



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

Broj: 05-1-30-1-3134/26
Sarajevo, 22.05.2026. 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 Ministarstvu unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo za popunu upražnjenih radnih mjesta državnih službenika i namještenika („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 20/26), 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 ličnih karata, prebivališta i boravišta, JMB građana, putnih isprava i građanskih stanja u Sektoru za građanska stanja, Uprave za građanska stanja i pravne poslove.....1 izvršilac
2. Viši referent za poslove vozačkih dozvola i građanskih stanja u Sektoru za građanska stanja, Uprave za građanska stanja i pravne poslove.....1 izvršilac
3. Viši referent za poslove registracije vozila u Sektoru za građanska stanja, Uprave za građanska stanja i pravne poslove,2 izvršioca
4. Viši samostalni referent-koordinator za građanska stanja na lokaciji za izdavanje ličnih dokumenata u Sektoru za građanska stanja, Uprave za građanska stanja i pravne poslove.....2 izvršioca
5. Viši referent za poslove pisarnice u Upravi za građanska stanja i pravne poslove.....2 izvršioca
6. Viši referent – tehničar za računarsku opremu i informacione sisteme u Sektoru informatike, Uprave podrške.....1 izvršilac



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

1. Viši referent za poslove ličnih karata, prebivališta i boravišta, JMB građana, putnih isprava i građanskih 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, Zakona o jedinstvenom matičnom broju građana i Zakona o putnim ispravama 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 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 odjave prebivališta i boravišta građana, u izuzetno složenim postupcima, u saradnji sa Koordinatorom provjerava validnost i potpunost dokumentacije kojom se dokazuje pravo na prijavu prebivališta i vrši prikupljanje i unos dokaza o pravu na prijavu prebivališta u bazu podataka Centralne evidencije građana, kao i provjerava validnost i potpunost zahtjeva i vrši obradu zahtjeva za izdavanje i zamjenu lične karte, vodi poslove u vezi prijave zahtjeva, vrši elektronske i druge provjere ličnih dokumenata kod nadležnih matičnih ureda i potvrđuje validne rezultate provjera, vrši provjeru zahtjeva za izdavanje putne isprave kroz propisane evidencije u koje spada provjera upisa u matičnoj knjizi rođenih i matičnoj knjizi državljana BiH, vrši provjeru po zahtjevima za izdavanje putne isprave nadležnim organizacionih jedinicama, drugih kantonalnim ministarstvima unutrašnjih poslova i centara javne bezbjednosti i policijskoj stanici RS-a, vrši poslove vezane za mobilnu akviziciju biometrijskih podataka, 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 svih ličnih dokumenata iz oblasti nadležnosti referata, evidentira, provjerava i ažurira evidencije registrovanih zabrana izdavanja putne isprave, oduzetih i poništenih putnih isprava i u skladu sa ovlaštenjima priprema i izdaje potvrde i uvjerenja iz svih evidencija, te dostavlja potvrde i uvjerenja po službenoj dužnosti nadležnim matičnim uredima i drugim organima u skladu sa ovlaštenjima iz Zakona i Pravilnika, vrši prijem, unos i obradu zahtjeva i izdavanje putne isprave, vrši prijem odštampanih putnih isprava, u Centralnu evidenciju unosi odštampane i uručene 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, učestvuje u arhiviranju dokumentacije i stara se o urednosti arhive i 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.

2. 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



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

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; vrši prijem, unos i obradu zahtjeva i izdavanje putne isprave; vrši spajanje uplata u RNK u slučaju pogrešne uplate vezane za zahtjev iz oblasti vozačkih dozvola za stranke čije je prebivalište na području u nadležnosti Sektora, priprema upite, vrši provjere i odgovara na depeše i druge akte iz oblasti vozačkih dozvola, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

Uslovi za vršenje poslova:

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

3. 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, objave vozila, promjene podataka o vlasniku vozila, tehničkih karakteristika vozila; prema utvrđenom redu na dostavljenoj listi - izdavanje registarskih 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 objavljena 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.



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 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 spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

4. Viši samostalni referent-koordinator za građanska stanja na lokaciji za izdavanje ličnih dokumenata u Sektoru za građanska stanja, Uprave za građanska stanja i pravne poslove

Opis poslova:

Prati donošenje propisa i preduzima odgovarajuće mjere u cilju njihovog provođenja; koordinira rad namještenika na izdavanju dokumenata; usmjerava i prati blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka, organizuje protok stranki u šalter sali; pruža pravnu pomoć građanima u vezi sa ostvarivanjem prava za izdavanje dokumenata i predlaže mjere za njihovo poboljšanje i odgovara za blagovremeno, zakonito i stručno vršenje poslova; pruža pomoć referatima Sektora u provjeri validnosti i potpunosti zahtjeva, u cilju ujednačavanja postupanja sačinjava internu obavezujuću listu o pitanjima i odgovorima koja se pojavljuju u vezi validnosti i potpunosti dokumenata i isprava koje se prilažu uz zahtjev, redovno ažurira i distribuira listu svim referatima, a jednom godišnje o sadržaju liste obavještava Sektor za koordinaciju i stručno usavršavanje; u konsultaciji sa rukovodiocem Sektora preduzima odgovarajuće mjere u cilju sprovođenja propisa iz nadležnosti Sektora; prati sprovođenje propisanih mjera zaštite u toku rada sa računarskom opremom i sa mobilnom stanicom; organizuje arhiviranje dosijea i građe i urednost arhive; prati provođenje propisanih mjera i standarda zaštite na lokacijama za izdavanje ličnih isprava; neposredno ostvaruje uvid u rad uposlenika raspoređenih na lokacijama sa posebnim aspektom na standarde zaštite prilikom unosa i obrade ličnih podataka kroz poštivanje propisanih procedura i standarda; vrši odgovarajuće provjere u nadležnim matičnim uredima po zahtjevima nadležnih organa i potvrđuje vjerodostojnost provjera; predlaže rukovodiocu mjere za otklanjanje uočenih nedostataka i unapređenje rada i efikasnosti u postupku izdavanja dokumenata; vodi postupke intervencija i ispravki podataka u Centralnoj evidenciji u saradnji sa administratorima Ministarstva i ovlaštenim uposlenicima Agencije za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka u skladu sa Zakonom, provedbenim propisima i instruktivnim aktima; prati i analizira vršenje propisanih biometrijskih provjera u postupku izdavanja ličnih isprava; objedinjava izražene potrebe za kancelarijskim i potrošnim materijalom i uz saglasnost rukovodica podnosi zahtjev za isto, vodi evidenciju godišnjih odmora, naknade za prijevoz i bolovanja zaposlenika, na osnovu evidencije prisustva na radu ispunjava obrasce za lični dohodak i stara se o blagovremenoj dostavi a vodi i druge evidencije u vezi radno-pravnog odnosa uposlenika; obavlja poslove koji proističu iz Zakona o matičnim knjigama kao i Matičnog registra a koji su u nadležnosti ministarstva; zaprima zahtjeve za rješavanje u I stepenom upravnom postupku, informiše stranke o dokumentaciji koju su obavezni priložiti uz zahtjev, vrši kompletiranje spisa upravnih predmeta do njihovog rješavanja; vrši obradu zahtjeva dostavljenih sektoru od strane DKP-a vezanih za upise činjenica u matične knjige; u saradnji sa referatom vozačkih dozvola prati stanje u oblasti kaznenih bodova, poduzima i predlaže blagovremeno poduzimanje zakonom propisanih mjera; vodi evidenciju izrečenih mjera zabrana prelaska državne granice i blagovremenog poduzimanja mjera iz nadležnosti Sektora, vrši provjere po depešama i zahtjevima kod nadležnih matičnih ureda; vrši poslove iz oblasti mobilne akvizicije biometrijskih podataka, u skladu sa Instrukcijom učestvuje u razrješavanju pitanja u vezi "Duplog identiteta"; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

Uslovi za vršenje poslova: VŠS najmanje VI stepen ili I stepen pravnog fakulteta ili viša upravna škola, najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon završene stručne spreme koja je propisana za radno mjesto, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.



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

5. Viši referent za poslove pisarnice u Upravi 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 saraduje 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.

6. Viši referent – tehničar za računarsku opremu i informacione sisteme u Sektoru informatike, Uprave podrške

Opis poslova:

Analizira rad instalirane računarske i prateće opreme; redovno vrši preventivno održavanje i testiranje instalirane opreme u cilju kontrole i otkrivanja eventualnih grešaka; radi na pronalaženju uzroka kvara na instaliranoj opremi i njihovom otklanjanju; radi na poslovima instaliranja i održavanja uređaja računarske tehnike, instalaciji i održavanju sistemskog i aplikativnog softvera; vrši instaliranje i održavanje kablovskih instalacija i mrežnih uređaja; vodi evidencije 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 gimnazija ili ekonomska ili elektrotehnička ili mašinska ili grafička škola ili škola unutrašnjih poslova/srednja policijska, SSS-III ili IV 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 1,2,3,4,5,6.,
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 5.,
7. 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,
8. 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),
9. 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),
10. 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

