



1.1.03.2026

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Ministry of Internal Affairs

Broj: 05-1-30-1-1115/26
Sarajevo, 25.02.2026. 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, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo broj: 01-9-04-3579/25 od 27.06.2025. godine i Odluke Vlade Kantona Sarajevo o davanju saglasnosti za popunu upražnjenih radnih mjesta broj: 02-04-4230-11/24 od 15.02.2024 i 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 referent za poslove registracije vozila u Sektoru za građanska stanja, Uprave za građanska stanja i pravne poslove,1 izvršilac
2. Viši referent za administrativno-tehničke poslove.....1 izvršilac
3. Viši referent za poslove pisarnice u Sektoru za građanska stanja, Uprave za građanska stanja i pravne poslove.....1 izvršilac
4. Viši referent za zaprimanje i obradu zahtjeva za dokumente-područje općine Trnovo u Sektoru za građanska stanja Ilidža/Trnovo, Uprave za građanska stanja i pravne poslove.....1 izvršilac
5. Referent za operativno-tehničke i kurirske poslove u Upravi za građanska stanja i pravne poslove.....2 izvršioca
6. VKV radnik-specijalista za računarsku tehniku u Sektoru informatike, Uprave podrške.....1 izvršilac

1. Viši referent za poslove registracije vozila 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, Pravilnika o registraciji vozila i drugih propisa koji regulišu ovu oblast; 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, daje informacije strankama o potrebnoj dokumentaciji; u slučaju potrebe, u saradnji sa Koordinatorom vrši provjeru validnosti i potpunosti dokumentacije; 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 - izdavanje registarskih



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

tablica, potvrde o registraciji, potvrde o vlasništvu, stikera i znaka pristupačnosti; u bazi podataka ZAVD unosi i ažurira podatke o izdatim znakovima pristupačnosti; u skladu sa ovlaštenjima priprema i izdaje potvrde i uvjerenja na osnovu službene evidencije o vozilima; evidentira zabrane raspolaganja i otuđenja motornim vozilima dostavljene od nadležnih organa i priprema korespondenciju u vezi sa navedenim; obrađuje statističke i druge izvještaje; priprema predmete za pokretanje prekršajnog postupka za vozila odjavljena iz službene evidencije; priprema nalog za ispravku u Centralnoj evidenciji; priprema dokumentaciju iz službenih evidencija u postupku rješavanja upravnih stvari iz ove oblasti; arhivira dokumentaciju i stara se o urednosti arhive; vodi elektronske i pisane evidencije u okviru nadležnosti; vrši spajanje uplata u RNK u slučaju pogrešne uplate vezane za zahtjev iz oblasti registracije motornog vozila za stranke čije je prebivalište ili sjedište na području u nadležnosti Sektora; priprema upite, vrši provjere i odgovara na depeše i druge akte iz oblasti registracije motornih vozila; vrši 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 saobraćajna ili mašinska ili informatička ili škola unutrašnjih poslova/srednja policijska ili upravno-pravna škola ili druga škola društvenog ili tehničkog usmjerenja, 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.

2. Viši referent za administrativno-tehničke poslove

Opis poslova:

Vodi i ažurira evidencije koje se vode u skladu sa Zakonom o agencijama za zaštitu ljudi i imovine (elektronske i druge) i to: evidencije izdatih odobrenja za rad agencije, evidenciju pravnih lica kojima je izdata saglasnost na akt o organizaciji unutrašnje službe zaštite, evidenciju lica kojima je izdata službena iskaznica kao i sve stručne poslove vezane za obradu zahtjeva za izdavanje službenih iskaznica, potvrda o poništenju službenih iskaznica, sarađuje sa voditeljem postupka u procesu poništenja službenih iskaznica; obavlja tehničke poslove za potrebe Sektora, primanje, zavođenje akata, združivanje akata, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad s aktima, razvođenje predmeta i akata, otpremanje pošte i dostavljanje predmeta i akata u arhivu (arhiviranje), vodi evidenciju tajnih i povjerljivih podataka; vodi knjige depeša i druge evidencije za potrebe Sektora; obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.), sravnjava prepisanu poštu i otklanja eventualne greške; stara se o umnožavanju i kopiranju materijala, obavlja poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja; vodi evidencije dolazaka na posao, godišnjih odmora, bolovanja i sl.; u saradnji sa arhivarom sređuje arhivsku građu u skladu sa zakonom o arhivskoj građi, izdvaja po zahtjevu obrađivača arhivske predmete, predlaže njeno uništenje i pravi specifikaciju predmeta uz odobrenje i saglasnost rukovodioca organa i arhiva BiH, stara se o čuvanju arhivske građe; treba kancelarijski materijal; priprema i objedinjava tabelarni pregled izvještaja uposlenika i mjesečni plan Sektora, 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 upravno-pravna škola, SSS III ili IV stepen školske sprema, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne sprema koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

3. Viši referent za poslove pisarnice u Sektoru za građanska stanja, Uprave za građanska stanja i pravne poslove

Opis poslova:

Obavlja poslove vezane za primjenu Pravilnika o kancelarijskom poslovanju, Uredbe o kancelarijskom poslovanju i Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja, Zakona o arhivskoj građi i Zakona o arhivskoj djelatnosti i Uredbe o arhivskom poslovanju; vrši prijem zahtjeva; otvara i signira prispjelu poštu u skladu sa propisima; stara se o rukovanju i čuvanju spisa i drugih akata koji su prispjeli u organizacionu jedinicu (Sektor za građanska stanja i Policijsku

upravu, odnosno Policijsku stanicu), dostavi, otpremi i ažurnosti pošte; prima poštu i razvrstava je po adresama primalaca; razvrstava poštu po klasifikacionim oznakama i evidentira u evidencije propisane važećim zakonskim i podzakonskim odredbama iz ove oblasti; zavodi predmete u dostavne knjige koji se odnose na sve organizacione jedinice i dostavlja u rad; stara se o rokovima i predmetima koji se dostavljaju u rokovnik te iste svakodnevno pregledava i u navedenom roku upućuje izvršiocima radi rješavanja; obezbjeđuje pravilno pohranjivanje arhivske građe u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi, vodi i stara se o obavezama vođenja arhivske knjige i pravovremenog dostavljanja iste nadležnom arhivu; raspoređuje arhivsku građu prema klasifikacionim oznakama i vrši njenu klasifikaciju; sređuje arhivsku građu i redovno ulaže završene predmete i po zahtjevu obrađivača izdvaja predmete iz arhive i dostavlja u dalji rad; predlaže uništenje arhivske građe kojima je istekao rok čuvanja u skladu sa važećom Listom kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja uz odobrenje i saglasnost rukovodioca organa i nadležnog arhiva istu dostavlja na uništenje. U okviru poslova tajnih podataka za kontrolnu tačku u kojoj je raspoređen zadužen je da obavlja poslove vezano za prijem, obradu, slanje i arhiviranje tajnih podataka; zadužuje ključeve od Podregistra i šifre za ulazak u isti na kontrolnoj tački; vodi propisane evidencije iz oblasti zaštite tajnih podataka i u iste zavodi akte i predmete sa oznakom tajnosti; poziva ovlaštene osobe da dođu u Podregistar i izvrše obradu tajnih podataka; zadužuje štambilje i pečate iz oblasti zaštite tajnih podataka; zadužen je za obezbjeđenje potrebnog broja omota za predmete i akte sa oznakom tajnosti u Podregistru, koverta i potvrde o prijemu tajnih podataka; zadužen je da se svi poslovi i zadaci u Podregistru obavljaju po propisanim procedurama, u njegovom prisustvu i pod njegovim nadzorom; sačinjava izvještaje, analize, mišljenja i informacije iz djelokruga svoga rada; u oblasti zaštite tajnih podataka sarađuje sa koordinatorom Podregistra; u djelokrugu svoga rada učestvuju u izradi izvještaja; po uspostavi elektronske evidencije stara se o ažurnoj primjeni i evidentiranju u istu; vodi knjigu depeša, 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 upravno-pravna ili škola unutrašnjih poslova/srednja policijska ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, SSS-III ili IV stepen, najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne sprema koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, položen arhivistički ispit, poznavanje rada na računaru.

4. Viši referent za zaprimanje i obradu zahtjeva za dokumente-područje općine Trnovo u Sektoru za građanska stanja Ilidža/Trnovo, Uprave za građanska stanja i pravne poslove

Opis poslova:

Obavlja poslove za stanovnike općine Trnovo 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 vozilama dostavljene od nadležnih organa; primjenjuje Pravilnik o vozačkoj dozvoli i Zakon o prebivalištu i boravištu državljana BiH, Zakon o ličnoj karti, Zakon o putnim ispravama BiH i Zakon o jedinstvenom matičnom broju građana u postupku zaprimanja zahtjeva za izdavanje ličnih karata, putnih isprava 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.



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

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.

5. Referent za operativno-tehničke i kurirske poslove u Upravi za građanska stanja i pravne poslove

Opis poslova: Preuzima poštu, razvrstava i otprema; dostavlja poštu organizacionim jedinicama Ministarstva i drugim organima i organizacijama; pakuje i otprema poštu putem poštanskih službi; rukuje uređajima za kopiranje i skeniranje, umnožavanje i uvezivanje materijala, vodi računa o ispravnosti i čistoći vozila; vrši upis podataka u evidencije, po nalogu neposrednog rukovodioca vrši provjere u Centralnoj evidenciji i priprema odgovore na upite u vezi sa navedenim; 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 upravno-pravna ili škola unutrašnjih poslova/srednja policijska škola ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, SSS-III ili IV stepen, položen ispit za vozača B kategorije, najmanje 6 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, poznavanje rada na računaru.

6. 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 spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit.

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 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 1,2,3,4,6,
5. Dokaz o poznavanju rada na računaru za radna mjesta pod rednim brojem 1,2,3,4,5,
6. Dokaz o položenom arhivističkom ispitu za radno mjesto pod rednim brojem 3,
7. Dokaz o položenom ispitu za vozača B kategorije za radno mjesto pod rednim brojem 5,
8. Dokaz o radnom stažu - uvjerenje/potvrda iz službenih evidencija poslodavca koja treba da sadrži: datum početka rada i prestanka rada ukoliko je radni odnos prestao ili sa naznakom da je uposlenik još uvijek u radnom odnosu, naziv radnog mjesta, vrsta radnog odnosa i ukupan radni staž kod tog poslodavca izražen u godinama, mjesecima i danima ili uvjerenje FZ PiO/MiO F BiH,
9. 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),



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

10. 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),
11. 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

