



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

Broj: 05-1-
Sarajevo,

Na osnovu člana 20., 21. i 32. stav 2. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 49/05), Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo, broj: 01-12-6/17 od 29.06.2017. godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo, broj: 01-12-7/17 od 25.09.2017. godine, broj: 01-07-05-5436/19 od 02.10.2019. godine i broj: 01-7-04-489/20 od 24.01.2020. godine i Odluke Vlade Kantona Sarajevo broj: 02-04-34096-29/21 od 16.09.2021. 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 prijem i obradu zahtjeva i izdavanje putnih isprava u Sektoru putnih isprava, Uprave administracije.....4 izvršioca
2. Viši referent za poslove ličnih karata, prebivališta i boravišta i JMB građana u Sektoru za administraciju, Uprave administracije.....6 izvršioca
3. Viši referent za poslove pisarnice u Sektoru za administraciju, Uprave administracije ..3 izvršioca
4. Referent za poslove informisanja, akvizicije podataka i izdavanja dokumenata u Sektoru za administraciju, Uprave administracije.....3 izvršioca
5. Referent za operativno-tehničke i kurirske poslove u Pisarnici, Uprave administracije .2 izvršioca



Opis poslova radnog mjesta:

1. Viši referent za prijem i obradu zahtjeva i izdavanje putnih isprava u Sektoru putnih isprava, Uprave administracije

Vrši poslove prijema zahtjeva za izdavanje putne isprave i vrši akviziciju biometrijskih elemenata (fotografisanje, otisak prsta i potpis), vodi evidenciju izdatih putnih isprava; vrši provjeru zahtjeva za izdavanje putne isprave kroz propisane evidencije u koje spada provjera upisa u matičnoj knjizi rođenih i matičnoj knjizi državaljana BiH, vrši provjeru zahtjeva za izdavanje putne isprave nadležnih organizacionih jedinica drugih kantonalnih ministarstava unutrašnjih poslova i centara javne bezbjednosti i policijskih stanica RS-a, vrši provjeru zahtjeva za izdavanje putne isprave; evidentira, provjerava i ažurira evidencije registrovanih zabrana izdavanja putne isprave, oduzetih i poništenih putnih isprava; vrši prijem odštampanih pasoša i unosi ih u centralnu evidenciju; unosi u centralnu evidenciju uručene pasoše, vrši poslove izrade zajedničkih pasoša; vodi evidencije o izdatim pasošima, ostvaruje kontakt sa matičnim uredima općina, stara se o arhivskoj građi koja nastane u procesu obrade zahtjeva za izdavanje putnih isprava; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

2. Viši referent za poslove ličnih karata, prebivališta i boravišta i JMB građana u Sektoru za administraciju, Uprave administracije

Obavlja poslove vezane za primjenu Zakona o prebivalištu i boravištu državljana BiH, Zakona o ličnoj karti i Zakona o jedinstvenom matičnom broju građana u slučaju kada se rješavanje tih stvari vrši na osnovu podataka iz službenih evidencija, a naročito: vodi poslove u vezi prijave i odjave prebivališta i boravišta građana, izdavanja lične karte, vrši elektronske i druge provjere kod nadležnih matičnih ureda, vrši određivanje i upisivanje jedinstvenog matičnog broja građana; postupa po zahtjevima građana dostavljenih posredstvom DKP i drugih nadležnih organa za evidentiranje i ažuriranje ličnih podataka u civilnom registru građana, vodi propisane evidencije iz ove oblasti i izdaje potvrde i uvjerenja iz ovih evidencija; obrađuje statističke i druge izvještaje; priprema nalog za ispravku u centralnoj evidenciji, priprema dokumentaciju iz službenih evidencija u postupku rješavanja upravnih stvari iz ove oblasti; arhiviranje dokumentacije; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

3. Viši referent za poslove pisarnice u Sektoru za administraciju, Uprave administracije

Obavlja poslove vezane za primjenu Uredbe o kancelarijskom poslovanju i Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja, Zakona o arhivskoj građi 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 administraciju 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 dostavljaju u dalji rad; predlaže uništenje arhivske građe kojima je istekao rok čuvanja u skladu sa važećom Listom kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanje uz odobrenje i saglasnost rukovodioca organa i nadležnog arhiva istu dostavlja na uništenje. U okviru poslova tajnih podataka za kontrolnu tačku u



web: <http://mup.ks.gov.ba>
e-mail: ministar@mup.ks.gov.ba
Tel: + 387 (0)33 286-701, 286-702,
Fax: + 387 (0)33 226-445
Sarajevo, La Benevolencije 16



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 ove 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 štembilje i pečate iz oblasti zaštite tajnih podataka; zadužen je za obezbjeđenje potrebnog broja omota za predmete i akte sa oznakom tajnosti u Podregistru, zatim 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 surađuje sa koordinator Podregistra; u djelokrugu svoga rada učestvuju u izradi izvještaja; po uspostavi elektronske evidencije stara se o ažurnoj primjeni i evidentiranju u istu; obavlja i druge poslove koje odredi neposredno nadređeni i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

4. Referent za poslove informisanja, akvizicije podataka i izdavanja dokumenata u Sektoru za administraciju, Uprave administracije

Obavještava i upućuje stranku u vezi sa pravima i dužnostima koje ima u postupku izdavanja dokumenata, vrši pregled dokumentacije koju stranka prilaže, informiše stranke o načinu i visini uplata, akviziciju podataka na lokaciji i mobilnom opremom na terenu za izdavanje ličnih isprava (fotografiše, uzima otisak prsta i potpis podnosioca zahtjeva), pokreće i vrši biometrijske provjere, vrši prijem završenih dokumenata, priprema dokumente za izdavanje, vrši provjere podataka o podnosiocu zahtjeva u Registru novčanih kazni, vrši izdavanje dokumenata, vodi evidencije izdatih dokumenata, arhiviranje dokumentacije (ulaže obrasce akata i drugih podnesaka u odgovarajuća dosijea i registre izdatih dokumenata), obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

5. Referent za operativno-tehničke i kurirske poslove u Pisarnici, Uprave administracije

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; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

Pored općih uslova iz člana 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 49/05), kandidati trebaju ispunjavati i posebne uslove za obavljanje poslova navedenih radnih mjesta utvrđene Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo i to:

1. Viši referent za prijem i obradu zahtjeva i izdavanje putnih isprava u Sektoru putnih isprava, Uprave administracije

SSS - IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-Pravna ili Škola unutrašnjih poslova/Srednja policijska škola, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

2. Viši referent za poslove ličnih karata, prebivališta i boravišta i JMB građana u Sektoru za administraciju, Uprave administracije

SSS - IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-Pravna škola, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.



web: <http://mup.ks.gov.ba>
e-mail: ministar@mup.ks.gov.ba
Tel: + 387 (0)33 286-701, 286-702,
Fax: + 387 (0)33 226-445
Sarajevo, La Benevolencije 16



3. Viši referent za poslove pisarnice u Sektoru za administraciju, Uprave administracije

SSS -III ili IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-Pravna ili Škola unutrašnjih poslova/Srednja policijska ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, položen arhivistički ispit, poznavanje rada na računaru.

4. Referent za poslove informisanja, akvizicije podataka i izdavanja dokumenata u Sektoru za administraciju, Uprave administracije

SSS - III ili IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno - Pravna ili Mašinska ili Škola unutrašnjih poslova/Srednja policijska, Elektrotehnička ili Saobraćajna škola ili druga srednja škola društvenog ili tehničkog smjera, do šest mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

5. Referent za operativno-tehničke i kurirske poslove u Pisarnici, Uprave administracije

SSS -III ili IV stepen, završena Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravno-Pravna ili Škola unutrašnjih poslova/Srednja policijska škola ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, položen ispit za vozača B kategorije, najmanje šest mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru.

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. i 4.,
5. Dokaz o položenom arhivističkom ispitu za radno mjesto pod rednim brojem 3.,
6. Dokaz o položenom ispitu za vozača B kategorije za radno mjesto pod rednim brojem 5.,
7. Dokaz o poznavanju rada na računaru,
8. Dokaz o radnom stažu (uvjerenje/potvrda iz službenih evidencija poslodavca 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),
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.

Namještenici srednje školske spreme koji za vrijeme prijema u radni odnos u organ državne službe imaju navršen radni staž u trajanju od šest mjeseci, a nisu položili stručni ispit mogu se primiti u



web: <http://mup.ks.gov.ba>
e-mail: ministar@mup.ks.gov.ba
Tel: + 387 (0)33 286-701, 286-702,
Fax: + 387 (0)33 226-445
Sarajevo, La Benevolencije 16



radni odnos, ali su dužni taj ispit položiti najkasnije u roku od šest mjeseci od dana prijema u radni odnos u organ državne službe.

Sa kandidatima koji budu ispunjavali uslove Internog oglasa obaviti će se intervju.

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.

Kandidati koji budu ispunjavali uslove iz Internog oglasa bit će obaviješteni o vremenu i mjestu održavanja intervjua.

Ohrabruju se osobe oba spola da se prijave na ovaj Interni oglas. U okviru ovog Internog oglasa biti će osigurane jednake mogućnosti za sve osobe bez diskriminacije po bilo kojem osnovu.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje.

NAPOMENA: Pravo prijavljivanja na ovaj interni oglas imaju namještenici iz organa državne službe svih nivoa vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, 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. Sektor komercijalnih poslova-za objavu u dnevnim novinama
5. Arhiva



web: <http://mup.ks.gov.ba>
e-mail: ministar@mup.ks.gov.ba
Tel: + 387 (0)33 286-701, 286-702,
Fax: + 387 (0)33 226-445
Sarajevo, La Benevolencije 16

