



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Ministry of Internal Affairs
Police department

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, 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 za administrativno-tehničke poslove u Odjeljenju za odnose s javnošću – 1 (jedan) izvršilac;**
- 2. Viši referent za administrativno-tehničke poslove u Odjeljenju za imovinske delikte – 1 (jedan) izvršilac;**
- 3. Viši referent operater na sistemu kriptozastite u Policijskoj stanici Novo Sarajevo – 1 (jedan) izvršilac;**
- 4. Viši referent za administrativno-tehničke poslove u Policijskoj stanici Novo Sarajevo – 1 (jedan) izvršilac;**
- 5. Viši referent za administrativno-tehničke poslove u Odjeljenju kriminalističke policije u Policijskoj upravi Novo Sarajevo – 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 i opreme; 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 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;

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

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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

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 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 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 spremlje koja je propisana za radno mjesto.

Za radno mjesto pod rednim brojem 3.

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 spremlje 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 spremlje koja je propisana za radno mjesto.

Za radno mjesto pod rednim brojem 5.

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 spremlje 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 spremlje 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;
5. Dokaz o radnom stažu u struci nakon završene stručne spremlje koja je propisana za radno mjesto na koje kandidat aplicira (uvjerenje/potvrda poslodavca ili uvjerenje FZ PiO/MiO F BiH);
6. 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;
7. 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 spremlji i radnom stažu dostave dokaz na osnovu kojeg se može utvrditi da posjeduju viši stepen stručne spremlje od one koja je tražena Javnim oglasom, kao i dokaz o radnom stažu koji je stečen sa višim stepenom stručne spremlje 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

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

(„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 ostvaren 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 („Službene 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 i
- 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 („Službene 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:

Redn i 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.

POLICIJSKI KOMESAR
Generalni inspektor policije

Fatmir Hajdarević

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