



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Ministry of Internal Affairs

Broj: 05-1-30-1-2198/25
Sarajevo, 25.03.2025. godine

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: 02-04-42562-8/24 od 19.09.2024. godine, ministar Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo, ministar Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo, o b j a v l j u j e,

JAVNI OGLAS

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

Naziv radnog mjesta:

1. Viši samostalni referent-komercijalista u Sektoru komercijalnih poslova, Uprave podrške1 izvršilac
2. 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.....1 izvršilac
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

Opis poslova radnog mjesta i uslovi za vršenje poslova:

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 vrši izradu Obrasca broj 1, Zahtjeva za nabavku, koji je osnov za izradu narudžbenica, kompletira dokumentaciju (račune, ulaze, radne naloge, narudžbenice, ugovore i sl.) i



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

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 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 radnik-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 je 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 objave 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 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



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

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 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 stranaka, daje informacije strankama o potrebnoj dokumentaciji, vrši obradu podataka o vozilu i vlasniku vozila, provodi postupak registracije, produženja registracije, odjave 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 državljana 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.



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

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.

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 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 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),
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 Javnog oglasa).

U radni odnos se može primiti kandidat koji nema položen stručni ispit, s tim da je isti dužan položiti kako je predviđeno članom 32. stav 2. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Prioritet pri zapošljavanju

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

S tim u vezi kandidati koji imaju prioritet pri zapošljavanju dužni su dostaviti dokumentaciju (original ili ovjerenu kopiju), 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), ili Uvjerenje iz evidencije prebivališta/boravišta – obrazac PBA-4A (ne starije od dana objave Javnog oglasa).



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

- 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 boračku-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

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



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

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 koverti putem preporučene pošte ili putem pisarnice Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo, sa naznakom: “Komisija za provođenje Javnog oglasa za prijem namještenika – NE OTVARATI”, na adresu Ministarstvo unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo, ul. La Benevolencije broj 16, Sarajevo.

Rok za podnošenje prijave je 15 dana od dana objavljivanja Javnog oglasa u najmanje tri različita dnevna lista, web stranici <http://mup.ks.gov.ba> i oglasnoj ploči MUP-a Kantona Sarajevo.

O rezultatima Javnog oglasa, prijavljeni kandidati će biti pismeno obaviješteni.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje.

Dostavljena dokumentacija neće se vraćati.

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