



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Ministry of Internal Affairs
Police department

Broj: 02- ¹⁸²/₁₂₅
Datum: 10.12.2025. godine

Na osnovu čl. 20. i 23. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", br. 49/05 i 103/21), člana 5. stav (4) Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 37/20 i 27/21), u skladu sa odredbama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji MUP-a Kantona Sarajevo br. 01-7-02-4934/21 od 16.02.2022. godine i br. 01-9-04-3579/25 od 27.06.2025. godine, na koji je saglasnost dala Vlada Kantona Sarajevo, Odlukom broj: 02-04-9141-5/22 od 10.03.2022. godine i br. 02-04-38588-24/25 od 09.07.2025. 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 i Odlukom Vlade Kantona Sarajevo o davanju dodatne saglasnosti Ministarstvu unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo i Ministarstvu unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo – Upravi policije za donošenje rješenja za prijem u radni odnos i popunu upražnjenih radnih mjesta broj: 02-04-54032-17/25 od 20.11.2025. godine, policijski komesar u Ministarstvu 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

1. Viši referent- vozač u Operativnom centru – 1 (jedan) izvršilac;
2. Viši referent operater na sistemu kriptozastite u Odjeljenju za kriptozastitu i radio vezu – 1 (jedan) izvršilac;
3. Viši referent na sistemu radara u Jedinici za saobraćaj – 1 (jedan) izvršilac;
4. Viši samostalni referent operativni policijski fotograf u Odjeljenju za kriminalističku tehniku i forenziku – 1 (jedan) izvršilac;
5. Viši referent za kadrovske evidencije u Odjeljenju za pravne i kadrovske poslove – 1 (jedan) izvršilac;
6. Pomoćni radnik za pranje službenih vozila u Odjeljenju za tehničko – uslužne poslove i održavanje motornih vozila – 2 (dva) izvršioca;
7. Viši referent za poslove evidencija magacina, zaduženja i razduženja službenog oružja u Policijskoj upravi Stari Grad – 1 (jedan) izvršilac;
8. Viši referent za poslove evidencija magacina, zaduženja i razduženja službenog oružja u Policijskoj upravi Novo Sarajevo – 1 (jedan) izvršilac;
9. Viši samostalni referent za oružje u Policijskoj upravi Novi Grad – 1 (jedan) izvršilac;
10. Viši referent operater na sistemu kriptozastite u Policijskoj stanici Novi Grad – 1 (jedan) izvršilac;
11. Viši samostalni referent za oružje u Policijskoj upravi Ilidža – 1 (jedan) izvršilac;

Opis poslova radnog mjesta:

1. 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.

2. 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.

3. 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 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.

4. 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

5. 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 odjavljuje 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

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 MUP-a Kantona Sarajevo;
- 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;

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 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.

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

Za radno mjesto pod rednim brojem 2.

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 3.

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 4.

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 5.

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 6.

NSS-Osnovna škola.

Za radno mjesto pod rednim brojem 7.

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 po rednim brojem 8.

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 po rednim brojem 9.

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 10.

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 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.

Potrebna dokumentacija:

Uz Prijavu na javni oglas koja sadrži kraću biografiju, adresu i kontakt telefon, poziciju/e radnog mjesta na koju/e se prijavljuje (obavezno svojeručno potpisati prijavu na javni oglas) kandidati su obavezni priložiti original ili ovjerenu fco. sljedeće dokumentacije:

1. Dokaz o državljanstvu (uvjerenje o državljanstvu BiH ne starije od 6 mjeseci);
2. Izvod iz matične knjige rođenih;
3. Dokaz o vrsti i stepenu školske spreme potrebne za obavljanje radnog mjesta na koje se 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); Napomena: Neće se uzeti u razmatranje prijave kandidata koji kao dokaz o traženom obrazovanju dostave svjedočanstva o završenom I, II, III ili IV razredu srednje škole, a uz navedena svjedočanstva ne dostave diplomu/svjedočanstvo o završenom obrazovanju.
4. Dokaz o položenom stručnom ispitu, izuzev za radna mjesta pod rednim br. 1 i 6;
5. Dokaz o položenom vozačkom ispitu "B" kategorije za radno mjesto pod rednim brojem 1;

6. Dokaz o poznavanju rada na računaru za radno mjesto pod rednim brojem 5;
7. Dokaz o radnom stažu u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto na koje kandidat aplicira (uvjerenje/potvrda poslodavca ili uvjerenje FZ PiO/MiO F BiH);
8. 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 od strane nadležnog organa (nadležna općinska služba koja vrši ovjeru potpisa, notara i sl.), data i ovjerena nakon objave Javnog oglasa;
9. Izjava kandidata kojom kandidat potvrđuje da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine - ovjerena od strane nadležnog organa (nadležna općinska služba koja vrši ovjeru potpisa, notara i sl.), data i ovjerena nakon objave Javnog oglasa;

Kandidati koji uz prijavu na Javni oglas kao dokaz o stručnoj spremi i radnom stažu dostave dokaz na osnovu kojeg se može utvrditi da posjeduju viši stepen stručne spreme od one koja je tražena Javnim oglasom, kao i dokaz o radnom stažu koji je stečen sa višim stepenom stručne spreme od one koja se traži Javnim oglasom, smatrat će se da u skladu sa Uredbom o izmjenama i dopunama Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti tijela državne službe koje obavljaju namještenici („Službene novine Federacije BiH“ broj: 65/20), ispunjavaju uslove koji se odnose na traženi nivo i vrstu školske odnosno stručne spreme i radni staž. Kao radni staž predviđen u članu 15. navedene Uredbe računa se radni staž ostavren poslije završene više odnosno srednje škole, s tim da se u radni staž računa i pripravnički, te staž ostvaren kroz stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa obavljen u skladu sa zakonom.

Na sve pozicije na kojima je kao poseban uslov predviđen položen stručni ispit, može se primiti kandidat koji nema položen stručni ispit, s tim da je navedeni ispit dužan položiti u roku koji je predviđen članom 32. stav (2) i (4) Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl. novine Federacije Bosne i Hercegovine“, br. 49/05 i 103/21).

Prioritet pri zapošljavanju

Pravo na prvenstvo pri zapošljavanju imaju lica iz člana 3. Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 37/20 i 27/21), koja:

- imaju prijavljeno prebivalište/boravište u Kantonu Sarajevo,
- nalaze se u evidenciji 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 fco.), 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;
- 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 starije 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.

U skladu sa Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo („Sl. novine Kantona Sarajevo“, br. 37/20 i 27/21), 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:

Redni broj	Pripadnost branilačkoj kategoriji	Naziv dokaza - dokumenta	Organ koji ga izdaje
1.	Član porodice šehida/poginulog, umrlog i nestalog branioca	-Uvjerenje o statusu djeteta šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca -Rješenje o priznatom pravu na porodičnu invalidninu za suprugu šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca i -Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama za šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
2.	Ratni vojni invalid	Rješenje o priznatom svojstvu ratnog vojnog invalida	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
3.	Dobitnik ratnog priznanja i odlikovanja	Rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje dobitniku priznanja	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
4.	Demobilizirani branioci	Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama	Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
5.	Dijete: a) ratnog vojnog invalida b) dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja c) demobiliziranog branioca	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	a) i b) Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu c) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
6.	Supruga ratnog vojnog invalida	-Uvjerenje o statusu supruge ratnog vojnog invalida -Rješenje o priznatom pravu na invalidninu	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu

U vezi prioriteta pri zapošljavanju, dokumentaciju u originalu ili ovjerenoj kopiji 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 Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo.

Sa kandidatima koji ispunjavaju uslove iz Javnog oglasa obaviće se intervju samo u slučaju ako za sve ili jednu od pozicija iz Javnog oglasa nema prijavljenih kandidata koji bi imali prvenstvo pri zapošljavanju u skladu sa Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo.

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 Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo, kandidati neće imati pravo na prioritet pri zapošljavanju po ovom osnovu.

Izabrani kandidat će biti dužan dostaviti Ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj i radnoj sposobnosti za obavljanje poslova 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, potrebno je dostaviti u zatvorenoj koverti najkasnije 15 dana od dana posljednjeg objavljivanja Javnog oglasa. Prijave se predaju Upravi policije, neposredno na Pisarnicu Ministarstva ili putem preporučene pošte na adresu:

**Ministarstvo unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo - Uprava policije, ul. La Benevolencija br. 16,
Sarajevo, sa naznakom "PRIJAVA NA JAVNI OGLAS ZA PRIJEM NAMJEŠTENIKA - NE
OTVARATI".**

Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje.
Dostavljena dokumentacija neće se vraćati.

Kandidati koji budu primljeni u radni odnos podliježu obavezi probnog rada u trajanju od tri mjeseca.



DOSTAVITI:

- Komisiji za provođenje javnog oglasa – predsjedniku;
- Sektoru za mat.-fin. poslove (radi objavljivanja u tri različita dnevna lista koja se distribuiraju na cijelom području F BiH);
- Web stranica MUP-a KS;
- a/a