

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

Broj: 08-01-02/2-*30-2-1324*/23
Datum: 11.05.2023.godine

Na osnovu člana 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u FBiH ("Službene novine FBiH", broj: 49/05 i 103/21) i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji MUP-a ZE-DO kantona, ministar Ministarstva unutrašnjih poslova ZE-DO 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 registraciju vozila, 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 Zenica, Sektor za administraciju, 1 izvršilac
3. Viši referent za akviziciju, Odsjek za administraciju Zavidovići, Sektor za administraciju, 1 izvršilac
4. Viši referent za registraciju vozila, Odsjek za administraciju Žepče, Sektor za administraciju, 1 izvršilac
5. Viši referent za prijave prebivališta i boravišta i izdavanje ličnih karti i određivanje JMB, Odsjek za administraciju Kakanj, Sektor za administraciju, 1 izvršilac
6. Viši referent za akviziciju, Odsjek za administraciju Kakanj, Sektor za administraciju, 1 izvršilac,
7. Viši referent za registraciju vozila, Odsjek za administraciju Tešanj, Sektor za administraciju, 1 izvršilac
8. Viši referent za prijave prebivališta i boravišta i izdavanje ličnih karti i određivanje JMB, Odsjek za administraciju Tešanj, Sektor za administraciju, 1 izvršilac
9. Viši referent za registraciju vozila, Odsjek za administraciju Usora, Sektor za administraciju, 1 izvršilac
10. Viši referent za prijave prebivališta i boravišta i izdavanje ličnih karti i određivanje JMB, Odsjek za administraciju Vareš, Sektor za administraciju, 1 izvršilac
11. Viši referent za materijalno-finansijske i opće poslove Zavidovići, Odsjek za materijalno-finansijske i opće poslove, Sektor za podršku, 1 izvršilac.

OPIS POSLOVA:

Za radna mjesta pod rednim brojem 1., 4., 7. i 9.:

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 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 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 preeceduri; 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 standarda u Kantonu.

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o upravnom postupku, Zakon o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima u BiH, Pravilnik o cijeni obrazaca ličnih dokumenata, Uputstvo o načinu izdavanja i zamjene vozačke dozvole u BiH, Uredba o kancelarijskom poslovanju, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja.

Za radna mjesta pod rednim brojem 3. i 6.:

VIŠI REFERENT ZA AKVIZICIJU

Opis poslova: utvrđuje identitet lica za koje vrši akviziciju biometrijskih podataka; elektronskim putem uzima otiske prstiju lica, svojeručnog potpisa lica i lice fotografije; po završenoj akviziciji, elektronskim putem, podatke prosljeđuje Centru za personalizaciju radi tehničke izrade dokumenta koji se traži; vrši zamjenu potrošnih dijelova opreme i uređaja za akviziciju i inicira blagovremeno nabavljanje iste; o uočenim tehničkim problemima i pojavama vezanim za rad na tehničkoj opremi za akviziciju obavještava neposrednog

rukovodioca; obradu ličnih podataka vrši u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima; vrši 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 putnim ispravama, Zakon o zaštiti ličnih podataka.

Za radna mjesta pod rednim brojem 5., 8. i 10.:

VIŠI REFERENT ZA PRIJAVE PREBIVALIŠTA I BORAVIŠTA, IZDAVANJE LIČNIH KARTI I ODREĐIVANJE 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 elektornski 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.

Za radno mjesto pod rednim brojem 11.:

VIŠI REFERENT ZA MATERIJALNO-FINANSIJSKE I OPĆE POSLOVE

Opis poslova: obavlja računovodstveno-materijalne i opće poslove; vrši obračun naknade za prevoz na posao i sa posla; obavlja blagajničke poslove, preuzima novčana sredstva iz glavne blagajne na ime hitnih nabavki, vodi propisane evidencije (nalog naplate, isplate te blagajnički dnevnik); odgovoran je za blagovremeno trebovanje kancelarijskog i drugog potrošnog materijala i vođenje propisanih evidencija; objedinjava šihtarice, iste kompletira i dostavlja Odsjeku za računovodstvo; obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac; 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: Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službama za upravu FBiH, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja, Zakon o namještenicima, Zakon o arhivskoj građi, Pravilnik o knjigovodstvu.

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 radna mjesta pod rednim brojem 1., 4., 7. i 9.:

Stepen i vrsta školske spreme: SSS, Gimnazija, Upravna, Ekonomska ili Tehnička škola
Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci
Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Za radno mjesto pod rednim brojem 2.:

Stepen i vrsta školske spreme: SSS, Gimnazija, Upravna, Ekonomska ili Tehnička škola
Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci
Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Za radna mjesta pod rednim brojem 3. i 6.:

Stepen i vrsta školske spreme: SSS, Gimnazija, Upravna, Ekonomska ili Tehnička škola
Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci
Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Za radna mjesta pod rednim brojem 5., 8. i 10.:

Stepen i vrsta školske spreme: SSS, Gimnazija, Upravna ili Ekonomska škola
Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci
Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Za radno mjesto pod rednim brojem 11.:

Stepen i vrsta školske spreme: SSS, Gimnazija, Upravna ili Ekonomska škola
Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci
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 sa završenom srednjom školskom spremom (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, ili uvjerenje Zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje sa pojašnjenjem šifre zanimanja iz uvjerenja (listinga) tako da se može utvrditi sa kojom stručnom spremom je kandidat radio.
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 izuzev za radno mjesto pod rednim brojem 11. 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 ova radna mjesta 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.**

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 16.05.2023.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) .

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 FBiH koji su uposleni na neodređeno vrijeme.**



MINISTAR

Benjamin Sinanović

