od 16.02.2022. godine i Odlukom Vlade Kantona Sarajevo o davanju saglasnosti Ministarstvu unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo – Upravi policije za popunu upražnjenih radnih mjesta ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 24/22), policijski komesar u Ministarstvu 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

Naziv radnog mjesta:

1. Viši referent za obradu prekršajih naloga u Jedinici za saobraćaj – 3 izvršioca;
2. Viši referent za poslove evidencije podnesenih izvještaja o počinjenim krivičnim djelima (krivični upisnik) u Odjeljenju za analitiku, planiranje i evidencije -1 izvršilac;
3. Viši referent za poslove evidencije u Odjeljenju za analitiku, planiranje i evidencije - 1 izvršilac;
4. Viši referent za poslove kaznene i prekršajne evidencije u Odjeljenju za analitiku, planiranje i evidencije - 1 izvršilac;
5. Viši referent za administrativne poslove javnih nabavki u Odjeljenju za materijalno opremanje i komercijalne poslove – 2 izvršioca;
6. KV radnik u magacinu u Odjeljenju za materijalno opremanje i komercijalne poslove - 1 izvršilac;
7. Viši referent za obračun plaća u Odjeljenju za finansijsko-knjigovodstvene poslove – 1 izvršilac;
8. Viši referent-magacioner rezervnih dijelova i materijala u Odjeljenju za tehničko-uslužne poslove i održavanje motornih vozila – 1 izvršilac;
9. Viši referent za administrativno-tehničke poslove u Jedinici za saobraćaj – 1 izvršilac.

Opis poslova radnog mjesta:

1. Viši referent za obradu prekršajih naloga u Jedinici za saobraćaj

Vrši unos prekršajnih naloga u Registar novčanih kazni (RNK) i prekršajnu evidenciju (PE); vrši obradu i analizu prekršajnih naloga; sačinjava obavijesti o učinjenom prekršaju; za potrebe Sektora uniformisane policije i organizacionih jedinica u njegovom sastavu vrši trebovanje potrebnih obrazaca prekršajnih naloga; priprema materijale za prekršajne naloge; stara se o adresiranju i otpremi pošte koja se odnosi na obavijesti o prekršaju i slično; vrši zaduženje i razduženje prekršajnih naloga; obavlja poslove arhiviranja prekršajnih naloga i drugih akata; u svom radu usko saraduje sa policijskim službenicima koji su zaduženi sa prekršajnim nalogima; poslove iz svog djelokruga rada obavlja uz poštovanje propisa koji se odnose na zaštitu osobnih podataka građana; priprema

Adresa: Sarajevo, Zmaja od Bosne 9

Tel: + 387(0)33 286-823, Fax: + 387(0)33 653-584

Web: <http://mup.ks.gov.ba>, Email: pkle.sektor@mup.ks.gov.ba

dokumentaciju koja se odnosi na poništavanje prekršajnih naloga i povrat novčanih sredstava; vrši arhiviranje prekršajnih naloga i prateće dokumentacije; odgovoran je za zakonito, blagovremeno, stručno, tačno, efikasno i efektivno vršenje poslova i zadataka; obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad odgovora komandiru Jedinice za saobraćaj.

2. Viši referent za poslove evidencije podnesenih izvještaja o počinjenim krivičnim djelima (krivični upisnik) u Odjeljenju za analitiku, planiranje i evidencije

Ažurno vodi evidenciju podnesenih izvještaja o počinjenim krivičnim djelima (krivični upisnik) u materijalnoj i elektronskoj formi, koje dostavljaju organizacione jedinice Uprave policije; zaprima, kontroliše i evidentira u krivični upisnik u materijalnoj i elektronskoj formi podatke o postupanju po izvještaju, podatke o istražnim radnjama; vodi jedinstvenu evidenciju o licima oštećenim krivičnim djelima; saraduje sa višim referentom za poslove evidencije; na zahtjev ovlaštenih službenih lica vrši provjere i ustupa podatke iz evidencije podnesenih izvještaja o počinjenim krivičnim djelima (krivični upisnik) i evidencije o licima oštećenim krivičnim djelima, a po potrebi vrši provjere i ustupa podatke iz kaznene evidencije, evidencije o licima za koje postoje osnovi sumnje da su učinile krivična djela (operativna evidencija po poznatom izvršiocu), evidencije o krivičnim djelima učinjenim od strane nepoznatih izvršilaca i prekršajne evidencije; odgovoran je za zakonito, blagovremeno, stručno, tačno, efikasno i efektivno vršenje poslova i zadataka iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran načelniku Odjeljenja.

3. Viši referent za poslove evidencije u Odjeljenju za analitiku, planiranje i evidencije

Ažurno vodi evidenciju u materijalnom obliku po sistemu kartoteke o licima za koje postoje osnovi sumnje da su učinila krivična djela (operativna evidencija po poznatom izvršiocu), evidenciju o krivičnim djelima učinjenim od strane nepoznatih izvršilaca, evidenciju krivičnih djela prema načinu izvršenja i evidenciju određenih kategorija izvršilaca krivičnih djela (modus operandi); formira i ažurira kartone navedenih evidencija; formira i ažurira kartone lica koja koriste lažna imena, nadimke i koja posjeduju osobene znake i povezuje ih sa osnovnim kartonom; zaprima i evidentira podatke o licima koja su lišena slobode u inostranstvu; evidentira na karton lica službene izvještaje o počinjenim krivičnim djelima koje dostave druga ministarstva unutrašnjih poslova i policijske agencije; formira dosjea za lica za koje postoje osnovi sumnje da su učinila krivična djela; formira zbirna dosjea za počiniocce krivičnih djela koji se kasnije ne pojavljuju kao povratnici u izvršenju krivičnih djela; evidentira, izdvaja i arhivira službene izvještaje za koje je donesena naredba o obustavi i neprovođenju istrage; saraduje sa višim referentom za poslove evidencije podnesenih izvještaja o počinjenim krivičnim djelima (krivični upisnik); na zahtjev ovlaštenih službenih lica i nadležnih organa, vrši provjere i ustupa podatke iz gore navedenih evidencija, a po potrebi vrši provjere i ustupa podatke iz kaznene i prekršajne evidencije; odgovoran je za zakonito, blagovremeno, stručno, tačno, efikasno i efektivno vršenje poslova i zadataka iz svog djelokruga rada; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran načelniku Odjeljenja.

4. Viši referent za poslove kaznene i prekršajne evidencije u Odjeljenju za analitiku, planiranje i evidencije

Ažurno vodi kaznenu evidenciju; vrši kontrolu zaprimljenih kaznenih podataka; evidentira kaznene podatke na karton osuđenog lica i u elektronsku formu; vrši provjere u kaznenoj i prekršajnoj evidenciji, ustupa podatke iz kaznene i prekršajne evidencije sudovima, tužilaštvima, policijskim agencijama, državnim organima i drugim ovlaštenim pravnim licima; na zahtjev fizičkih lica izdaje uvjerenja iz kaznene evidencije o njihovoj osuđivanosti ili neosuđivanosti i uvjerenja o kažnjavanju ili nekažnjavanju za prekršaje, saraduje sa stručnim saradnikom za poslove kaznene evidencije i stručnim savjetnikom za pravna pitanja; po potrebi vrši provjere i ustupa podatke iz evidencije o licima za koje postoje osnovi sumnje da su učinile krivična djela (operativna evidencija po poznatom izvršiocu), evidencije o krivičnim djelima učinjenim od strane nepoznatih izvršilaca; odgovoran je za zakonito, blagovremeno, stručno, tačno, efikasno i efektivno vršenje poslova i zadataka iz svog djelokruga rada; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran načelniku Odjeljenja.

5. Viši referent za administrativne poslove javnih nabavki u Odjeljenju za materijalno opremanje i komercijalne poslove

Vodi evidenciju pristigle pošte u vezi sa tenderima; u cilju istraživanja tržišta priprema zahtjeve za prikupljanje informativnih ponuda za postupke nabavke male vrijednosti; vrši objavu obavještenja i dostavu izvještaja o javnim nabavkama u sistemu elektronskih javnih nabavki; vrši oglašavanje istih u službenim novinama; priprema fotokopije ugovora i okvirnih sporazuma za objavu na web stranici Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo i portal elektronskih javnih nabavki; priprema dopise za objavu ugovora za sukcesivne nabavke na web stranici; umnožava i arhivira ugovore i okvirne sporazume; ostvaruje kontakte sa dobavljačima u svrhu potpisivanja ugovora; prati rokove za dostavu garancija za uredno izvršenje ugovora; pripremanje poziva za dostavu ponuda za direktne sporazume; pripremanje dokumentacije koja je sastavni dio ugovora (fotokopije ponuda, odluka o pokretanju postupka i izvještaj o provedenoj e-aukciji) radi slanja na potpisivanje ugovora; vodi mape procesa u skladu sa uredbom; učestvuje u postupanju po upitima, prigovorima i žalbama učesnika u postupcima javnih nabavki; učestvuje u vođenju evidencije provedenih postupaka javne nabavke i sklopljenih ugovora javnih nabavki,

Adresa: Sarajevo, Zmaja od Bosne 9

Tel: + 387(0)33 286-823, Fax: + 387(0)33 653-584

Web: <http://mup.ks.gov.ba>, Email: pkle.sektor@mup.ks.gov.ba

te redovno ažurira podatke, arhivira i čuva dokumentaciju iz djelokruga rada Odjeljenja; učestvuje u koordinaciji aktivnosti vezane za postupanje po zahtjevu za praćenje postupaka javnih nabavki koje vrši Agencija; arhivira završene predmete javnih nabavki; stara se o umnožavanju i skeniranju materijala, vrši objave svih dokumenata i informacija u registru javnih nabavki Kantona Sarajevo; odgovoran je za zakonito, blagovremeno, stručno, tačno, efikasno i efektivno vršenje poslova i zadataka iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran načelniku Odjeljenja.

6. KV radnik u magacinu u Odjeljenju za materijalno opremanje i komercijalne poslove

Pomaže magacioneru prilikom prijema robe od dobavljača i njenog odgovarajućeg deponovanja; vodi magacinske i druge potrebne evidencije o primljenoj robi u magacinu i odgovoran je za blagovremenost i tačnost vođenja ovih evidencija; pismenim putem obavještava o stanju određenih roba u magacinu i u tom pravcu predlaže nabavku novih količina; pomaže u obavljanju flzičkih poslova vezanih za istovar, utovar, raspoređivanje, slaganje i prelaganje roba koje se nabavljaju za potrebe Uprave policije, kao i predmeta koji potiču iz krivičnih i prekršajnih djela i amnestije; brine se za optimalne uslove i čistoću u magacinu; odgovoran je za zakonito, blagovremeno, stručno, tačno, efikasno i efektivno vršenje poslova i zadataka iz svog djelokruga rada; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran načelniku Odjeljenja.

7. Viši referent za obračun plaća u Odjeljenju za finansijsko-knjigovodstvene poslove

Dnevno, periodično, mjesečno i u drugim intervalima priprema i unosi sve potrebne podatke u sistem Trezora za obračun plaća, naknada plaća i druge vrste plaćanja; prati obračun i isplatu poreza i doprinosa na plaće zaposlenih; blagovremeno provodi administrativne i druge obustave iz plaća, priprema odgovarajuće podatke o visini plaća; obrađuje tekuću poštu i obavlja korespondenciju iz djelokruga poslova i zadataka; priprema razne statističke pokazatelje iz djelokruga poslova i zadataka; izrađuje i priprema naloge za plaćanje vezane za plaće; brine se i odgovoran je za uredno i ažurno odlaganje i čuvanje kompletne dokumentacije vezane za obračun i isplatu plaća; odgovoran je za zakonito, blagovremeno, stručno, tačno, efikasno i efektivno vršenje poslova i zadataka iz svog djelokruga rada; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad odgovoran je načelniku Odjeljenja.

8. Viši referent-magacioner rezervnih dijelova i materijala u Odjeljenju za tehničko-uslužne poslove

Na osnovu propisanih naloga prima rezervne auto dijelove i drugi rezervni materijal za održavanje motorih vozila na skladištenje, propisno ih skladišti i vodi brigu o njihovom čuvanju; vodi magacinske i druge potrebne evidencije o primljenom materijalu i rezervnim dijelovima u magacinu i odgovoran je za blagovremenost i tačnost vođenja evidencija; na osnovu propisanih naloga izdaje rezervne dijelove i materijale za ugradnju, periodično i po potrebi svakodnevno pismenim putem obavještava neposrednog rukovodioca o stanju određenih dijelova i materijala u magacinu i u tom pravcu predlaže nabavku novih količina; isto čini i za mazivo, auto-gume i drugi materijal potreban za rad Odjeljenja; vrši kontrolu i usporedbu izvještaja za utrošak goriva organizacionih jedinica sa izdatim nalogima za gorivo na benzinskim pumpama; odgovoran je za zakonito, blagovremeno, stručno, tačno, efikasno i efektivno vršenje poslova i zadataka iz svog djelokruga rada; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad odgovoran je načelniku Odjeljenja.

9. Viši referent za administrativno-tehničke poslove u Jedinici za saobraćaj

Obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja, rukovanja uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje materijala, obrađuje materijale na računaru (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.) za potrebe neposrednog rukovodioca; vrši prijem i evidentiranje pošte, e-pošte i dostavljanje iste neposrednom rukovodiocu na signiranje, vrši zavođenje akata, združivanje akata i dostavljanje signiranih akata u rad, razvodi, raspoređuje, otprema i arhivira poštu i predmete; radi na unosu, ažuriranju i korištenju podataka iz evidencija na računaru u okviru dozvola za rad; po potrebi vrši unos izdatih prekršajnih naloga u registar novčanih kazni (RNK); vodi dnevne evidencije o preuzetoj i vraćenoj dokumentaciji na osnovu kojih unosi i ažurira podatke sa računara; stenografski poslovi i poslovi snimanja sjednica putem tehničkih sredstava, prikupljanje i sređivanje podataka, trebovanje uredskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno-tehničkih sredstava i opreme; vodi evidenciju o radnom vremenu uključujući i odsutnost sa posla (godišnji odmori, bolovanja i slično) uposlenih u Jedinici, te vodi i druge evidencije za potrebe Jedinice odgovoran je za zakonito, blagovremeno, stručno, tačno, efikasno i efektivno vršenje poslova i zadataka; obavlja i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad odgovoran je komandiru Jedinice za saobraćaj.

Pored općih uslova iz člana 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, kandidati trebaju ispunjavati i posebne uslove za obavljanje poslova navedenih radnih mjesta utvrđene Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji MUP-a Kantona Sarajevo, kako slijedi:

Za radno mjesto pod rednim brojem 1.

Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili upravno-pravna-administrativna ili srednja policijska škola ili mašinska ili druga vrsta srednje škole, SSS-III ili IV stepen, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.

Za radno mjesto pod rednim brojem 2.

Završena gimnazija ili elektrotehnička ili upravna ili ekonomska ili birotehnička škola, SSS-IV stepen, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.

Za radno mjesto pod rednim brojem 3.

Završena gimnazija ili mašinska ili upravna - pravna ili ekonomska ili birotehnička škola, SSS-IV stepen, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.

Za radno mjesto pod rednim brojem 4.

Završena gimnazija ili srednja upravna ili ekonomska ili srednja škola unutrašnjih poslova ili birotehnička škola ili druga vrsta srednje škole, SSS-IV stepen, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.

Za radno mjesto pod rednim brojem 5.

Završena gimnazija ili ekonomska škola, SSS-IV stepen, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit.

Za radno mjesto pod rednim brojem 6.

Završena mašinska tehnička škola ili građevinska škola ili škola unutrašnjih poslova ili srednja strukovna škola, SSS-III ili IV stepen, do šest mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.

Za radno mjesto pod rednim brojem 7.

Završena ekonomska škola, SSS-IV stepen, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit.

Za radno mjesto pod rednim brojem 8.

Završena mašinska tehnička škola ili saobraćajna tehnička škola ili elektrotehnička škola ili ekonomska škola, SSS-IV stepen, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit.

Za radno mjesto pod rednim brojem 9.

Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili upravno-pravna-administrativna ili stenodaktilografska ili srednja policijska škola ili druga vrsta srednje škole, SSS-III ili IV stepen, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto .

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 od dana objave Internog oglasa);
2. Izvod iz matične knjige rođenih;

3. Dokaz o vrsti i stepenu školske spreme potrebne za obavljanje radnog mjesta na koje aplicira (diploma ili svjedočanstvo o završenoj školi ili nostrificirana diploma ukoliko škola nije završena u BiH ili je diploma stečena u nekoj od država nastaloj raspadom SFRJ, nakon 06.04.1992. godine);
 4. Dokaz o položenom stručnom ispitu za sva radna mjesta, izuzev radnog mjesta pod brojem 6;
 5. Dokaz o radnom stažu (uvjerenje/potvrda poslodavca ili uvjerenje FZ PiO/MiO F BiH);
- Kao radni staž računa se radni staž ostvaren poslije završene srednje škole, s tim da se u radni staž računa i pripravnički i volonterski staž, ostvaren u skladu sa zakonom.
6. Izjava kandidata da u posljednje dvije godine do 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).
 7. 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);
 8. Potvrda ili uvjerenje da je kandidat u radnom odnosu u organu državne službe na nivou Federacije Bosne i Hercegovine (ne starije od dana objavljivanja Internog oglasa).

Sa kandidatima koji budu ispunjavali uvjete Internog oglasa po potrebi obaviti će se intervju. Izabrani kandidat će biti dužan dostaviti Ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj i radnoj sposobnosti za obavljanje radnog mjesta prije preuzimanja dužnosti namještenika.

Prije donošenja rješenja o stupanju na rad odabrani kandidati će biti predmet sigurnosne provjere u skladu sa postupkom izdavanja sigurnosne dozvole za pristup tajnim podacima stepena tajnosti koji je predviđen za određeno radno mjesto, u skladu sa članom 30. Zakona o zaštiti tajnih podataka ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine" br. 54/05 i 12/09).

Prijave sa traženim dokumentima, dostaviti u zatvorenoj koverti putem preporučene pošte ili putem Pisarnice MUP-a Kantona Sarajevo, sa naznakom "Komisiji za provođenje internog oglasa za prijem namještenika – NE OTVARATI" na adresu: Ministarstvo unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo - Uprava policije, ul. La Benevolencija br. 16, Sarajevo.

Interni oglas ostaje otvoren 10 dana od dana objavljivanja na Oglasnoj ploči MUP-a Kantona Sarajevo-Uprave policije i web stranici <http://mup.ks.gov.ba>

O rezultatima Internog oglasa, prijavljeni kandidati će biti obaviješteni pismeno ili na drugi pogodan način.

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.

POLICIJSKI KOMESAR
Generalni inspektor policije

Fatmir Hajdarević

Dostavljeno:

- Stručna služba Vlade Kantona Sarajevo;
- Web stranica MUP-a Kantona Sarajevo;
- Oglasna ploča MUP-a Kantona Sarajevo;
- Arhiva;