



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Ministry of Internal Affairs

Broj: 05-1-30-1-56850/24
Sarajevo, 02.12.2024. godine

Na osnovu člana 20. i 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 49/05 i 103/21), Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo broj: 01-7-02-4934/21 od 16.02.2022. godine i Odluke Vlade Kantona Sarajevo broj: 02-04-42562-8/24 od 19.09.2024. godine, ministar Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo, o b j a v l j u j e,

INTERNI OGLAS

za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika na neodređeno vrijeme u Ministarstvu unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo

Naziv radnog mjesta:

1. Viši samostalni referent-komercijalista u Sektoru komercijalnih poslova, Uprave podrške1 izvršilac
2. VKV radnik-specijalista za računarsku tehniku u Sektoru informatike, Uprave podrške1 izvršilac
3. Viši referent-bravar u Sektoru za tehničko i higijensko održavanje, Uprave podrške.....1 izvršilac
4. Viši referent za poslove ličnih karata, prebivališta i boravišta, JMB građana i građanska stanja u Sektoru za građanska stanja, Uprave za građanska stanja i pravne poslove.....2 izvršioca
5. Viši referent za poslove vozačkih dozvola i građanskih stanja u Sektoru za građanska stanja, Uprave za građanska stanja i pravne poslove.....1 izvršilac
6. Viši referent za zaprimanje i obradu zahtjeva za dokumente Ilijaš/Srednje u Sektoru za građanska stanja Ilijaš/Srednje, Uprave za građanska stanja i pravne poslove.....1 izvršilac
7. Pomoćni radnik za održavanje čistoće u Sektoru za građanska stanja, Uprave za građanska stanja i pravne poslove.....4 izvršioca
8. Pomoćni radnik na održavanju čistoće u Sektoru za tehničko i higijensko održavanje, Uprave podrške.....3 izvršioca

1. Viši samostalni referent-komercijalista u Sektoru komercijalnih poslova, Uprave podrške

Opis poslova:

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 viši izrađu Obrascu 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 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



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

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.

Uslovi za vršenje poslova:

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

2. VKV tehnik-specijalista za računarsku tehniku u Sektoru informatike, Uprave podrške

Opis poslova:

Vrši koordinaciju i usmjeravanje rada tehničara, radi izradu analiza rada instalirane računarske i prateće opreme, radi na poslovima instaliranja i održavanja računarske tehnike, instalaciji i održavanju sistemskog i aplikativnog softvera, vrši instaliranje i održavanje kablovskih instalacija i mrežnih uređaja, vodi kontrolu nad evidencijama o kvarovima i utrošku materijala, vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

Uslovi za vršenje poslova:

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

3. Viši referent-bravar u Sektoru za tehničko i higijensko održavanje, Uprave podrške

Opis poslova:

Vrši popravljavanje i održavanje svih brava, ugrađuje nove brave i vrši sve ostale bravarske poslove u objektima koje koriste uposlenici Ministarstva i Uprave policije; planira i treba potreban materijal i rezervne dijelove i o tome vodi potrebne evidencije; stara se o čuvanju, održavanju i upotrebi cjelokupne imovine i inventara; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

Uslovi za vršenje poslova:

KV-bravar, mašinska škola ili elektrotehnička škola, škola za radnička zanimanja, škola učenika u privredi, SSS-III ili IV stepen, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne sprema koja je propisana za radno mjesto.

4. Viši referent za poslove ličnih karata, prebivališta i boravišta, JMB građana i građanska stanja u Sektoru za građanska stanja, Uprave za građanska stanja i pravne poslove

Opis poslova:

Obavlja poslove vezane za primjenu Zakona o prebivalištu i boravištu državljana BiH, Zakona o ličnoj karti i Zakona o jedinstvenom matičnom broju građana u slučaju kada se rješavanje tih stvari vrši na osnovu podataka iz službenih evidencija, a naročito: vrši unos, ispravku i brisanje podataka u bazi podataka Centralne evidencije u skladu sa podacima iz pravosnažnih rješenja ili izvoda iz službene evidencije; vrši određivanje, upisivanje, poništenje i zamjenu jedinstvenog matičnog broja građana i izdaje uvjerenja i potvrde o navedenom te obavještava nadležni matični ured i u skladu sa Zakonom i Pravilnicima druge organe; vodi poslove u vezi prijave i odjave prebivališta i boravišta građana; u izuzetno složenim postupcima, u saradnji sa Koordinatorom provjerava validnost i potpunost dokumentacije kojom se dokazuje pravo na prijavu prebivališta i vrši prikupljanje i unos dokaza o pravu na prijavu prebivališta u bazu podataka Centralne evidencije građana; vodi poslove u vezi prijema zahtjeva; u izuzetno složenim postupcima, u saradnji sa Koordinatorom provjerava validnost i potpunost zahtjeva i vrši obradu zahtjeva za izdavanje i zamjenu lične karte, vrši elektronske i druge provjere kod nadležnih matičnih ureda i potvrđuje validne rezultate provjera, vrši poslove vezane za mobilnu akviziciju; u skladu sa Instrukcijom učestvuje u razrješavanju pitanja u vezi "Duplog identiteta"; postupa po zahtjevima građana dostavljenih posredstvom DKP 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

drugih nadležnih organa za evidentiranje i ažuriranje ličnih podataka a u saradnji sa Koordinatorom prikuplja potrebnu dokumentaciju za provođenje postupka i unosi podatke u bazu podataka Centralne evidencije građana: vodi propisane evidencije iz oblasti nadležnosti referata i u skladu sa ovlaštenjima priprema i izdaje potvrde i uvjerenja iz ovih evidencija te dostavlja potvrde i uvjerenja po službenoj dužnosti nadležnim matičnim uredima i drugim organima u skladu sa ovlaštenjima iz Zakona ili Pravilnika; u skladu sa tehničkim mogućnostima lokacije za izdavanje ličnih dokumenata, vrši prijem, unos i obradu zahtjeva za izdavanje putne isprave; obrađuje statističke i druge izvještaje; priprema nalog za ispravku greški u Centralnoj evidenciji, priprema dokumentaciju iz službenih evidencija u postupku rješavanja upravnih stvari iz oblasti za koju je odgovoran; priprema upite, vrši provjere i odgovara na depeše i druge akte iz oblasti JMB, prebivališta/boravišta i ličnih karti: učestvuje u arhiviranju dokumentacije i stara se o urednosti arhive; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

Uslovi za vršenje poslova:

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

5. Viši referent za poslove vozačkih dozvola i građanskih stanja u Sektoru za građanska stanja, Uprave za građanska stanja i pravne poslove

Opis poslova:

Obavlja poslove vezane za primjenu Zakona o osnovama sigurnosti saobraćaja, Zakona o prekršajima i pravilnika o vozačkoj dozvoli; 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; u izuzetno složenim predmetima, u saradnji sa Koordinatorom vrši provjeru validnosti i potpunosti dokumentacije za izdavanje vozačke dozvole, vrši obradu podataka, provodi postupak izdavanja, produženja i zamjene vozačke dozvole ukoliko su ostvareni zakonom predviđeni uslovi za navedeno; vodi poslove u vezi određivanjem ID broja strancima za potrebe izdavanja vozačke dozvole licima sa prijavljenim privremenim boravkom i po zahtjevu stranke ili drugog ovlaštenog organa inicira postupak poništenja ID broja; obavlja poslove vezane za zabranu upravljanja motornim vozilima u vezi sa sigurnosnim mjerama iz Krivičnog zakona i zaštitnim mjerama iz Zakona o prekršajima; u bazi podataka ZAVD unosi i ažurira podatke o izrečenim sigurnosnim mjerama i zaštitnim mjerama zabrane upravljanja motornim vozilom; priprema nalog za ispravku greške u Centralnoj evidenciji; obrađuje statističke i druge izvještaje; priprema dokumentaciju iz službenih evidencija u postupku rješavanja upravnih stvari iz ove oblasti; stara se o blagovremenom objedinjavanju dosjea i kartona vozača, blagovremenom prosljeđivanju dosjea i kartona vozača nadležnom organu i arhiviranju dokumentacije; vodi elektronske i pisane evidencije u okviru nadležnosti i iz svih evidencija u nadležnosti priprema i izdaje potvrde i uvjerenja u skladu sa ovlaštenjima; vodi evidenciju o licima upućenim na vanredni ljekarski pregled, odazivanju istih na poziv i postupa u skladu sa podacima u evidenciji; vodi evidenciju o izrečenim kaznenim bodovima i u saradnji sa koordinatorom poduzima aktivnosti u vezi sa navedenim; u skladu sa tehničkim mogućnostima lokacije za izdavanje ličnih dokumenata, vrši prijem, unos i obradu zahtjeva za izdavanje putne isprave; vrši spajanje uplata u RNK u slučaju pogrešne uplate vezane za zahtjev iz oblasti vozačkih dozvola za stranke čije je prebivalište na području u nadležnosti Sektora, priprema upite, vrši provjere i odgovara na depeše i druge akte iz oblasti vozačkih dozvola, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

Uslovi za vršenje poslova:

Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili saobraćajna ili mašinska ili upravno-pravna škola ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, SSS - IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog



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

staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

6. Viši referent za zaprimanje i obradu zahtjeva za dokumente Ilijaš/Srednje u Sektoru za građanska stanja Ilijaš/Srednje, Uprave za građanska stanja i pravne poslove

Opis poslova:

Obavlja poslove za stanovnike mjesta Srednje - općina Ilijaš a koji su vezani za: vršenje unosa, ispravke i brisanja podataka u bazi podataka Centralne evidencije građana u skladu sa podacima iz pravosnažnih rješenja ili izvoda iz službene evidencije, primjenu Zakona o osnovama sigurnosti saobraćaja, Zakona o prekršajima, Pravilnika o registraciji vozila i drugih propisa koji regulišu ovu oblast, prima zahtjeve strankama, daje informacije strankama o potrebnoj dokumentaciji, 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 izdavanja registarskih tablica, potvrde o registraciji, potvrde o vlasništvu, stikera i znaka pristupačnosti, evidentira zabrane raspolaganja i otuđenja motornim vozilima dostavljene od nadležnih organa; primjenjuje Pravilnik o vozačkoj dozvoli i Zakon o prebivalištu i boravištu državljanina BiH, Zakon o ličnoj karti i Zakon o jedinstvenom matičnom broju građana u postupku zaprimanja zahtjeva za izdavanje ličnih karata i vozačkih dozvola, sačinjava nacрте uvjerenja iz službenih evidencija, izdaje prijavnice prebivališta/boravišta; vodi propisane evidencije; slaganje i arhiviranje dokumentacije, te vrši i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

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

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

Opis poslova:

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

Uslovi za vršenje poslova:

NSS-Osnovna škola.

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

Opis poslova:

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 i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

Uslovi za vršenje poslova:

NSS-Osnovna škola.

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 fot. sjiedeće 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,



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

nakon 06.04.1992. godine),

4. Dokaz o položenom stručnom ispitu za radna mjesta pod rednim brojem 1,2,4,5,6,
5. Dokaz o poznavanju rada na računaru za radna mjesta pod rednim brojem 1,4,5,6,
6. Dokaz o radnom stažu (uvjerenje/potvrda iz službenih evidencija poslodavca ili uvjerenje FZ PiO/MiO F BiH),
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 na nivou Federacije Bosne i Hercegovine.

Izabrani kandidat je dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj i radnoj sposobnosti prije stupanja na posao.

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

Prijave sa traženim dokumentima dostaviti u zatvorenoj koverti putem preporučene pošte ili putem pisarnice Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo, sa naznakom: "Komisija za provođenje Internog oglasa za prijem namještenika – NE OTVARATI", na adresu Ministarstvo unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo, ul. La Benevolencije broj 16, Sarajevo.

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

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje.

NAPOMENA: U skladu sa članom 21. stav 1. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 49/05 i 103/21), pravo prijavljivanja na ovaj Interni oglas imaju namještenici iz organa državne službe svih nivoa vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, izuzev namještenika zaposlenih u Ministarstvu unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo.



Dostavljeno:

1. Stručna služba Vlade Kantona Sarajevo
2. web stranica MUP-a Kantona Sarajevo
3. Oglasna ploča MUP-a Kantona Sarajevo
4. Arhiva

