

Broj: 08-01-02/2-34-2-4705 /19

Datum: 09.09.2019. godine

Na osnovu člana 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u FBiH ("Službene novine FBiH", broj: 49/05) i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji MUP-a ZE-DO kantona, ministar Ministarstva unutrašnjih poslova ZE-DO kantona objavljuje:

#### INTERNI OGLAS

za popunjavanje 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 registraciju vozila,  
Odsjek za administraciju Visoko, Sektor za administraciju - 1 izvršilac,
2. Viši referent za prijave prebivališa i boravišta,  
izdavanje LK i određivanje JMB,  
Odsjek za administraciju Visoko, Sektor za administraciju - 2 izvršioca,
3. Viši referent za prijave prebivališa i boravišta,  
izdavanje LK i određivanje JMB,  
Odsjek za administraciju Kakanj, Sektor za administraciju - 1 izvršilac.

#### OPIS POSLOVA:

Za poziciju 1.:

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 objavi 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 standarda u Kantonu.

**Propisi koji se koriste u vršenju poslova:** Zakon o upravnom postupku, Zakon o bezbjednosti saobraćaja na putevima u BiH, Zakon o kantonalnim administrativnim taksama, Zakon o osiguranju od odgovornosti za motorna vozila, Pravilnik o registraciji vozila, Pravilnik o cijeni obrasca ličnih dokumenata, Uredba o kancelarijskom poslovanju, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja.

Za poziciju 2. i 3.:

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; priprema uvjerenja o činjenicama iz službenih evidencija u vezi sa prebivalištem/boravištem i ličnim kartama; izdaje izrađene lične karte u propisanoj proceduri; na dostavljene upite nadležnih organa vrši provjere u evidencijama prebivališta i boravišta i evidencijama izdatih ličnih karata i priprema odgovore; 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; na dostavljene upite nadležnih organa vrši provjere u službenim evidencijama o jedinstvenom matičnom broju i priprema odgovore; 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 standarda u Kantonu.

**Propisi koji se koriste u vršenju poslova:** Zakon o upravnom postupku, Zakon o ličnoj karti, Zakon o jedinstvenom matičnom broju građana, Zakon o ličnom imenu, Zakon o matičnim knjigama, Zakon o državljanstvu BiH, Zakon o državljanstvu FBiH, Zakon o prebivalištu i boravištu državljana BiH, Pravilnik o obrascu lične karte, Uputstvo o načinu izdavanja, zamjeni i poništenju lične karte državljana BiH, Pravilnik o postupku prijave i odjave prebivališta i boravišta državljana BiH, Uredba o kancelarijskom poslovanju, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja.

**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 internog 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 poziciju 1.:

- SSS, Gimnazija, Upravna, Ekonomska ili Tehnička škola,
- najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci,
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računaru.

Za poziciju 2. i 3.:

- SSS, Gimnazija, Upravna ili Ekonomska škola
- najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci,
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računaru

**Napomena: Izabrani kandidati** 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 za ove pozicije će se obaviti prije donošenja rješenja o prijemu u radni odnos i izabrani kandidati za koje se utvrde sigurnosne smetnje neće biti primljeni u radni odnos.

**POTREBNI DOKUMENTI:**

1. prijava sa naznačenim rednim brojem i nazivom radnog mjesta na koje se kandidat prijavljuje, kraćom biografijom, adresom i kontakt telefonom
2. diploma ili svjedodžba o završenoj srednjoj školskoj spremi potrebnoj za radno mjesto na koje se prijavljuje
3. uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 3 mjeseca)
4. izvod iz matične knjige rođenih (sa rokom važenja trajno)
5. uvjerenje o radnom stažu sa srednjom školskom spremom potrebnom za poziciju na koju se prijavljuje
6. dokaz o položenom stručnom upravnom ispitu za srednju školsku spremu
7. dokaz o poznavanju rada na računaru
8. 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)
9. ovjerena izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX. 1. Ustava BiH (ne starija od 3 mjeseca)

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

**Kandidati koji budu izabrani** su prije donošenja rješenja o zasnivanju radnog odnosa, obavezni dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti (ne starije od 3 mjeseca).

**Tekst internog oglasa 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 10.09.2019. godine.**

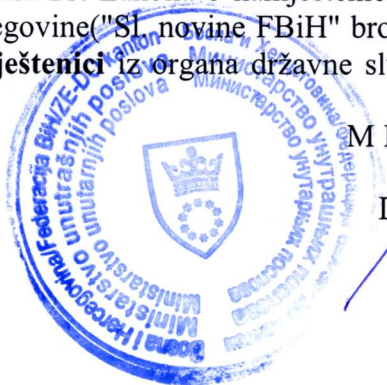
Sve prijave sa potrebnom dokumentacijom treba dostaviti na adresu:  
Ministarstvo unutrašnjih poslova ZE-DO kantona, Trg BiH 1. Zenica,  
sa naznakom

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

Neblagovremene i nepotpune prijave neće se uzeti u razmatranje.

Po potrebi, sa kandidatima čije prijave budu blagovremene i potpune, obaviti će se usmeni intervju i testiranje.

**NAPOMENA:** U skladu sa odredbom člana 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Sl. novine FBiH" broj: 49/05) **pravo prijavljivanja na ovaj oglas** imaju **namještenici** iz organa državne službe svih nivoa vlasti u Federaciji.



MINISTAR

Dario Pekić