

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

Broj: 08-02-06/2- 30-2-2971-1 /23
Datum: 03.11.2023.godine

Na osnovu člana 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u FBiH ("Službene novine FBiH", broj: 49/05 i 103/21) a u vezi sa članom 22. stav (1) tačke f) Zakona o unutrašnjim poslovima Zeničko-dobojskog kantona ("Službene novine ZE-DO kantona", broj:13/18, 6/19, 22/19, 21/20, 10/21 i 8/23) i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji MUP-a ZE-DO kantona, policijski komesar Uprave policije Ministarstva unutrašnjih poslova ZE-DO kantona objavljuje:

INTERNI OGLAS

za popunjavanje upražnjenih radnih mjesta namještenika
u Upravi policije Ministarstva 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 sistem operater, Odsjek za informatiku, Ured policijskog komesara, 2 izvršioca,
2. Viši samostalni referent za TT veze, Odsjek za komunikacije, Ured policijskog komesara, 1 izvršilac,
3. Viši referent-specijalista za radio veze, Odsjek za komunikacije, Ured policijskog komesara, 1 izvršilac,
4. Viši referent za prijem, zavođenje i razvođenje pošte, Odsjek za pravne i logističke poslove, Sektor za pravne, kadrovske i logističke poslove, 1 izvršilac,
5. Viši referent-arhivar, Odsjek za pravne i logističke poslove, Sektor za pravne, kadrovske i logističke poslove, 1 izvršilac,
6. Viši referent za radne odnose i personalne evidencije, Odsjek za kadrovske poslove, Sektor za pravne, kadrovske i logističke poslove, 1 izvršilac,
7. Viši referent za finansijsko knjigovodstvo, Odsjek za računovodstvo, Sektor za materijalno-finansijske poslove, 1 izvršilac,
8. Viši referent za materijalno knjigovodstvo, Odsjek za računovodstvo, Sektor za materijalno-finansijske poslove, 1 izvršilac,
9. Viši referent za knjigovodstvo stalnih sredstava, Odsjek za računovodstvo, Sektor za materijalno-finansijske poslove, 1 izvršilac,
10. Viši referent za blagajničko poslovanje, Odsjek za računovodstvo, Sektor za materijalno-finansijske poslove, 1 izvršilac,
11. Viši referent za logistiku i rezervaciju sredstava, Odsjek za komercijalne poslove, Sektor za materijalno-finansijske poslove, 1 izvršilac,
12. Pomoćni radnik za održavanje čistoće, Servis za održavanje, Sektor za materijalno-finansijske poslove, 2 izvršioca,

13. Viši referent za prijem, zavođenje i razvođenje pošte i arhivu, Odsjek za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Zenica, Sektor za materijalno-finansijske poslove, 2 izvršioca,
14. Pomoćni radnik za održavanje čistoće, Odsjek za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Zenica, Sektor za materijalno-finansijske poslove, 2 izvršioca,
15. Viši referent za prijem, zavođenje i razvođenje pošte i arhivu, Odsjek za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Breza, Sektor za materijalno-finansijske poslove, 1 izvršilac,
16. Viši referent za prijem, zavođenje i razvođenje pošte i arhivu, Odsjek za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Maglaj, Sektor za materijalno-finansijske poslove, 1 izvršilac,
17. Pomoćni radnik za održavanje čistoće, Odsjek za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Maglaj, Sektor za materijalno-finansijske poslove, 1 izvršilac,
18. Viši referent za prijem, zavođenje i razvođenje pošte i arhivu, Odsjek za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Doboj Jug, Sektor za materijalno-finansijske poslove, 1 izvršilac,
19. Pomoćni radnik za održavanje čistoće, Odsjek za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Doboj Jug, Sektor za materijalno-finansijske poslove, 1 izvršilac,
20. Viši referent za prijem, zavođenje i razvođenje pošte i arhivu, Odsjek za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Usora, Sektor za materijalno-finansijske poslove, 1 izvršilac,
21. Pomoćni radnik za održavanje čistoće, Odsjek za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Usora, Sektor za materijalno-finansijske poslove, 1 izvršilac,
22. Viši referent za materijalno finansijske i opće poslove, Odsjek za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Vareš, Sektor za materijalno-finansijske poslove, 1 izvršilac,
23. Viši referent za prijem, zavođenje i razvođenje pošte i arhivu, Odsjek za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Vareš, Sektor za materijalno-finansijske poslove, 1 izvršilac,
24. Referent za održavanje objekata i zagrijavanje, Odsjek za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Vareš, Sektor za materijalno-finansijske poslove, 1 izvršilac
25. Viši referent za prijem, zavođenje i razvođenje pošte i arhivu, Odsjek za podršku poslove pisarnice i zajedničke poslove Žepče, Sektor za materijalno-finansijske poslove, 1 izvršilac,
26. Viši referent za materijalno-finansijske i opće poslove, Odsjek za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Kakanj, Sektor za materijalno-finansijske poslove, 1 izvršilac
27. Viši referent vozač-kurir, Policijska uprava IV, 1 izvršilac,
28. Viši referent za kaznene i operativne evidencije, Policijska stanica Tešanj, Policijska uprava IV, 1 izvršilac.

OPIS POSLOVA:

Za radno mjesto pod rednim brojem 1.:

1.VIŠI REFERENT - SISTEM OPERATER

Opis poslova: pravi sigurnosne kopije podataka sa servera na magnetne trake, rukuje i opslužuje računare tokom obrade u skladu sa datim upustvima za rad; upozorava na nepravilno funkcionisanje programa i sistema; nadzire rad računarske mreže i radnih stanica za unos podataka i daje potrebna upustva za rad; stara se o ispravnoj realizaciji zahtjeva za izlaz podataka; sprovodi mjere zaštite u toku rada računara; stara se o obezbjeđenju

propisanih klimatskih i drugih uslova za nesmetan rad servera; vodi evidenciju magnetnih medija i brine o njihovoj zaštiti i pohranjivanju; stara se o obezbjeđivanju potrebnog potrošnog materijala i magnetnih medija; vodi evidenciju o obrađenom materijalu i kontaktima sa organizacionim jedinicama u vezi zahtjeva i upita na računaru; preuzima neformatirane tekstove sa magnetnih medija; crta obrazce i druge grafičke dokumente; preuzima slike ili crteže i ugrađuje tekst; štampa uzorke i tehnički priprema konačnu verziju dokumenata spremnih za štampanje; vodi evidenciju primljenih i realizovanih zadataka; vrši 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: Zakon o zaštiti ličnih podataka, Uredba o kancelarijskom poslovanju, Uredba o jedinstvenom sistemu kriptozastite, Uputstvo za rad na poslovima veze i kriptozastite u MUP-u ZE-DO kantona

Za radno mjesto pod rednim brojem 2.:

VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA TT VEZE

Opis poslova: organizuje rad na poslovima održavanja i brine se o kvalitetnom i blagovremenom izvršavanju poslova; pravi planove rada te periodične izvještaje o radu; evidentira i prati greške na uređajima i utrošak repromaterijala i rezervnih djelova za sve vrste uređaja veze; vrši zaduživanje materijala i rezervnih dijelova i vrši njihovo pravdanje; učestvuje u izradi i realizaciji planova razvoja, opremanja i modernizacije sistema veza; prati stručnu literaturu iz djelokruga rada; prati stručnu osposobljenost tehničara za izvršavanje njihovih poslova i daje im stručna uputstva i objašnjenja; vrši 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: Uputstvo za poslove montaže, instalacija i održavanje savremenih komunikacionih sistema Hi Path 3300, 3500, 3700, HICOM 300H, PANASONIC, itd, Uputstva za održavanje svih vrsta telefonskih, prenosnih perifernih uređaja i opreme.

Za radno mjesto pod rednim brojem 3.:

VIŠI REFERENT - SPECIJALISTA ZA RADIO VEZE

Opis poslova: radi na složenijim poslovima održavanja svih vrsta radio uređaja i prateće opreme neophodne za funkcionisanje radio veza; vrši sva redovna mjerenja tehničkih karakteristika radio uređaja; vodi evidenciju o kvarovima i uzrocima kvarova na radio uređajima; vrši provjeru stanja radio veza; vodi evidenciju o utrošku komponenata potrebnih za održavanje radio uređaja; izrađuje skice i šeme za montažu uređaja; vrši montažu i demontažu radio uređaja u vozila i druge objekte; radi 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: Tehnička uputstva za instalacije, montažu i održavanje repetitora, digipitera, fiksnih i ručnih stanica, te ostale opreme sistema radio veza i mjerne tehnike u objektima i vozilima.

Za radno mjesto pod rednim brojem 4:

VIŠI REFERENT ZA PRIJEM, ZAVOĐENJE I RAZVOĐENJE POŠTE

Opis poslova: vrši prijem pošte dostavljene putem poštanskog operatera, kurira i neposredno od stranaka; vrši prijem akata i podnesaka stranaka i poništavanje

administrativne takse; izdaje potvrde o primljenim podnescima; daje informacije strankama o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje određenih prava; utvrđuje formalnu ispravnost podnesaka koje stranka neposredno predaje, daje upute o otklanjanju uočenih nedostataka; signiranu poštu zavodi u propisane knjige evidencija shodno pravilima kancelarijskog poslovanja, upisuje u interne dostavne knjige i otvara omote za predmete i akte; poštu koja se otprema razvodi kroz odgovarajuće knjige evidencija i vrši pakovanje i otpremanje pošte; stara se o fotokopiranju pošte signirane na više organizacionih jedinica; stara se o rukovanju i čuvanju pošte i blagovremenom dostavljanju iste nadležnom rukovodiocu na signiranje; obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta 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: Zakon o kantonalnim administrativnim taksama, Uredba o kancelarijskom poslovanju, Zakon o upravnom postupku, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja.

Za radno mjesto pod rednim brojem 5.:

VIŠI REFERENT - ARHIVAR

Opis poslova: sređuje arhivsku građu u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi; izdaje na revers, po zahtjevu obrađivača, arhivirane predmete; raspoređuje arhivu po klasifikacionim oznakama i arhivira završene predmete i akte; vodi arhivsku knjigu; stara se o čuvanju arhiviranih predmeta i predlaže uništenje arhivske građe kojoj je istekao rok čuvanja; obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta 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, Zakon o upravnom postupku, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja, Zakon o arhivskoj građi, Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova, Uputstvo o arhivskoj knjizi.

Za radno mjesto pod rednim brojem 6.:

VIŠI REFERENT ZA RADNE ODNOSI I PERSONALNE EVIDENCIJE

Opis poslova: vrši prijavu, odjavu i promjenu u toku osiguranja zaposlenih kod nadležne službe Zavoda za zdravstveno osiguranje; vrši prijavu, odjavu i promjenu u toku osiguranja zaposlenih kod nadležne službe penzijsko invalidskog osiguranja; rukuje personalnim dosijeima zaposlenih i stara se o njihovoj ažurnosti; ulaže u personalne dosijeje rješenja, akte i drugu personalnu dokumentaciju i stara se o ažurnom evidentiranju istih u bazama podataka; izdaje na revers dokumentaciju iz personalnih dosijea; vodi i ažurira programsku bazu podataka sa ličnim podacima, podacima o radnom odnosu i kretanju kroz službu za svakog zaposlenika pojedinačno; vodi i ažurira programsku bazu podataka sa podacima o ukupnom broju zaposlenih, rasporedu po organizacionim jedinicama; obrazovnom, polnom, nacionalnom sastavu, radnom stažu i stažu sa uvećanim trajanjem; priprema podatke o sticanju uslova za prestanak radnog odnosa zbog navršenih godina staža u skladu sa zakonom; vodi i ažurira evidenciju o dodjeljenim činovima policijskih službenika; priprema uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije koja se odnose na radna i statusna pitanja i pitanja o pripadnostima oružanim snagama; priprema podatke za izradu statističkih, mjesečnih, periodičnih i drugih izvještaja iz djelokruga rada Odsjeka; priprema i obrađuje dokumentaciju potrebnu za zasnivanje i prestanak radnog odnosa; vrši i druge srodne 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: Zakon o upravnom postupku, Zakon o unutrašnjim poslovima Zeničko-dobojskog kantona, Zakon o radu, Zakon o PIO, Zakon o zdravstvenom osiguranju, Zakon o matičnoj evidenciji, Zakon o standardnoj klasifikaciji zanimanja, Uredba o činovima i oznakama ovlaštenih službenih lica u Ministarstvu unutrašnjih poslova ZE-DO kantona, Uredba o kriterijima, načinu i postupku priznavanja vremena provedenog u odbrani BiH u penzijski staž, kao poseban staž, Uredba o kancelarijskom poslovanju, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja, Pravilnici i instrukcije o radu Ministarstva.

Za radno mjesto pod rednim brojem 7.:

VIŠI REFERENT ZA FINANSIJSKO KNJIGOVODSTVO

Opis poslova: vrši knjiženje poslovnih transakcija u pomoćnim knjigama i glavnoj knjizi prema uputama Ministarstva finansija-trezora; vrši analizu knjigovodstvenih kartica radi provjere regularnosti knjigovodstvenih stanja i usklađivanja stanja po svim obavezama i potraživanjima; vrši uparivanje dokumenata, računa i narudžbenica; priprema podatke za periodične i godišnje izvještaje; brine se za uredno i ažurno odlaganje i čuvanje finansijske dokumentacije; vrši 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: Pravilnik o knjigovodstvu budžeta ZE-DO kantona, Računovodstvene politike za budžetske korisnike i Trezor ZE-DO kantona, Zakon o arhivskoj građi, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH, Zakon o namještencima.

Za radno mjesto pod rednim brojem 8.:

VIŠI REFERENT ZA MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO

Opis poslova: vrši knjiženje u odgovarajućim knjigovodstvenim evidencijama, količinski i vrijednosno: auto dijelove, materijal za održavanje, popravke i čišćenje, te prehrambene artikle, kancelarijski i drugi materijal; vrši usklađivanje materijalnog sa finansijskim knjigovodstvom; vrši pripreme za popis imovine; vrši sravnjenje stvarnog stanja po popisu u magacinu sa knjigovodstvenim stanjem; vrši 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: Pravilnik o knjigovodstvu Budžeta ZE-DO kantona, Računovodstvene politike za budžetske korisnike i Trezor ZE-DO kantona, Zakon o arhivskoj građi, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH, Zakon o namještencima.

Za radno mjesto pod rednim brojem 9.:

VIŠI REFERENT ZA KNJIGOVODSTVO STALNIH SREDSTAVA

Opis poslova: vodi evidencije stalnih sredstava i ažurira ih u toku i na kraju poslovne godine; vrši pripreme za popis imovine i sravnjenje stvarnog stanja stalnih sredstava i sitnog inventara sa knjigovodstvenim; vrši obračun amortizacije i revalorizacije stalnih sredstava, otpis stalnih sredstava i sitnog inventara; vrši 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 službi za upravu u FBiH, Zakon o namještencima, Zakon o unutrašnjim poslovima ZE-DO kantona.

Za radno mjesto pod rednim brojem 10.:

VIŠI REFERENT ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Opis poslova: trebue i evidentira novčana sredstva na ime blagajničkog maksimuma putem sistema trezora; vrši isplatu dnevnica za službeno putovanje i akontacija po putnim nalozima; vrši isplatu iz kase za posebne namjene u skladu sa Pravilnikom, vrši isplatu po računima za sitne materijalne troškove; kontaktira sa Ministarstvom finansija-trezorom radi pravdanja prethodnog i trebovanja novog blagajničkog maksimuma; prima uplate koje se odnose na tople i hladne obroke, napitke i sl.; ostvarene prihode uplaćuje na depozitni račun Kantona; 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: Pravilnik o knjigovodstvu budžeta ZE-DO kantona, Računovodstvene politike za budžetske korisnike i Trezor ZE-DO kantona, Zakon o arhivskoj građi, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH, Zakon o namještenicima, Uputstvo o blagajničkom poslovanju Ministarstva finansija ZE-DO kantona.

Za radno mjesto pod rednim brojem 11.:

VIŠI REFERENT ZA LOGISTIKU I REZERVACIJU SREDSTAVA

Opis poslova: vrši poslove nabavke roba, materijala, opreme i usluga potrebnih ugovornom organu, a nakon provedenih procedura i postupaka javnih nabavki; popunjava obrazac Zahtjeva za nabavku; vrši kontrolu tenderskih cijena; priprema narudžbenice i vrši rezervaciju sredstava u skladu sa trezorskim poslovanjem; u saradnji sa Odsjekom za računovodstvo vrši usaglašavanje izdatih narudžbenica sa ispostavljenim računima i aktivno učestvuje u izradi računovodstvenih izvještaja; samostalno i u saradnji sa drugim službenicima izrađuje programe, informacije i analize; obavlja poslove u vezi sa baždarenjem mjernih uređaja koje koristi Uprava policije; vrši 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: Zakon o javnim nabavkama BiH, Zakon o izvršavanju budžeta ZE-DO kantona, Zakon o unutrašnjim poslovima ZE-DO kantona, Zakon o namještenicima, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u FBiH, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službama za upravu u FBiH, Pravilnik o knjigovodstvu budžeta ZE-DO kantona

Za radna mjesta pod rednim brojem 12., 14., 17., 19. i 21.:

POMOĆNI RADNIK ZA ODRŽAVANJE ČISTOĆE

Opis poslova: održava čistoću u objektima u sjedištu Ministarstva i Uprave policije; vrši prenos otpadnih materijala do kontejnera ili kante za smeće; vodi računa o čistoći predulaza, dvorišta, parking prostora, ulaza, holova, hodnika, pomoćnih prostorija, kancelarija, mokrih čvorova i sl; pere, pegla, briše i usisava prašinu i vrši druge poslove na čišćenju i održavanju prostorija, inventara i uređaja; vrši 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: Zakon o namještenicima, Instrukcije i Uputstva koja se koriste u radu Ministarstva a primjenjuju se na sve zaposlene.

Za radna mjesta pod rednim brojem 13., 15., 16., 18., 20., 23. i 25.:

VIŠI REFERENT ZA PRIJEM, ZAVOĐENJE I RAZVOĐENJE POŠTE I ARHIVU

Opis poslova: prima poštu dostavljenu putem poštanskog operatera, kurira i zahtjeve koje stranke neposredno podnose; stara se o rukovanju i čuvanju pošte i blagovremenom dostavljanju iste nadležnom rukovodiocu na signiranje; signiranu poštu zavodi u propisane knjige evidencija shodno pravilima kancelarijskog poslovanja, upisuje u interne dostavne knjige i otvara omote za predmete i akte; poštu koja se otprema razvodi kroz odgovarajuće knjige evidencija i vrši otpremu pošte; poštu koja se otprema pakuje shodno propisima o kancelarijskom poslovanju, zavodi u knjige za otpremu pošte i istu dostavlja poštanskom operateru, odnosno na naznačenu adresu primaoca; primljene predmete i akte putem interne dostavne knjige dostavlja nadležnim organizacionim jedinicama; od organizacionih jedinica prima završene predmete i iste arhivira shodno propisima o kancelarijskom poslovanju i arhiviranju predmeta, vodi arhivsku knjigu; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada radnog mjesta koje mu odredi neposredni rukovodilac i pod nadzorom i uputstvima 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 kantonalnim administrativnim taksama, Uredba o kancelarijskom poslovanju, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja.

Za radna mjesta pod rednim brojem 22. i 26.:

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 za policijsku stanicu i policijsku upravu i vođenje propisanih evidencija; vrši materijalno-finansijske i logističke poslove za potrebe policijske stanice, vrši poslove i vodi evidencije o zaduženju/razduženju materijalno-tehničkih sredstava policijskih službenika 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.

Za radno mjesto pod rednim brojem 24.:

REFERENT ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA I ZAGRIJAVANJE

Opis poslova: obavlja sve vrste tekućeg održavanja i opravke objekata, uređaja i sredstava u manjem obimu; stara se o zagrijavanju objekata; planira i treba je potreban materijal i rezervne dijelove naophodne za održavanje i o tome vodi potrebne evidencije; učestvuje u zajedničkim akcijama uređenja zelenih površina oko objekata; vrši 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.

Za radno mjesto pod rednim brojem 27.:

VIŠI REFERENT - VOZAČ-KURIR

Opis poslova: vrši poslove vozača motornih vozila i vodi računa o njihovoj ispravnosti i čistoći; vodi knjigu evidencije o utrošku goriva i maziva; obavlja kurirske poslove; 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: Zakon o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima, Uredba o kancelarijskom poslovanju, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja.

Za radno mjesto pod rednim brojem 28.:

VIŠI REFERENT ZA KAZNENE I OPERATIVNE EVIDENCIJE

Opis poslova: vodi operativne kriminalističke evidencije u skladu sa Uputstvom o načinu vođenja i korištenja operativnih evidencija u organima unutrašnjih poslova; vodi kaznene evidencije i priprema uvjerenja iz tih evidencija u skladu sa Pravilnikom o kaznenoj evidenciji; vodi kartoteku pravih i lažnih imena, evidenciju nadimaka, evidenciju krivičnih djela sa nepoznatim izvršiocima po abecednom redu; vodi evidenciju određenih kategorija izvršilaca krivičnih djela i prekršaja; vodi MOS evidenciju, evidenciju osobenih znakova; vodi evidenciju nestalih lica i neidentifikovanih leševa; vodi evidenciju ukradenih i nestalih predmeta, evidenciju objekata; vodi dosjee za lica, dosjee za krivična djela sa nepoznatim izvršiocima; vodi dosjee za događaje; vodi dosjee za akcije, registar i dosjee lica pod federalnim i lokalnim nadzorom; 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: Zakon o krivičnom postupku FBiH, Krivični zakon FBiH, Pravilnik o kaznenoj evidenciji Uputstvo o načinu vođenja operativnih i drugih evidencija, 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 sprema, 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 sprema: SSS tehničke struke

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Položen stručni ispit, iskustvo iz oblasti informatike i poznavanje rada na računaru

Za radno mjesto pod rednim brojem 2.:

Stepen i vrsta školske sprema: viša stručna sprema, I stepen Elektrotehničkog ili Mašinskog fakulteta

Radni staž: najmanje 1 godina u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Za radno mjesto pod rednim brojem 3.:

Stepen i vrsta školske spreme: SSS tehničke struke

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Za radno mjesto pod rednim brojem 4.:

Stepen i vrsta školske spreme: SSS, Gimnazija, Upravna, Ekonomska škola, škola društvenog ili tehničkog smjera

Radni staž: najmanje 10 mjeseci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Za radno mjesto pod rednim brojem 5.:

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

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Položen stručni ispit, položen arhivski ispit, poznavanje rada na računaru

Za radno mjesto pod rednim brojem 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 radno mjesto pod rednim brojem 7.:

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 8.:

Stepen i vrsta školske spreme: SSS, Gimnazija, Ekonomska škola ili druga škola društvenog smjera

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Za radno mjesto pod rednim brojem 9.:

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

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Za radno mjesto pod rednim brojem 10.:

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

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Za radna mjesta pod rednim brojem 12., 14., 17., 19. i 21.:

Stepen i vrsta školske spreme: Osnovna škola

Za radna mjesta pod rednim brojem 13., 15., 16., 18., 20., 23. i 25.:

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 radna mjesta pod rednim brojem 22. i 26.:

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 24.:

Stepen i vrsta školske spreme: SSS, Tehnička škola

Radni staž: 6 mjeseci

Za radno mjesto pod rednim brojem 27.:

Stepen i vrsta školske spreme: SSS društvenog ili tehničkog smjera

Radni staž: najmanje 10 mjeseci

Položen ispit za vozača "B" kategorije

Za radno mjesto pod rednim brojem 28.:

Stepen i vrsta školske spreme: SSS, Gimnazija, Ekonomska, Upravna ili Tehnička 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 školskoj spremi potrebnoj za radno mjesto za koje se prijavljuje ,
8. dokaz o radnom stažu sa završenom odgovarajućom 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 (izuzev za radna mjesta pod rednim brojem 12.,14.,17.,19. i 21.).

9. dokaz o položenom stručnom upravnom ispitu za odgovarajuću školsku spremu (izuzev za radna mjesta pod rednim brojem 12.,14.,17.,19., 21., 24. i 27.)

10. dokaz o položenom ispitu za arhivara za radno mjesto pod rednim brojem 5.

11. dokaz o poznavanju rada na računaru izuzev za radna mjesta pod rednim brojem 12.,14.,17.,19. i 21., 24. i 27.

12. dokaz o položenom vozačkom ispitu "B" kategorije za radno mjesto pod rednim brojem 27.

Dokumenti priloženi uz prijavu moraju biti **originali ili ovjerene kopije.**
Neblagovremene i nepotpune prijave neće se uzeti u razmatranje.

Izabrani kandidati za radno mjesto pod rednim brojem 27. i 28. 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 06.11.2023.godine.

Sve prijave sa potrebnom dokumentacijom treba dostaviti na adresu:

Uprava policije Ministarstva unutrašnjih poslova ZE-DO kantona, Trg BiH 1. Zenica,
sa naznakom

"Interni oglas za popunjavanje radnih mjesta namještenika u Upravi policije Ministarstva 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.**

POLICIJSKI KOMESAR
Generalni inspektor policije
Admir Gazić

