

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Zeničko-dobojski kanton  
Ministarstvo unutrašnjih poslova  
Ministarstvo unutarnjih poslova  
Z E N I C A

Broj: 08-01-02/2- /23  
Datum: 10.10.2023. 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 prijave prebivališta i boravišta i izdavanje ličnih karti,  
Odsjek za administraciju Zenica, Sektor za administraciju, 2 izvršioca,
2. Viši referent za registraciju vozila,  
Odsjek za administraciju Zavidovići, Sektor za administraciju, 1 izvršilac,
3. Viši referent za izdavanje vozačkih dozvola i izvršenje zaštitnih mjera  
i mjera bezbjednosti, Odsjek za administraciju Zavidovići,  
Sektor za administraciju, 1 izvršilac,
4. Viši referent za izdavanje vozačkih dozvola i izvršenje zaštitnih mjera  
i mjera bezbjednosti, Odsjek za administraciju Breza,  
Sektor za administraciju, 1 izvršilac,
5. Viši referent za izdavanje vozačkih dozvola i izvršenje zaštitnih mjera  
i mjera bezbjednosti, Odsjek za administraciju Vareš,  
Sektor za administraciju, 1 izvršilac,
6. Viši referent za knjigovodstveno-skladišne evidencije,  
Odsjek za komercijalne poslove, Sektor za podršku, 1 izvršilac.

**OPIS POSLOVA:**

Za radno mjesto pod rednim brojem 1.:

**VIŠI REFERENT ZA PRIJAVE PREBIVALIŠTA I BORAVIŠTA I IZDAVANJE  
LIČNIH KARTI**

**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; 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; priprema uvjerenja o činjenicama iz službenih evidencija u vezi sa prebivalištem/boravištem i ličnim kartama; 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 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 2.:

#### **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 odjavu vozila na zahtjev stranaka i drugih organa nadležnih za registraciju vozila; vrši elektronsku odjavu 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 odogovore; 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 radna mjesta pod rednim brojem 3., 4. i 5.:

#### **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 odogovore; 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 radno mjesto pod rednim brojem 6.:

#### **VIŠI REFERENT ZA KNJIGOVODSTVENO-SKLADIŠNE EVIDENCIJE**

**Opis poslova:** vodi knjigovodstvene i druge propisane evidencije o primljenim materijalno-tehničkim sredstvima i odgovoran je za ažurnost i tačnost tih evidencija; prima robu, materijal, opremu, uređaje i druga sredstva za rad Ministarstva na skladištenje, propisno ih skladišti i stara se o njihovom čuvanju i održavanju; na osnovu propisanih naloga izdaje robu iz skladišta krajnjim korisnicima; izvršava 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, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu FBiH, Pravilnik o knjigovodstvu budžeta ZE-DO kantona.

#### **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 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 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., 4. i 5.:

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 6.:

Stepen i vrsta školske sprema: SSS, Ekonomska škola ili Gimnazija

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 6. 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 10.10.2023. 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