



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Ministry of Internal Affairs
Police department

Broj: 02-113/25

Datum: 08.07.2025. godine

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 broj: 02-04-36654-45/25 od 26.06.2025. godine, 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 administrativno-tehničke poslove u Odjeljenju za odnose s javnošću – 1 (jedan) izvršilac;
2. Viši referent- vozač u Operativnom centru – 1 (jedan) izvršilac;
3. Viši referent operater na sistemu kriptozastite u Odjeljenju za kriptozastitu i radio vezu – 1 (jedan) izvršilac;
4. Viši referent na sistemu radara u Jedinici za saobraćaj – 1 (jedan) izvršilac;
5. Viši referent za administrativno-tehničke poslove u Odjeljenju za imovinske delikte – 1 (jedan) izvršilac;
6. Viši samostalni referent operativni policijski fotograf u Odjeljenju za kriminalističku tehniku i forenziku – 1 (jedan) izvršilac;
7. Viši referent za kadrovske evidencije u Odjeljenju za pravne i kadrovske poslove – 1 (jedan) izvršilac;
8. Viši referent za administrativno-tehničke poslove u Odjeljenju za pravne i kadrovske poslove – 1 (jedan) izvršilac;
9. Pomoćni radnik za pranje službenih vozila u Odjeljenju za tehničko – uslužne poslove i održavanje motornih vozila – 2 (dva) izvršioca;
10. Viši referent za poslove evidencija magacina, zaduženja i razduženja službenog oružja u Policijskoj upravi Stari Grad – 1 (jedan) izvršilac;
11. Viši referent za administrativno-tehničke poslove u Odjeljenju kriminalističke policije u Policijskoj upravi Stari Grad – 1 (jedan) izvršilac;
12. Viši referent operater na sistemu kriptozastite u Policijskoj stanici Centar – 1 (jedan) izvršilac;

13. Viši referent za poslove evidencija magacina, zaduženja i razduženja službenog oružja u Policijskoj upravi Novo Sarajevo – 1 (jedan) izvršilac;
14. Viši referent operater na sistemu kriptozastite u Policijskoj stanici Novo Sarajevo – 1 (jedan) izvršilac;
15. Viši referent za administrativno-tehničke poslove u Policijskoj stanici Novo Sarajevo – 1 (jedan) izvršilac;
16. Viši referent za administrativno-tehničke poslove u Odjeljenju kriminalističke policije u Policijskoj upravi Novo Sarajevo – 1 (jedan) izvršilac;
17. Viši samostalni referent za oružje u Policijskoj upravi Novi Grad – 1 (jedan) izvršilac;
18. Viši referent operater na sistemu kriptozastite u Policijskoj stanici Novi Grad – 1 (jedan) izvršilac;
19. Viši samostalni referent za oružje u Policijskoj upravi Ilidža – 1 (jedan) izvršilac;

Opis poslova radnog mjesta:

1. Viši referent za administrativno-tehničke poslove u Odjeljenju za odnose s javnošću

Za potrebe Šefa ureda policijskog komesara i rukovodioca Odjeljenja obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja, rukovanja uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje materijala, obrađuje materijale na računaru (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.); vrši prijem i evidentiranje pošte, e-pošte i dostavljanje iste Šefu ureda policijskog komesara i 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 poslovi snimanja sastanaka 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 sl.) uposlenih u Uredu policijskog komesara i Odjeljenju, te vodi i druge evidencije za potrebe Odjeljenja; odgovoran je za zakonito, blagovremeno, stručno, tačno, efikasno i efektivno vršenje poslova i zadataka; obavlja i druge poslove i zadatke koje odredi Šef ureda policijskog komesara i neposredni rukovodilac, za svoj rad je odgovoran načelniku Odjeljenja.

2. Viši referent- vozač u Operativnom centru

Obavlja poslove vozača motornih vozila za potrebe organizacionih jedinica Uprave policije i vodi računa o njihovoj ispravnosti i čistoći; blagovremeno prijavljuje nastale kvarove i nedostatke; vodi naloge i propisanu evidenciju o pređenoj kilometraži, utrošku goriva i maziva; za potrebe organizacionih jedinica Uprave policije vrši dostavljanje hitne pošte i druge dokumentacije i opreme; odgovoran je za zakonito, blagovremeno, stručno, tačno, efikasno i efektivno izvršavanje poslova i zadataka; obavlja i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad odgovora načelniku Operativnog centra.

3. 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.

4. Viši referent na sistemu radara u Jedinici za saobraćaj

Vrši provjere podataka o vlasnicima evidentiranih vozila; izrađuje obavijesti o učinjenom prekršaju; priprema materijale za prekršajne naloge; stara se o adresiranju i otpremi pošte koja se odnosi na obavijesti o prekršaju, obavijesti o upisu zabrane upravljanja motornim vozilom i slično; vrši upis u radnu evidenciju, evidenciju prekršaja i prekršajnih naloga i upis u registar novčanih kazni (RNK); obavlja poslove arhiviranja prekršajnih naloga i drugih akata; izdvaja po zahtjevu obrađivača arhivske predmete, predlaže uništenje arhivske građe i pravi specifikaciju predmeta uz odobrenje i saglasnost neposrednog rukovodioca; u svom radu usko sarađuje

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

sa policijskim službenicima; poslove iz svog djelokruga rada obavlja uz poštivanje propisa koji se odnose na zaštitu osobnih podataka građana; 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 je odgovoran komandiru Jedinice za saobraćaj.

5. Viši referent za administrativno-tehničke poslove u Odjeljenju za imovinske delikte

Obavlja operativno-tehničke poslove za potrebe Odjeljenja; obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja; obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.) za potrebe neposrednog rukovodioca; vodi i ažurira baze podataka i sačinjava izvještaje i druge akte o podacima iz baze podataka; radi na unosu, ažuriranju i korištenju podataka iz evidencija na računaru u okviru dozvola za rad; rukuje uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje i skeniranje materijala; pakuje i otprema poštu; vodi dnevne evidencije o preuzetoj i vraćenoj dokumentaciji na osnovu kojih unosi i ažurira podatke; vodi evidenciju o radnom vremenu uključujući i odsutnost sa posla (godišnji odmori, bolovanja i slično) uposlenih u Odjeljenju, kao i ostale propisane evidencije iz svog djelokruga rada; obavlja stenografske poslove i poslove snimanja sjednica putem tehničkih sredstava; predlaže trebovanje kancelarijskog materijala; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; odgovoran je za zakonito, blagovremeno, stručno, tačno, efikasno i efektivno vršenje poslova i zadataka; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad odgovoran je načelniku Odjeljenja.

6. Viši samostalni referent operativni policijski fotograf u Odjeljenju za kriminalističku tehniku i forenziku

Vrši složena foto i video snimanja; obavlja sve fotografske i fotolaboratorijske poslove; vrši obradu negativa i izradu fotografija u crno-bijeloj i kolor tehnici; obavlja poslove pripremnog karaktera u navedenoj oblasti, vrši mikro i makro fotografisanje predmeta i tragova u cilju njihovog dokumentovanja i vještačenja; vrši snimanje i izradu fotografija uz korištenje specijalnih svjetala; vrši snimanje s video-kamerom; vrši reprodukciju dokumenata i papilarnih linija; vodi odgovarajuće evidencije i sačinjava izvještaje; brine se o arhiviranju foto i video materijala vezano za rad Odjeljenja; učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja; učestvuje u implementaciji strateških opredjeljenja i ciljeva Uprave policije; odgovoran je za zakonito, blagovremeno, stručno, tačno, efikasno i efektivno vršenje poslova i zadataka; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran načelniku Odjeljenja

7. Viši referent za kadrovske evidencije u Odjeljenju za pravne i kadrovske poslove

Obavlja poslove vođenja personalne evidencije uposlenika Uprave policije na računaru, koristi programe za selektiranje podataka o uposlenicima Uprave policije i na osnovu toga priprema odgovarajuće preglede i izvještaje, te je odgovoran za ažurno stanje svih evidencija iz nadležnosti Odjeljenja; prijavljuje i objavljuje uposlenike Uprave policije za zdravstveno, penziono i invalidsko osiguranje, te ostvaruje saradnju sa nadležnim organima iz oblasti penzijskog i zdravstvenog osiguranja i nadležnom poreskom upravom kod kojih se evidentiraju uposlenici Uprave policije; vrši sređivanje i upotpunjavanje personalnih dosjea uposlenika Uprave policije, vodi i ažurira matičnu knjigu uposlenih, stara se i sređuje pasivnu arhivu personalnih dosjea, vrši skeniranje i ulaganje dokumentacije u personalna dosjea uposlenika Uprave policije; 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.

8. Viši referent za administrativno-tehničke poslove u Odjeljenju za pravne i kadrovske poslove

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; vodi dnevne evidencije o preuzetoj i vraćenoj dokumentaciji na osnovu kojih unosi i ažurira podatke sa računara, vrši stenografske poslove i poslove snimanja sjednica putem tehničkih sredstava, prikuplja i sređuje podatke, vrši 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 Odjeljenju, te vodi i druge evidencije za potrebe 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 je odgovoran načelniku Odjeljenja.

9. Pomoćni radnik za pranje službenih vozila u Odjeljenju za tehničko – uslužne poslove i održavanje motornih vozila

Obavlja sve poslove vezane za pranje i čišćenje službenih vozila Uprave policije, obavlja i druge poslove na održavanju prostora, opreme i stvari koje koristi Odjeljenje; 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.

10. Viši referent za poslove evidencija magacina, zaduženja i razduženja službenog oružja u Policijskoj upravi Stari Grad

Za potrebe policijske uprave na osnovu propisanih naloga prima robu na skladištenje, propisno je skladišti i vodi maksimalno brigu o njenom čuvanju i održavanju; ažurno i uredno vodi magacinske i druge potrebne i propisane evidencije; sačinjava procjenu stanja na osnovu propisanih evidencija-dokumentacije; vrši izdavanje robe krajnjim korisnicima u policijskoj upravi; pismeno i blagovremeno obavještava nabavnu službu o stanju robe u magacinu i predlaže nabavku novih količina; stara se o korištenju skladišnih prostora, čuvanju, održavanju i upotrebi cjelokupne imovine i inventara; vrši popravku i organizuje mjere popravke svih uređaja u objektima policijske uprave; vodi računa o voznom parku organizacione jedinice; vodi računa o zagrijavanju objekata; vrši zaduženje i razduženje službenog oružja i municije, o čemu vodi propisane evidencije; odgovoran je za zakonito, blagovremeno, stručno, tačno, efikasno i efektivno vršenje poslova i zadataka; obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad odgovoran je načelniku policijske uprave.

11. Viši referent za administrativno-tehničke poslove u Odjeljenju kriminalističke policije u Policijskoj upravi 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-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; vodi evidenciju o radnom vremenu uključujući i odsutnost sa posla (godišnji odmori, bolovanja i slično) uposlenih u Odjeljenju, te vodi i druge evidencije za potrebe Odjeljenja; 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 Odjeljenja.

12. 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 rješavanje 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.

13. Viši referent za poslove evidencija magacina, zaduženja i razduženja službenog oružja u Policijskoj upravi Novo Sarajevo

Za potrebe policijske uprave na osnovu propisanih naloga prima robu na skladištenje, propisno je skladišti i vodi maksimalno brigu o njenom čuvanju i održavanju; ažurno i uredno vodi magacinske i druge potrebne i propisane evidencije; sačinjava procjenu stanja na osnovu propisanih evidencija-dokumentacije; vrši izdavanje robe krajnjim korisnicima u policijskoj upravi; pismeno i blagovremeno obavještava nabavnu službu o stanju robe u magacinu i predlaže nabavku novih količina; stara se o korištenju skladišnih prostora, čuvanju, održavanju i upotrebi cjelokupne imovine i inventara; vrši popravku i organizuje mjere popravke svih uređaja u objektima policijske uprave; vodi računa o voznom parku organizacione jedinice; vodi računa o zagrijavanju objekata; vrši zaduženje i razduženje službenog oružja i municije, o čemu vodi propisane evidencije; odgovoran je za zakonito, blagovremeno, stručno, tačno, efikasno i efektivno vršenje poslova i zadataka;

obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad odgovoran je načelniku policijske uprave.

14. 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.

15. Viši referent za administrativno-tehničke poslove u Policijskoj stanici Novo Sarajevo

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; 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 odgovoran je komandiru policijske stanice.

16. Viši referent za administrativno-tehničke poslove u Odjeljenju kriminalističke policije u Policijskoj upravi Novo Sarajevo

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; 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; vodi evidenciju o radnom vremenu uključujući i odsutnost sa posla (godišnji odmori, bolovanja i slično) uposlenih u Odjeljenju, te vodi i druge evidencije za potrebe Odjeljenja; 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 Odjeljenja.

17. Viši samostalni referent za oružje u Policijskoj upravi Novi 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.

18. Viši referent operater na sistemu kriptozastite u Policijskoj stanici Novi 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 policijske stanice.

19. Viši samostalni referent za oružje u Policijskoj upravi Ilidža

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.

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 stenodaktilografska ili srednja policijska škola ili druga vrsta srednje škole, SSS-IV ili III 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 saobraćajna ili mašinska ili srednja policijska škola ili druga vrsta srednje škole, SSS-III ili IV stepen, ili KV-VKV-vozač, položen ispit za vozača B kategorije, 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 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 spreme koja je propisana za radno mjesto.

Za radno mjesto pod rednim brojem 4.

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.

Za radno mjesto pod rednim brojem 5.

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 pod rednim brojem 6.

VŠS-VI stepen, I stepen fakulteta za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije ili I stepen ekonomskog fakulteta, najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit.

Za radno mjesto pod rednim brojem 7.

Završena gimnazija ili ekonomska ili birotehnička ili srednja policijska škola ili druga vrsta srednje škole, SSS-IV stepen, poznavanje rada na računaru, 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 8.

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 pod rednim brojem 9.

NSS-Osnovna škola.

Za radno mjesto pod rednim brojem 10.

Završena elektrotehnička ili ekonomska ili mašinska ili srednja škola unutrašnjih poslova ili turistička ili druga vrsta srednje škole, SSS-III ili IV stepen ili VKV-V 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 11.

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 pod rednim brojem 12.

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 13.

Završena elektrotehnička ili ekonomska ili mašinska ili srednja škola unutrašnjih poslova ili turistička ili druga vrsta srednje škole, SSS-III ili IV stepen ili VKV-V 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 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 15.

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.

Za radno mjesto pod rednim brojem 16.

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.

Za radno mjesto po rednim brojem 17.

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 po 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 pod rednim brojem 19.

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.

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 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, izuzev za radna mjesta pod rednim br. 2 i 9;
5. Dokaz o položenom vozačkom ispitu "B" kategorije za radno mjesto pod rednim brojem 2;
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 spreme u odnosu na nivo i vrstu školske odnosno stručne spreme 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/javnog 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;