



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Ministry of Internal Affairs
Police department

Broj: 02-48
Datum: 09.04.2024.

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 broj: 01-7-02-4934/21 od 16.02.2022. godine, na koji je saglasnost dala Vlada Kantona Sarajevo, Odlukom broj: 02-04-9141-5/22 od 10.03.2022. godine, te u skladu sa Odlukom Vlade Kantona Sarajevo o davanju saglasnosti Ministarstvu unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo – Upravi policije za popunu upražnjenih radnih mjesta ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 12/24), 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 operater na sistemu kriptozastite u Odjeljenju za kriptozastitu i radio vezu – 1 (jedan) izvršilac;
2. Viši referent- tehničar za videonadzor u Odjeljenju za videonadzor – 1 (jedan) izvršilac;
3. Referent- tehničar za videonadzor u Odjeljenju za videonadzor – 1 (jedan) izvršilac;
4. Viši referent operater na sistemu kriptozastite u Jedinici operativne podrške – 2 (dva) izvršioca;
5. Viši referent za administrativno-komercijalne poslove u Odjeljenju za materijalno opremanje i komercijalne poslove – 1 (jedan) izvršilac;
6. Viši samostalni referent za finansijsko upravljanje i kontrolu, strateško planiranje i izradu projekata u Odjeljenju za finansijsko-knjigovodstvene poslove – 1 (jedan) izvršilac;
7. Viši referent za obračun plaća u Odjeljenju za finansijsko-knjigovodstvene poslove – 1 (jedan) izvršilac;
8. Viši referent-automehaničar u Odjeljenju za tehničko-uslužne poslove i održavanje motornih vozila – 2 (dva) izvršioca;
9. Viši referent-vulkanizer u Odjeljenju za tehničko-uslužne poslove i održavanje motornih vozila – 1 (jedan) izvršilac;
10. KV radnik u magacinu rezervnih auto-dijelova u Odjeljenju za tehničko-uslužne poslove i održavanje motornih vozila – 1 (jedan) izvršilac;
11. Viši samostalni referent za oružje u Policijskoj upravi Stari Grad – 1 (jedan) izvršilac;
12. Viši referent za obradu prekršajnih naloga u Policijskoj stanici Stari Grad – 2 (dva) izvršioca;

13. Viši referent operater na sistemu kriptozastite u Policijskoj stanici Stari grad – 1 (jedan) izvršilac;
14. Viši referent za administrativno-tehničke poslove u Policijskoj stanici Stari Grad – 1 (jedan) izvršilac;
15. Viši referent za obradu prekršajnih naloga u Policijskoj stanici Centar – 1 (jedan) izvršilac;
16. Viši referent operater na sistemu kriptozastite u Policijskoj stanici Centar – 1 (jedan) izvršilac;
17. Viši referent za obradu prekršajnih naloga u Policijskoj stanici Novo Sarajevo – 1 (jedan) izvršilac;
18. Viši referent operater na sistemu kriptozastite u Policijskoj stanici Novo Sarajevo – 1 (jedan) izvršilac;
19. Viši referent za obradu prekršajnih naloga u Policijskoj stanici Novi Grad – 1 (jedan) izvršilac;
20. Viši referent za obradu prekršajnih naloga u Policijskoj stanici Ilidža – 1 (jedan) izvršilac;
21. Viši referent operater na sistemu kriptozastite u Policijskoj stanici Ilidža – 1 (jedan) izvršilac;
22. Viši referent za obradu prekršajnih naloga u Policijskoj stanici Hadžići – 1 (jedan) izvršilac;
23. Viši referent za obradu prekršajnih naloga u Policijskoj stanici Trnovo – 1 (jedan) izvršilac;
24. Viši referent za obradu prekršajnih naloga u Policijskoj stanici Ilijaš – 1 (jedan) izvršilac;
25. Viši referent operater na sistemu kriptozastite u Policijskoj stanici Ilijaš – 1 (jedan) izvršilac;
26. Viši samostalni referent za oružje u Policijskoj upravi Vogošća – 1 (jedan) izvršilac;
27. Viši referent za obradu prekršajnih naloga u Policijskoj stanici Vogošća – 1 (jedan) izvršilac;

Opis poslova radnog mjesta:

1. Viši referent operater na sistemu kriptozastite u Odjeljenju za kriptozastitu i radio vezu

Obavlja poslove kriptozastite i depešnog saobraćaja; primjenjuje informaciono-komunikacione tehnologije koje uključuju rad sa kriptografskim sistemom, softverom i hardverom koji se koristi u sistemu kriptozastite, te je zadužen za primjenu i čuvanje kriptografskih algoritama, softvera, ključeva i lozinki koje se koriste u stanici kriptozastite i veze; vodi propisane evidencije u vezi sa depešnim saobraćajem; vrši monitoring rada informaciono-komunikacionih sistema za kriptozastitu u stanici kriptozastite i veze i odgovoran je za blagovremeno uočavanje i prijavu problema nadležnim organizacionim jedinicama; vrši tranzitiranje depeša između stanica kriptozastite i veze u Upravi policije i ostalih policijskih agencija, učesnika u sistemu kriptozastite; odgovoran je za zakonito, blagovremeno, stručno, tačno, efikasno i efektivno izvršavanje poslova i zadataka; obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad odgovoran je načelniku Odjeljenja.

2. Viši referent- tehničar za videonadzor u Odjeljenju za videonadzor

Radi na poslovima održavanja svih vrsta videonadzornih uređaja, mrežne i prateće opreme neophodne za funkcionisanje videonadzornih uređaja; vodi evidenciju o kvarovima i uzrocima kvarova; vodi evidenciju o utrošku komponenti potrebnih za održavanje video nadzornih uređaja; vrši ili nadgleda montažu i demontažu videonadzornih uređaja s pratećom opremom; izvještava i vodi evidencije o obavljenim poslovima; poslove obavlja uz konsultaciju s inženjerima i načelnikom Odjeljenja; odgovoran je za zakonito, blagovremeno, stručno, tačno, efikasno i efektivno vršenje poslova i

zadataka; obavlja druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad odgovora načelniku Odjeljenja.

3. Referent- tehničar za videonadzor u Odjeljenju za videonadzor

Radi na manje složenijim poslovima održavanja svih vrsta videonadzornih uređaja, mrežne i prateće opreme neophodne za funkcionisanje videonadzornih uređaja; vodi evidenciju o kvarovima i uzrocima kvarova; vodi evidenciju o utrošku komponenti potrebnih za održavanje video nadzornih uređaja; vrši ili nadgleda montažu i demontažu videonadzornih uređaja s pratećom opremom; izvještava i vodi evidencije o obavljenim poslovima; poslove obavlja uz konsultaciju s inženjerima i načelnikom Odjeljenja; odgovoran je za zakonito, blagovremeno, stručno, tačno, efikasno i efektivno višenije poslova i zadataka, obavlja druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad odgovora načelniku Odjeljenja.

4. Viši referent operater na sistemu kriptozastite u Jedinici operativne podrške

Obavlja poslove kriptozastite i depešnog saobraćaja; primjenjuje informaciono-komunikacione tehnologije koje uključuju rad sa kriptografskim sistemom, softverom i hardverom koji se koristi u sistemu kriptozastite, te je zadužen za primjenu i čuvanje kriptografskih algoritama, softvera, ključeva i lozinki koje se koriste u kriptozastiti i vezi; vodi propisane evidencije u vezi sa depešnim saobraćajem; vrši monitoring rada informaciono-komunikacionih sistema za kriptozastitu i vezu i odgovoran je za blagovremeno uočavanje, prijavu, te poduzimanje adekvatnih mjera na rješavanju nastalih problema; vrši tranzitiranje depeša između organizacionih jedinica u Upravi policije i ostalih policijskih agencija, učesnika u sistemu kriptozastite; 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 je odgovoran komandiru Jedinice.

5. Viši referent za administrativno-komercijalne poslove u Odjeljenju za materijalno opremanje i komercijalne poslove

Vodi evidencije, prekucava materijale i ugovore sa rukopisa i po konceptu i diktatu (rukopisi, koncepti, tabele, tekstovi i sl.); vodi evidenciju i razvrstavanje pristigle pošte u vezi sa tenderima, te vrši druge administrativno-tehničke poslove vezane za Zakon o javnim nabavkama; stara se o umnožavanju i skeniranju materijala; vrši unos narudžbenica i naloga u knjizi trezora; 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.

6. Viši samostalni referent za finansijsko upravljanje i kontrolu, strateško planiranje i izradu projekata u Odjeljenju za finansijsko-knjigovodstvene poslove

Priprema, prikuplja i obrađuje podatke potrebne za pravilno funkcionisanje sistema finansijskog upravljanja i kontrole u Upravi policije; učestvuje u aktivnostima na uspostavljanju i implementaciji sistema finansijskog upravljanja i kontrole u Upravi policije; obavlja potrebne aktivnosti na obezbjeđenju preduslova za provođenje sistema finansijskog upravljanja i kontrole u Upravi policije, te prikuplja potrebne podatke u cilju njegovog razvijanja, kao i podatke za provođenje kontrolnih aktivnosti iz oblasti finansijskog upravljanja i kontrole; pruža potrebnu tehničku pomoć koordinatore Uprave policije za finansijsko upravljanje i kontrolu; prikuplja od organizacionih jedinica Uprave policije i obrađuje potrebne podatke iz oblasti finansijskog upravljanja i kontrole; koordinira rad i pruža podršku organizacionim jedinicama Uprave policije u postupku pripreme podataka iz oblasti finansijskog upravljanja i kontrole; objedinjava i sortira dobijene podatke iz oblasti finansijskog upravljanja i kontrole, objedinjava i sortira dobijene podatke iz oblasti finansijskog upravljanja i kontrole, te vrši njihov unos u aplikaciju za finansijsko upravljanje i kontrolu (PIFIC) na redovnom ili ad-hoc nivou; vrši unos izvještaja o finansijskom upravljanju i kontroli za Upravu policije u PIFIC aplikaciji; koordinira potrebne aktivnosti iz oblasti finansijskog upravljanja i kontrole za potrebe

interne revizije; učestvuje u pripremi i obradi podataka za izradu akata strateškog planiranja Uprave policije, kao i podataka vezanih za proces izvještavanja o realizaciji strateških programa i ciljeva; učestvuje u prikupljanju i pripremi podataka potrebnih za izradu strategije razvoja Kantona Sarajevo koji je u nadležnosti Uprave policije; prikuplja, sortira i objedinjava podatke za potrebe pripreme projekata Uprave policije za kandidovanje u program javnih investicija Kantona Sarajevo; unosi podatke o usaglašenim projektima u informacionom sistemu za upravljanje javnim investicijama - PIMIS aplikaciji za kandidovanje projekata; periodično ili po potrebi dostavlja podatke Zavodu za planiranje razvoja Kantona Sarajevo o realizaciji kandidovanih projekata; koordinira aktivnosti između unutrašnjih organizacionih jedinica na nivou Sektora; prikuplja i objedinjava podatke dobijene od unutrašnjih organizacionih jedinica na nivou Sektora; 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.

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-automehaničar u Odjeljenju za tehničko-uslužne poslove i održavanje motornih vozila

Vrši opravku motornih vozila, predlaže nabavku auto dijelova, vrši ugradnju auto dijelova u vozila; potpisuje naloge o izvršenoj opravci; vrši probu vozila i prijem vozila poslije opravke u drugim servisima; odgovoran je za urednost radionice, vozila u radu i sve pripadajuće opreme u njemu, vrši ugradnju auto dijelova po nalogu načelnika Odjeljenja; 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-vulkanizer u Odjeljenju za tehničko-uslužne poslove i održavanje motornih vozila

Obavlja zamjenu guma na vozilima, montiranje i druge vulkanizerske usluge; odgovoran je za urednost radionice; odgovoran je za vozilo u radu i svu pripadajuću opremu u vozilu; 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.

10. KV radnik u magacinu rezervnih auto-dijelova u Odjeljenju za tehničko-uslužne poslove i održavanje motornih vozila

Pomaže magacioneru prilikom prijema rezervnih dijelova od dobavljača i njihovog odgovarajućeg deponovanja; pomaže u obavljanju fizičkih poslova vezanih za istovar, utovar, raspoređivanje, slaganje i prelaganje roba koje se nabavljaju za potrebe Odjeljenja, kao i motornih vozila koji potiču iz krivičnih i prekršajnih djela; brine se za optimalne uslove i čistoću u magacinu; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran načelniku Odjeljenja.

11. Viši samostalni referent za oružje u Policijskoj upravi Stari Grad

Vrši poslove pripremnog karaktera u oblasti nabavljanja, držanja i nošenja oružja i municije i pomaže u radu stručnom saradniku za sprovođenje propisa iz njegovog djelokruga rada; pomaže u pripremi i objedinjavanju materijala za komisiju policijske uprave za izdavanje odobrenja za nabavljanje oružja i drugih odobrenja koje izdaje policijska uprava u skladu s odredbama Zakona o nabavljanju, držanju i nošenju oružja i municije; u okviru svoje nadležnosti pruža saradnju policijskim stanicama i odjeljenjima kriminalističke policije u postupku primjene odredaba Zakona o nabavljanju, držanju i nošenju oružja i municije, krivičnih zakona, Zakona o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine, propisa kojim se reguliše oblast javnih skupova, Zakona o sprječavanju nasilja i nedoličnog ponašanja na sportskim priredbama, Zakona o prometu eksplozivnih materija, zapaljivih tečnosti i gasova i drugih propisa; stara se o vođenju evidencija o zaprimljenim i riješenim zahtjevima, o raspolaganju sa oduzetim oružjem i izvršenim pregledima oružja; stara se o blagovremenom dostavljanju i urednom praćenju i sortiranju upravnih akata i ostale pošte vezane za oblast nabavljanja, držanja i nošenja oružja i municije; priprema podatke za analitičke, informativne i druge materijale u okviru utvrđene metodologije; vodi propisane evidencije iz ovih oblasti; priprema materijale i vodi evidencije u vezi nadzora nabavke, prometa, čuvanja i skladištenja oružja i municije od strane fizičkih i pravnih lica i preduzeća nad kojima je policijska uprava ovlaštena prema zakonu da vrši nadzor; u skladu sa zakonom prikuplja podatke iz službenih evidencija ministarstava unutrašnjih poslova, nadležnih sudova i tužilaštava; priprema podatke potrebne za izdavanje uvjerenja iz službenih evidencija policijske uprave; 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 načelniku policijske uprave.

12. Viši referent za obradu prekršajnih naloga u Policijskoj stanici Stari Grad

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 policijske stanice, 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; u svom radu usko saraduje sa policijskim službenicima koji su zaduženi sa prekršajnim naložima; poslove iz svog djelokruga rada obavlja uz poštivanje propisa koji se odnose na zaštitu osobnih podataka građana; priprema 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 je odgovoran komandiru.

13. Viši referent operater na sistemu kriptozastite u Policijskoj stanici Stari grad

Obavlja poslove kriptozastite i depešnog saobraćaja; primjenjuje informaciono-komunikacione tehnologije koje uključuju rad sa kriptografskim sistemom, softverom i hardverom koji se koristi u sistemu kriptozastite, te je zadužen za primjenu i čuvanje kriptografskih algoritama, softvera, ključeva i lozinki koje se koriste u kriptozastiti i vezi; vodi propisane evidencije u vezi sa depešnim saobraćajem; vrši monitoring rada informaciono-komunikacionih sistema za kriptozastitu i vezu i odgovoran je za blagovremeno uočavanje, prijavu, te poduzimanje adekvatnih mjera na rješavanju nastalih problema; vrši tranzitiranje depeša između organizacionih jedinica u Upravi policije i ostalih policijskih agencija, učesnika u sistemu kriptozastite; 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 je odgovoran komandiru.

14. Viši referent za administrativno-tehničke poslove u Policijskoj stanici Stari Grad

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-mail 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; vodi dnevne evidencije o preuzetoj i vraćenoj dokumentaciji na osnovu kojih unosi i ažurira podatke sa računara; stenografski poslovi i poslove snimanja sastanaka putem tehničkih sredstava, prikupljanje i sređivanje podataka, trebovanje uredskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno-tehničkih sredstava i opreme; po nalogu neposrednog rukovodioca vodi propisane evidencije za potrebe policijske stanice; 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 je odgovoran komandiru

15. Viši referent za obradu prekršajnih naloga u Policijskoj stanici Centar

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 policijske stanice, 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; u svom radu usko saraduje sa policijskim službenicima koji su zaduženi sa prekršajnim nalogima; poslove iz svog djelokruga rada obavlja uz poštivanje propisa koji se odnose na zaštitu osobnih podataka građana; priprema 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 je odgovoran komandiru policijske stanice.

16. Viši referent operater na sistemu kriptozastite u Policijskoj stanici Centar

Obavlja poslove kriptozastite i depešnog saobraćaja; primjenjuje informaciono-komunikacione tehnologije koje uključuju rad sa kriptografskim sistemom, softverom i hardverom koji se koristi u sistemu kriptozastite, te je zadužen za primjenu i čuvanje kriptografskih algoritama, softvera, ključeva i lozinki koje se koriste u kriptozastiti i vezi; vodi propisane evidencije u vezi sa depešnim saobraćajem; vrši monitoring rada informaciono-komunikacionih sistema za kriptozastitu i vezu i odgovoran je za blagovremeno uočavanje, prijavu, te poduzimanje adekvatnih mjera na rješavanju nastalih problema; vrši tranzitiranje depeša između organizacionih jedinica u Upravi policije i ostalih policijskih agencija, učesnika u sistemu kriptozastite; 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 je odgovoran komandiru policijske stanice.

17. Viši referent za obradu prekršajnih naloga u Policijskoj stanici Novo Sarajevo

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 policijske stanice, 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; u svom radu usko saraduje sa policijskim službenicima koji su zaduženi sa prekršajnim nalogima; poslove iz svog djelokruga rada obavlja uz poštivanje propisa koji se odnose na zaštitu osobnih podataka građana; priprema 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 je odgovoran komandiru policijske stanice.

18. Viši referent operater na sistemu kriptozastite u Policijskoj stanici Novo Sarajevo

Obavlja poslove kriptozastite i depešnog saobraćaja; primjenjuje informaciono-komunikacione tehnologije koje uključuju rad sa kriptografskim sistemom, softverom i hardverom koji se koristi u sistemu kriptozastite, te je zadužen za primjenu i čuvanje kriptografskih algoritama, softvera, ključeva i lozinki koje se koriste u kriptozastiti i vezi; vodi propisane evidencije u vezi sa depešnim saobraćajem; vrši monitoring rada informaciono-komunikacionih sistema za kriptozastitu i vezu i odgovoran je za blagovremeno uočavanje, prijavu, te poduzimanje adekvatnih mjera na rješavanju nastalih problema; vrši tranzitiranje depeša između organizacionih jedinica u Upravi policije i ostalih policijskih agencija, učesnika u sistemu kriptozastite; 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 je odgovoran komandiru policijske stanice.

19. Viši referent za obradu prekršajnih naloga u Policijskoj stanici Novi Grad

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 policijske stanice, 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; u svom radu usko saraduje sa policijskim službenicima koji su zaduženi sa prekršajnim nalogima; poslove iz svog djelokruga rada obavlja uz poštivanje propisa koji se odnose na zaštitu osobnih podataka građana; priprema 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 je odgovoran komandiru policijske stanice.

20. Viši referent za obradu prekršajnih naloga u Policijskoj stanici Ilidža

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 policijske stanice, 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; u svom radu usko saraduje sa policijskim službenicima koji su zaduženi sa prekršajnim nalogima; poslove iz svog djelokruga rada obavlja uz poštivanje propisa koji se odnose na zaštitu osobnih podataka građana; priprema 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 je odgovoran komandiru policijske stanice.

21. Viši referent operater na sistemu kriptozastite u Policijskoj stanici Ilidža

Obavlja poslove kriptozastite i depešnog saobraćaja; primjenjuje informaciono-komunikacione tehnologije koje uključuju rad sa kriptografskim sistemom, softverom i hardverom koji se koristi u sistemu kriptozastite, te je zadužen za primjenu i čuvanje kriptografskih algoritama, softvera, ključeva i lozinki koje se koriste u kriptozastiti i vezi; vodi propisane evidencije u vezi sa depešnim saobraćajem; vrši monitoring rada informaciono-komunikacionih sistema za kriptozastitu i vezu i odgovoran je za blagovremeno uočavanje, prijavu, te poduzimanje adekvatnih mjera na rješavanju nastalih problema; vrši tranzitiranje depeša između organizacionih jedinica u Upravi policije i ostalih policijskih agencija, učesnika u sistemu kriptozastite; 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 je odgovoran komandiru policijske stanice.

22. Viši referent za obradu prekršajnih naloga u Policijskoj stanici Hadžići

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 policijske stanice, 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; u svom radu usko saraduje sa policijskim službenicima koji su zaduženi sa prekršajnim nalogima; poslove iz svog djelokruga rada obavlja uz poštivanje propisa koji se odnose na zaštitu osobnih podataka građana; priprema 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 je odgovoran komandiru policijske stanice.

23. Viši referent za obradu prekršajnih naloga u Policijskoj stanici Trnovo

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 policijske stanice, 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; u svom radu usko saraduje sa policijskim službenicima koji su zaduženi sa prekršajnim nalogima; poslove iz svog djelokruga rada obavlja uz poštivanje propisa koji se odnose na zaštitu osobnih podataka građana; priprema 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 je odgovoran komandiru policijske stanice.

24. Viši referent za obradu prekršajnih naloga u Policijskoj stanici Ilijaš

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 policijske stanice, 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; u svom radu usko saraduje sa policijskim službenicima koji su zaduženi sa prekršajnim nalogima; poslove iz svog djelokruga rada obavlja uz poštivanje propisa koji se odnose na zaštitu osobnih podataka građana; priprema 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 je odgovoran komandiru policijske stanice.

25. Viši referent operater na sistemu kriptozastite u Policijskoj stanici Ilijaš

Obavlja poslove kriptozastite i depešnog saobraćaja; primjenjuje informaciono-komunikacione tehnologije koje uključuju rad sa kriptografskim sistemom, softverom i hardverom koji se koristi u sistemu kriptozastite, te je zadužen za primjenu i čuvanje kriptografskih algoritama, softvera, ključeva i lozinki koje se koriste u kriptozastiti i vezi; vodi propisane evidencije u vezi sa depešnim saobraćajem; vrši monitoring rada informaciono-komunikacionih sistema za kriptozastitu i vezu i odgovoran je za blagovremeno uočavanje, prijavu, te poduzimanje adekvatnih mjera na rješavanju nastalih problema; vrši tranzitiranje depeša između organizacionih jedinica u Upravi policije i ostalih policijskih agencija, učesnika u sistemu kriptozastite; 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 je odgovoran komandiru policijske stanice.

26. Viši samostalni referent za oružje u Policijskoj upravi Vogošća

Vrši poslove pripremnog karaktera u oblasti nabavljanja, držanja i nošenja oružja i municije i pomaže u radu stručnom saradniku za sprovođenje propisa iz njegovog djelokruga rada; pomaže u pripremi i objedinjavanju materijala za komisiju policijske uprave za izdavanje odobrenja za nabavljanje oružja i drugih odobrenja koje izdaje policijska uprava u skladu s odredbama Zakona o nabavljanju, držanju i nošenju oružja i municije; u okviru svoje nadležnosti pruža saradnju policijskim stanicama i odjeljenjima kriminalističke policije u postupku primjene odredaba Zakona o nabavljanju, držanju i nošenju oružja i municije, krivičnih zakona, Zakona o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine, propisa kojim se reguliše oblast javnih skupova, Zakona o sprječavanju nasilja i nedoličnog ponašanja na sportskim priredbama, Zakona o prometu eksplozivnih materija, zapaljivih tečnosti i gasova i drugih propisa; stara se o vođenju evidencija o zaprimljenim i riješenim zahtjevima, o raspolaganju sa oduzetim oružjem i izvršenim pregledima oružja; stara se o blagovremenom dostavljanju i urednom praćenju i sortiranju upravnih akata i ostale pošte vezane za oblast nabavljanja, držanja i nošenja oružja i municije; priprema podatke za analitičke, informativne i druge materijale u okviru utvrđene metodologije; vodi propisane evidencije iz ovih oblasti; priprema materijale i vodi evidencije u vezi nadzora nabavke, prometa, čuvanja i skladištenja oružja i municije od strane fizičkih i pravnih lica i preduzeća nad kojima je policijska uprava ovlaštena prema zakonu da vrši nadzor; u skladu sa zakonom prikuplja podatke iz službenih evidencija ministarstava unutrašnjih poslova, nadležnih sudova i tužilaštava; priprema podatke potrebne za izdavanje uvjerenja iz službenih evidencija policijske uprave; 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 načelniku policijske uprave.

27. Viši referent za obradu prekršajnih naloga u Policijskoj stanici Vogošća

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 policijske stanice, 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; u svom radu usko saraduje sa policijskim službenicima koji su zaduženi sa prekršajnim naložima; poslove iz svog djelokruga rada obavlja uz poštivanje propisa koji se odnose na zaštitu osobnih podataka građana; priprema 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 je odgovoran komandiru policijske stanice.

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 elektrotehnička 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 spremlje koja je propisana za radno mjesto.

Za radno mjesto pod rednim brojem 2.

Završena elektrotehnička škola ili mašinska škola ili saobraćajna škola ili srednja policijska škola, SSS-IV stepen, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spremlje koja je propisana za radno mjesto.

Za radno mjesto pod rednim brojem 3.

Završena elektrotehnička škola ili mašinska škola ili saobraćajna škola ili srednja policijska 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 4.

Završena gimnazija ili elektrotehnička ili škola unutrašnjih poslova 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 5.

Završena ekonomska škola ili gimnazija, 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.

Završen I stepen ekonomskog fakulteta ili viša ekonomska škola, VŠS-VI stepen, položen stručni ispit, najmanje jedna godina 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 škola ili saobraćajna ili škola za radnička zanimanja ili strukovna škola, SSS-III, IV ili V stepen-VKV, položen vozački ispit "B" kategorije, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.

Za radno mjesto pod rednim brojem 9.

Završena saobraćajna škola ili škola za radnička zanimanja ili strukovna škola, SSS-III ili IV stepen, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.

Za radno mjesto pod rednim brojem 10.

Završena mašinska tehnička škola ili elektrotehnička škola ili 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 11.

VŠS-VI stepen, I stepen pravnog fakulteta ili viša upravna škola ili I stepen fakulteta političkih nauka ili viša socijalna škola ili viša pedagoška škola ili druga vrsta više škole, položen stručni ispit, najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto.

Za radno mjesto pod rednim brojem 12.

Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili upravna-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 13.

Završena gimnazija ili elektrotehnička ili škola unutrašnjih poslova 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 14.

Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili upravna-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.

Za radno mjesto po rednim brojem 15.

Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili upravna-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 16.

Završena gimnazija ili elektrotehnička ili škola unutrašnjih poslova 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 po rednim brojem 17.

Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili upravna-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 18.

Završena gimnazija ili elektrotehnička ili škola unutrašnjih poslova 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 po rednim brojem 19.

Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili upravna-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 po rednim brojem 20.

Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili upravna-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 21.

Završena gimnazija ili elektrotehnička ili škola unutrašnjih poslova 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 po rednim brojem 22.

Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili upravna-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 po rednim brojem 23.

Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili upravna-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 po rednim brojem 24.

Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili upravna-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 25.

Završena gimnazija ili elektrotehnička ili škola unutrašnjih poslova 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 26.

VŠS-VI stepen, I stepen pravnog fakulteta ili viša upravna škola ili I stepen fakulteta političkih nauka ili viša socijalna škola ili viša pedagoška škola ili druga vrsta više škole, položen stručni ispit, najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon završene stručne spremlje koja je propisana za radno mjesto.

Za radno mjesto po rednim brojem 27.

Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili upravna-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 spremlje koja je propisana za radno mjesto.

Potrebna dokumentacija:

Uz svojeručno potpisanu 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 spremlje 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, izuzev za radna mjesta pod rednim br. 2, 3, 8, 9 i 10;
 5. Dokaz o položenom vozačkom ispitu "B" kategorije za radno mjesto pod rednim brojem 8;
 6. Dokaz o radnom stažu (uvjerenje/potvrda poslodavca ili uvjerenje FZ PiO/MiO F BiH);
- Kao radni staž računa se radni staž ostvaren poslije završene više odnosno srednje škole, s tim da se u radni staž računa i pripravnički staž, te staž ostvaren kroz stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa obavljen u skladu sa zakonom. U radni staž računa se i radni staž ostvaren na poslovima višeg nivoa školske odnosno stručne spremlje u odnosu na nivo i vrstu školske odnosno stručne spremlje koja se traži u okviru posebnih uslova Internog oglasa.
7. 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).
 8. 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);
 9. Potvrda ili uvjerenje da je kandidat u radnom odnosu u organu državne službe bilo kojeg nivoa vlasti u Federaciji 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;