

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

Broj: 08-01-02/2-*30-2-2024-2*/24  
Datum: 16.08.2024.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 - vozač, Ministarstvo izvan organizacione jedinice, 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 samostalni referent za administrativno-tehničke poslove, Odsjek za administraciju Visoko, Sektor za administraciju, 1 izvršilac,
4. Viši referent za izdavanje vozačkih dozvola i izvršenje zaštitnih mjera i mjera bezbjednosti, Odsjek za administraciju Visoko, Sektor za administraciju, 1 izvršilac,
5. Viši referent za prijem, zavodenje i razvođenje pošte i arhivu, Odsjek za administraciju Breza, Sektor za administraciju, 1 izvršilac,
6. Viši referent za registraciju vozila, Odsjek za administraciju Tešanj, Sektor za administraciju, 1 izvršilac,
7. Viši referent za akviziciju, Odsjek za administraciju Vareš, Sektor za administraciju, 1 izvršilac,
8. Viši referent za operativno-tehničke poslove, Odsjek za računovodstvo, Sektor za podršku, 1 izvršilac,
9. Viši referent za materijalno-finansijske i opće poslove Zenica, Odsjek za materijalno-finansijske i opće poslove, Sektor za podršku, 1 izvršilac,
10. Viši referent za materijalno-finansijske i opće poslove Breza, Odsjek za materijalno-finansijske i opće poslove, Sektor za podršku, 1 izvršilac,

#### OPIS POSLOVA:

Za radno mjesto pod rednim brojem 1.:

#### VIŠI REFERENT - VOZAČ

**Opis poslova:** vrši poslove upravljanja motornim vozilima i vodi računa o održavanju vozila, njihovoj ispravnosti i čistoći; vodi knjigu evidencije o utrošku goriva i maziva; obavlja operativno-tehničke 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 sigurnosti saobraćaja na putevima BiH, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službama za upravu, Pravilnik o načinu obilježavanja i korištenja vozila Ministarstva, Pravilnici i instrukcije o radu Ministarstva.

Za radna mjesta pod rednim brojem 2. i 4.:

### **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 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 3.:

### **VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE**

**Opis poslova:** prati dostavljanje drugog primjerka matičnih knjiga kroz elektronski matični registar; u civilnom registru ažurira obavijesti dostavljene od matičnih ureda koje se odnose na promjene ličnih stanja građana upisanih u matične knjige; stara se o odgovarajućem čuvanju, po ranijim propisima, dostavljenih matičnih knjiga; obradu ličnih podataka vrši u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima; na dostavljene upite nadležnih organa vrši provjere u službenim evidencijama i priprema odgovore; priprema analitičke i druge informativne podatke iz ove oblasti; 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 jedinstvenom matičnom broju građana, Zakon o ličnom imenu, Zakon o matičnim knjigama, Zakon o državljanstvu BiH, Zakon o državljanstvu FBiH, Zakon o zaštiti ličnih podataka, Uputstvo o vođenju matičnih knjiga, Uredba o kancelarijskom poslovanju, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja.

Za radno mjesto pod rednim brojem 5.:

### **VIŠI REFERENT ZA PRIJEM, ZAVOĐENJE I RAZVOĐENJE POŠTE I ARHIVU**

**Opis poslova:** vrši prijem službenih akata dostavljenih putem pošte, kurira i neposredno od stranaka; vrši pregledanje podnesaka i priloženih dokaza koje prima neposredno od stranaka

i daje upute o otklanjanju uočenih nedostataka; izdaje potvrde o primljenim podnescima; daje informacije strankama o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje određenih prava; odgovoran je za uredno čuvanje i blagovremeno dostavljanje primljene pošte na signiranje; signiranu poštu zavodi u propisane knjige evidencija, otvara odgovarajuće omote za predmete i akte i dostavlja državnim službenicima i namještenicima; poštu koja se otprema razvodi kroz odgovarajuće knjige evidencija, pakuje i priprema za slanje; vrši pregledanje predmeta i akata koji se dostavljaju radi arhiviranja; dostavljene predmete i akte slaže po klasifikacionim oznakama i rednom broju; predmete i akte stavljene u arhivu izdaje po zahtjevu obrađivača uz izdavanje reversa; vodi arhivsku knjigu; 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 kantonalnim administrativnim taksama, Uredba o kancelarijskom poslovanju, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja.

Za radno mjesto pod rednim brojem 6.:

#### **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 radno mjesto pod rednim brojem 7.:

#### **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 radno mjesto pod rednim brojem 8.:

#### **VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE**

**Opis poslova :** radi na unosu, ažuriranju i korištenju podataka iz evidencije na računaru; vrši poslove operatora; ažurira evidencije, prekucava izvještaje i druge akte Sektora i odlaže i arhivira dokumentaciju u skladu sa propisima; 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 FBiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u FBiH, Zakon o namještenicima, Zakon o arhivskoj građi.

Za radna mjesta pod rednim brojem 9. i 10.:

#### **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 radno mjesto pod rednim brojem 1.:

Stepen i vrsta školske spreme: SSS tehničkog smjera, Gimnazija ili VKV radnik saobraćajne struke

Radni staž: najmanje 10 mjeseci

Položen vozački ispit B kategorije

Za radna mjesta pod rednim brojem 2. i 4.:

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 3.:

Stepen i vrsta školske spreme: VŠS, I stepen Pravnog fakulteta ili Viša upravna škola

Radni staž: najmanje 1 godina u struci  
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, 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, Ekonomska ili Tehnička škola  
Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci  
Položen stručni ispit, poznavanje rada na računarima

Za radno mjesto pod rednim brojem 8.:

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

Za radna mjesta pod rednim brojem 9. 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

**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, odnosno višoj školskoj spremi za radno mjesto pod rednim brojem 3., traženoj ovim oglasom
8. dokaz o radnom stažu sa završenom srednjom školskom spremom, odnosno višom školskom spremom za radno mjesto pod rednim brojem 3. (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, odnosno za višu školsku spremu za radno mjesto pod rednim brojem 3.

10. dokaz o poznavanju rada na računaru, izuzev za radno mjesto pod rednim brojem 1.

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

**Neblagovremene i nepotpune prijave neće se uzeti u razmatranje.**

**Izabrani kandidati za radna mjesta pod rednim brojem 2., 3., 4., 5., 6. i 7. 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](http://www.mupzdk.gov.ba)), počev od dana 20.08.2024.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

Emir Vračo