

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Zeničko-dobojski kanton
Ministarstvo unutrašnjih poslova
Ministarstvo unutarnjih poslova
ZENICA

Broj: 08-01-02/2-~~30-1-1909~~ /26

Datum: 14.07.2026.godine

Na osnovu člana 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj: 49/05 i 103/21), Odluke o davanju saglasnosti Ministarstvu unutrašnjih poslova Zeničko-dobojskog kantona za popunu upražnjenih radnih mjesta broj: 02-30-1781-4/26 od 05.03.2026.godine i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova Zeničko-dobojskog kantona broj: 08-01-02/2-02-1-1115-6/25 od 08.07.2025.godine i broj: 08-01-02/2-02-1-2104-1/25 od 17.09.2025.godine, ministar Ministarstva unutrašnjih poslova Zeničko-dobojskog kantona objavljuje:

INTERNI OGLAS

za popunjavanje upražnjenih radnih mjesta namještenika
u Ministarstvu unutrašnjih poslova Zeničko - dobojskog kantona
putem preuzimanja namještenika iz drugog organa državne službe

Popuna se vrši na neodređeno vrijeme za radna mjesta:

1. Viši referent za prijave prebivališta, boravišta, izdavanje LK, određivanje i poništavanje JMB, Odsjek za administraciju Zenica, Sektor za administraciju, 1 izvršilac
2. Viši referent za izdavanje vozačkih dozvola i izvršenje zaštitnih mjera i mjera bezbjednosti, Odsjek za administraciju Zavidovići, Sektor za administraciju, 1 izvršilac,
3. Viši referent za registraciju vozila, Odsjek za administraciju Tešanj, Sektor za administraciju, 1 izvršilac,
4. Viši referent za registraciju vozila, Odsjek za administraciju Vareš, Sektor za administraciju, 1 izvršilac.

OPIS POSLOVA:

Za radno mjesto pod rednim brojem 1.:

Viši referent za prijave prebivališta, boravišta, izdavanje ličnih karata, određivanje i poništavanje jedinstvenog matičnog broja

Opis poslova: ispituje podnesene zahtjeve za prijavu/odjavu prebivališta/boravišta i izdavanje lične karte i utvrđuje da li su uz zahtjev priloženi potrebni dokazi; po službenoj dužnosti vrši dodatne potrebne provjere u vezi sa izdavanjem ličnih karata; vrši elektronsku obradu zahtjeva za izdavanje lične karte i prijave/odjave prebivališta/boravišta; kompletira zahtjeve za prijavu/odjavu prebivališta/boravišta i izdavanje lične karte i iste odlaže prema propisanim pravilima; izdaje propisane i elektronski obrađene potvrde o činjenicama iz ovih evidencija; izdaje izrađene lične karte u propisanoj proceduri; na dostavljene upite nadležnih organa vrši provjere u evidencijama prebivališta i boravišta, evidencijama izdatih ličnih karata i

evidencijama o jedinstvenom matičnom broju i priprema odgovore; priprema uvjerenja o činjenicama iz službenih evidencija u vezi sa prebivalištem/boravištem, ličnim kartama i jedinstvenim matičnim brojem; zaprima obavijesti o rođenju i određuje jedinstveni matični broj za novorođenu djecu, određuje jedinstveni matični broj za lica koja isti nemaju određen; dostavlja obavijest o određenom jedinstvenom matičnom broju nadležnom matičnom uredu; elektronskim putem poništava jedinstveni matični broj koji je po propisima potrebno poništiti; formira predmete o određenom jedinstvenom matičnom broju i iste odlaže shodno propisanim pravilima; ažurira podatke o jedinstvenom matičnom broju po zahtjevu građana dostavljenih putem diplomatsko-konzularnih predstavništava Bosne i Hercegovine; obradu ličnih podataka vrši u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg ISO standarda u Kantonu.

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o ličnoj karti BiH, Zakon o jedinstvenom matičnom broju građana BiH, Zakon o prebivalištu i boravištu državljana BiH, Uputstvo o načinu izdavanja, zamjeni i poništenju lične karte državljana BiH, Pravilnik o postupku prijave i odjave prebivališta i boravišta državljana BiH, Uputstvo za rad na određivanju, izdavanju, poništavanju i zamjeni JMB, Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH, Pravilnici i instrukcije o radu Ministarstva.

Za radno mjesto pod rednim brojem 2.:

Viši referent za izdavanje vozačkih dozvola i izvršenje zaštitnih mjera i mjera bezbjednosti

Opis poslova: ispituje podnesene zahtjeve za izdavanje vozačkih dozvola i utvrđuje da li su uz zahtjev priloženi potrebni dokazi; po službenoj dužnosti vrši dodatne potrebne provjere u vezi sa izdavanjem vozačkih dozvola; vrši elektronsku obradu podataka o izdavanju vozačkih dozvola; daje upute i pojašnjenja strankama u vezi sa njihovim podnesenim zahtjevima; izdaje izrađene vozačke dozvole i vraća deponovane vozačke dozvole u propisanoj proceduri; na dostavljene upite nadležnih organa vrši provjere u evidenciji izdatih vozačkih dozvola i priprema odgovore; priprema službene akte kojim se potražuju i dostavljaju dosijei vozača; formira dosijee vozača i odlaže ih prema propisanim pravilima; zadužuje i vodi evidenciju o zaprimljenim prekršajnim nalogima, rješenjima i odlukama nadležnih organa o izricanju zaštitnih mjera i mjera bezbjednosti; sačinjava pozive za stranke radi izvršenja zaštitnih mjera i mjera bezbjednosti i vrši deponovanje vozačkih dozvola; priprema obavijesti nadležnim organima o izvršenim zaštitnim mjerama i mjerama bezbjednosti; priprema uvjerenja o činjenicama iz službenih evidencija u vezi sa vozačkim dozvolama; obradu ličnih podataka vrši u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg ISO standarda u Kantonu.

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima u BiH, Pravilnik o vozačkoj dozvoli BiH, Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH, Pravilnici i instrukcije o radu Ministarstva.

Za radna mjesta pod rednim brojem 3. i 4.:

Viši referent za registraciju vozila

Opis poslova: ispituje podnesene zahtjeve za registraciju vozila i utvrđuje da li su uz zahtjev priloženi svi potrebni dokazi; po službenoj dužnosti vrši dodatne potrebne provjere u vezi sa registracijom vozila; za registrovana vozila izdaje potvrdu o vlasništvu, potvrdu o registraciji, stiker i registarske tablice; rješava zahtjeve za izdavanje probnih i prenosivih tablica, izdaje odgovarajuće tablice i potvrde; formira dosijee registrovanih vozila i odlaže ih u skladu sa

propisima; daje upute i pojašnjenja strankama u vezi sa njihovim podnesenim zahtjevima; vrši elektronsku obradu podataka o registraciji vozila; vrši elektronsku objavu vozila na zahtjev stranaka i drugih organa nadležnih za registraciju vozila; vrši elektronsku objavu vozila iz evidencije i priprema rješenje o odjavi vozila po službenoj dužnosti; po zahtjevu nadležnih organa u elektronsku evidenciju unosi zabrane otuđenja vozila; na dostavljene upite nadležnih organa vrši provjere u evidenciji registrovanih vozila i priprema odgovore; priprema uvjerenja o činjenicama iz službenih evidencija u vezi sa registrovanim vozilima; obradu ličnih podataka vrši u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg ISO standarda u Kantonu.

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima u BiH, Zakon o osiguranju od odgovornosti za motorna vozila FBiH, Pravilnik o registraciji vozila BiH, Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH, Pravilnici i instrukcije o radu Ministarstva.

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

Pored **opštih uslova** predviđenih u članu 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine (državljanstvo Bosne i Hercegovine, punoljetstvo, zdravstvena sposobnost, odgovarajuća vrsta i stepen školske spreme, da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja oglasa nije otpušten/a iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno Bosni i Hercegovini, da nije obuhvaćen odredbom člana IX. 1. Ustava BiH) kandidati trebaju ispunjavati i

posebne uslove predviđene Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova Zeničko-dobojskog kantona, i to:

Za radno mjesto pod rednim brojem 1.:

Stepen i vrsta školske spreme: SSS-IV stepen, Gimnazija, Upravna ili Ekonomska škola

Radni staž: najmanje deset mjeseci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Za radno mjesto pod rednim brojem 2.:

Stepen i vrsta školske spreme: SSS-IV stepen, Gimnazija, Upravna, Ekonomska ili Tehnička škola

Radni staž: najmanje deset mjeseci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Za radna mjesta pod rednim brojem 3. i 4.:

Stepen i vrsta školske spreme: SSS-IV stepen, Gimnazija, Upravna, Ekonomska ili Tehnička škola

Radni staž: najmanje deset mjeseci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

POTREBNI DOKUMENTI:

1. prijava sa naznačenim rednim brojem i nazivom radnog mjesta na koje se kandidat prijavljuje, kraćom biografijom, adresom i kontakt telefonom (prijava mora biti **potpisana** od podnosioca prijave)
2. dokaz (uvjerenje ili potvrda) da je kandidat **u radnom odnosu** na neodređeno vrijeme na poslovima namještenika **u organu državne službe** na bilo kojem nivou vlasti u FBiH
3. izvod iz matične knjige rođenih (sa rokom važenja trajno)

4. uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 3 mjeseca)
5. ovjerena izjava da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja oglasa nije otpušten/a iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno Bosni i Hercegovini (ne starije od 3 mjeseca)
6. ovjerena izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX. 1. Ustava BiH (ne starija od 3 mjeseca)
7. diploma ili svjedodžba o završenoj srednjoj školskoj spremi traženoj ovim oglasom
8. dokaz o radnom stažu u trajanju od najmanje deset mjeseci (Kao dokaz o radnom stažu dostavlja se potvrda ili uvjerenje poslodavca sa podacima o nazivu radnog mjesta i poslove koje je obavljao, školsku spremu i period obavljanja poslova, potpis i pečat ovlaštenog lica, ili uvjerenje Porezne ispostave ovjerene pečatom i potpisom u kojem su tačno naznačeni periodi prijave i odjave kandidata.)
9. dokaz o položenom stručnom upravnom ispitu za srednju školsku spremu
10. dokaz o poznavanju rada na računaru

Dokumenti priloženi uz prijavu moraju biti **originali ili ovjerene kopije**.

Neblagovremene i nepotpune prijave neće se uzeti u razmatranje.

Izabrani kandidati za sva radna mjesta pored naprijed navedenih uslova, moraju ispunjavati i uslov u pogledu nepostojanja sigurnosnih smetnji u smislu odredbi člana 30. i 31. stav 1. Zakona o zaštiti tajnih podataka ("Službeni glasnik BiH", broj: 54/05 i 12/09), te će biti predmet sigurnosne provjere u skladu sa postupkom za izdavanje sigurnosne dozvole za pristup tajnim podacima stepena "POVJERLJIVO". **Sigurnosne provjere za izabrane kandidate će se obaviti prije donošenja rješenja o stupanju na rad i izabrani kandidati za koje se utvrde sigurnosne smetnje neće biti primljeni u radni odnos.**

Kandidati koji budu izabrani dužni su dostaviti ljekarsko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove o radnoj sposobnosti (zdravstvenom stanju) za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta na koje se primaju u radni odnos (ne starije od 3 mjeseca).

Interni oglas ostaje otvoren 10 (deset) dana od dana objavljivanja na službenoj stranici Ministarstva unutrašnjih poslova Zeničko-dobojskog kantona, u dijelu "Konkursi" (www.mupzdk.gov.ba), počev od dana 20.07.2026. godine.

Sve prijave sa potrebnom dokumentacijom treba dostaviti na adresu:
Ministarstvo unutrašnjih poslova ZE-DO kantona, Trg BiH 1. Zenica,
sa naznakom

"Interni oglas za popunjavanje upražnjenih radnih mjesta namještenika u Ministarstvu unutrašnjih poslova Zeničko-dobojskog kantona" (ne otvarati) .

NAPOMENA: U skladu sa odredbom člana 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, pravo prijavljivanja na interni oglas imaju samo namještenici **iz drugih organa državne službe** svih nivoa vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine koji su **zaposleni na neodređeno vrijeme**.



MINISTAR

Emir Vračo