

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

Broj: 08-01-02/2-~~5-1~~ 814 /26
Datum: 25.03.2026.godine

Na osnovu člana 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj: 49/05 i 103/21), Odluke o davanju saglasnosti Ministarstvu unutrašnjih poslova Zeničko-dobojskog kantona za popunu upražnjenih radnih mjesta broj: 02-30-1781-4/26 od 05.03.2026.godine i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova Zeničko-dobojskog kantona broj: 08-01-02/2-02-1-1115-6/25 od 08.07.2025.godine i broj: 08-01-02/2-02-1-2104-1/25 od 17.09.2025.godine, ministar Ministarstva unutrašnjih poslova Zeničko-dobojskog 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 administrator sistema matičnog registra, Odsjek za informatiku, baze podataka i lične dokumente, Sektor za administraciju, 1 izvršilac,
2. Viši referent za prijave prebivališta, boravišta, izdavanje ličnih karata, određivanje i poništavanje jedinstvenog matičnog broja, Odsjek za administraciju Zenica, Sektor za administraciju, 2 izvršioca,
3. Viši referent za registraciju vozila, Odsjek za administraciju Visoko, Sektor za administraciju, 1 izvršilac,
4. Viši referent za izdavanje vozačkih dozvola, izvršenje zaštitnih mjera i mjera bezbjednosti, Odsjek za administraciju Visoko, Sektor za administraciju, 1 izvršilac,
5. Viši referent za prijave prebivališta, boravišta, izdavanje ličnih karata, određivanje i poništavanje jedinstvenog matičnog broja, Odsjek za administraciju Visoko, Sektor za administraciju, 1 izvršilac,
6. Viši referent za izdavanje vozačkih dozvola, izvršenje zaštitnih mjera i mjera bezbjednosti, 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 - vozač kurir, Odsjek za poslove pisarnice i arhiva, Sektor za administraciju, 1 izvršilac,
9. Referent - kafe kuhar, Kafe kuhinja, Sektor za podršku 1 izvršilac.

OPIS POSLOVA:

Za radno mjesto pod rednim brojem 1.:

Viši referent administrator sistema matičnog registra

Opis poslova: kontroliše pristupe aplikacijama na sistemu matičnog registra; dodjeljuje i ukida korisničke profile i vodi evidencije; obezbjeđuje osnovnu podršku korisnicima sistema matičnog registra; nadgleda rad servera i mrežne opreme; instalira i održava antivirusne programe na svim računarima i serveru; vodi evidenciju o tehničkoj opremi i resursima za rad matičnog registra; obradu ličnih podataka vrši u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima; priprema planove pohranjivanja podataka i održavanja i razvoja sistema; predlaže mjere zaštite opreme, sredstava i podataka od uništenja, oštećenja, krađe ili nepropisnog korištenja; upoznaje neposrednog rukovodioca o stanju i problemima u vršenju poslova i mjere za njihovo rješavanje; 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 ISO standarda u Kantonu.

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o zaštiti ličnih podataka BiH, Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH, Pravilnici i instrukcije o radu Ministarstva.

Za radna mjesta pod rednim brojem 2. i 5.:

Viši referent za prijave prebivališta, boravišta, izdavanje ličnih karata, određivanje i poništavanje 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 elektronski 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, evidencijama izdatih ličnih karata i evidencijama o jedinstvenom matičnom broju i priprema odgovore; priprema uvjerenja o činjenicama iz službenih evidencija u vezi sa prebivalištem/boravištem, ličnim kartama i jedinstvenim matičnim brojem; 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; 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 ISO standarda u Kantonu.

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o ličnoj karti BiH, Zakon o jedinstvenom matičnom broju građana BiH, Zakon o prebivalištu i boravištu državljana BiH, Uputstvo o načinu izdavanja, zamjeni i poništenju lične karte državljana BiH, Pravilnik o postupku prijave i odjave prebivališta i boravišta državljana BiH, Uputstvo za rad na određivanju, izdavanju, poništavanju i zamjeni JMB, Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH, Pravilnici i instrukcije o radu Ministarstva.

Za radna mjesta pod rednim brojem 3. i 7.:

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 ISO standarda u Kantonu.

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima u BiH, Zakon o osiguranju od odgovornosti za motorna vozila FBiH, Pravilnik o registraciji vozila BiH, Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH, Pravilnici i instrukcije o radu Ministarstva.

Za radna mjesta pod rednim brojem 4. i 6.:

Viši referent za izdavanje vozačkih dozvola, 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 odogovore; priprema službene akte kojim se potražuju i dostavljaju dosijee 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 ISO standarda u Kantonu.

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima u BiH, Pravilnik o vozačkoj dozvoli BiH, Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH, Pravilnici i instrukcije o radu Ministarstva.

Za radno mjesto pod rednim brojem 8.:

Viši referent - vozač kurir

Opis poslova: vrši poslove vozača motornih vozila; vodi računa o ispravnosti i urednosti vozila kojim je zadužen; blagovremeno prijavljuje kvarove, oštećenja i druge nedostatke na vozilu; vodi knjigu evidencije o pređenoj kilometraži; svakodnevno vrši zaduživanje i razduživanje naloga za vožnju, a po potrebi naloga za gorivo; odgovoran je za savjesno i

racionalno korištenje vozila kojim je zadužen; obavlja kurirske poslove; 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 ISO standarda u Kantonu.

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima u BiH; Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH; Pravilnici i instrukcije o radu Ministarstva.

Za radno mjesto pod rednim brojem 9.:

Referent-kafe kuhar

Opis poslova: vrši poslove iz djelokruga ugostiteljstva; vrši prijem robe i zadužuje artikle za kafe kuhinju; vodi evidenciju o zaduženju i utrošku namirnica u kafe kuhinji; priprema i raznosi tople i hladne napitke; redovno čisti posude i odgovoran je za higijenu radnog prostora; odgovoran je za namirnice koje se nalaze u kafe kuhinji; odgovoran je za rukovanje priborom i inventarom; obradu ličnih podataka vrši u skladu sa zakonom i podzakonskim 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 ISO standarda u Kantonu.

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH, Pravilnici i instrukcije o radu Ministarstva.

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-IV stepen, Gimnazija, Upravna, Ekonomska ili Tehnička škola informatičkog ili elektrotehničkog smjera;

Radni staž: najmanje deset mjeseci, od čega šest mjeseci na poslovima podrške i održavanja informacionog sistema

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Za radna mjesta pod rednim brojem 2. i 5.:

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

Radni staž: najmanje deset mjeseci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Za radna mjesta pod rednim brojem 3. i 7.:

Stepen i vrsta školske spreme: SSS-IV stepen, Gimnazija, Upravna, Ekonomska ili Tehnička škola

Radni staž: najmanje deset mjeseci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Za radna mjesta pod rednim brojem 4. i 6.:

Stepen i vrsta školske spreme: SSS-IV stepen, Gimnazija, Upravna, Ekonomska ili Tehnička škola

Radni staž: najmanje deset mjeseci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Za radno mjesto pod rednim brojem 8.:

Stepen i vrsta školske spreme: SSS-IV stepen, Tehnička škola, Gimnazija ili VKV radnik saobraćajne struke;

Radni staž: najmanje deset mjeseci

Položen ispit za vozača "B" kategorije

Za radno mjesto pod rednim brojem 9.:

Stepen i vrsta školske spreme: SSS – III ili IV stepen, Ugostiteljska, Ekonomska škola

Radni staž: šest mjeseci

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. a) dokaz o radnom stažu u trajanju od najmanje deset mjeseci, od čega šest mjeseci na poslovima podrške i održavanja informacionog sistema za radno mjesto pod rednim brojem 1.
b) dokaz o radnom stažu u trajanju od najmanje deset mjeseci za radna mjesta pod rednim brojem 2., 3., 4., 5., 6., 7. i 8.
c) dokaz o radnom stažu u trajanju od najmanje šest mjeseci za radno mjesto pod rednim brojem 9.

Kao dokaz o radnom stažu dostavlja se 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.

9. dokaz o položenom stručnom upravnom ispitu za srednju školsku spremu izuzev za radna mjesta pod rednim brojem 8. i 9.
10. dokaz o poznavanju rada na računaru izuzev za radna mjesta pod rednim brojem 8. i 9.
11. dokaz o položenom ispitu za vozača „B“ kategorije za radno mjesto pod rednim brojem 8.

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 9. 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" (za radna mjesta pod rednim brojem 1., 2., 3., 4., 5., 6. i 7.) i „TAJNO“ (za radno mjesto pod rednim brojem 8.). Sigurnosne provjere za izabrane kandidate za ova radna mjesta će se obaviti prije donošenja rješenja o stupanju na rad 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 01.04.2026. 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 upražnjenih 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 Federaciji Bosne i Hercegovine koji su uposleni na neodređeno vrijeme.



MINISTAR

Emir Vračo
Emir Vračo