



Broj: 05-01-30- 525 /21
Dana: 23.09.2021. godine

Na osnovu člana 72. i 73. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik USK-a“, broj:14/17 i 15/20), Ministar Ministarstva unutrašnjih poslova Unsko-sanskog kantona Bihać objavljuje:

JAVNI OGLAS

Za prijem namještenika na neodređeno vrijeme
u Ministarstvo unutrašnjih poslova

Prijem namještenika u Sektor za pravne poslove, Ministarstva unutrašnjih poslova Unsko-sanskog kantona

I Naziv radnih mjesta:

01. „viši referent za prijavu, odjavu prebivališta, boravišta građana, izdavanje LK i određivanje JMB“ Odsjek za administraciju Sanski Most - 1 izvršilac;
02. „viši referent za informisanje i akviziciju“ Odsjek za administraciju Bosanska Krupa – 1 izvršilac;
03. „viši referent za vozačke dozvole“ Odsjek za administraciju Velika Kladuša – 1 izvršilac;

Prijem namještenika u Sektor za materijalno finansijske poslove i podršku, Ministarstva unutrašnjih poslova Unsko-sanskog kantona

01. „održavanje čistoće u Ključu“ Odsjek za tehničko i higijensko održavanje – 1 izvršilac;

II Opis poslova radnih mjesta:

01. Opis poslova radnog mjesta viši referent za prijemu, odjavu prebivališta boravišta građana, izdavanje LK i određivanje JMB:

1. zaprimanje i obrada zahtjeva za prijavu, odjavu prebivališta/boravišta građana, dodjeljivanje i poništavanje JMB, izdavanje ličnih karata državljana BiH i stranaca sa odobrenim boravkom u BiH;

2. obavljanje svih potrebnih radnji u postupku za izdavanje ličnih karata, određivanje jedinstvenih matičnih brojeva državljana BiH, stranaca sa odobrenim stalnim boravkom i identifikacionih brojeva stranaca sa privremenim boravkom u BiH;

3. prikupljanje, sređivanje i obrada podataka koji se dostavljaju statistici a odnose na prijavu, odjavu prebivališta, boravišta građana, jedinstvenih matičnih brojeva za državljane BiH i ličnih karata državljana BiH i ličnih karata za strance sa stalnim boravkom;

4. vršenje razmjene podataka sa drugim organima uprave, a vezano za provjeru podataka o prijavi, odjavi prebivališta i boravišta državljana BiH, boravišta stranih državljana, izdatih ličnih karata državljana BiH, stranaca sa odobrenim privremenim i stalnim boravkom u BiH, kao i ustrojavanje i vođenje baze podataka, a vezano za prijave-odjave prebivališta, boravišta građana, izdavanje ličnih karata i određivanje jedinstvenih matičnih brojeva;

5. vođenje službenih evidencija, ažuriranje i izdavanje uvjerenja i drugih akata o činjenicama iz službenih evidencija, a vezano za prijavu, odjavu prebivališta, boravišta državljana BiH, boravišta stranih državljana, izdanih ličnih karata državljana BiH i stranaca sa odobrenim stalnim boravkom u BiH, određivanje jedinstvenih matičnih brojeva;

6. poslovi kancelarijskog i arhivskog poslovanja vezani za obrađene zahtjeve;

7. obrada materijala na računaru po prepisu ili diktatu, vođenje i ažuriranje baze podataka i izradu izvještaja i drugih akata o podacima iz baze podataka;

8. izvršava zaštitne mjere zabrane korištenja lične karte za prelazak državne granice;

9. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

02. Opis poslova radnog mjesta viši referent za informisanje i akviziciju :

1. upućivanje stranaka u prethodne radnje koje je neophodno obaviti da bi ispunila uvjete za izdavanje ličnih isprava, obavještanje stranaka o visini naknade za izdavanje ličnih isprava, fotografiranje, uzimanje otiska prstiju i potpisa od podnosioca zahtjeva za izdavanje ličnih isprava;
2. prikupljanje, sređivanje i obrada podataka koji se dostavljaju statistici a odnose na informisanje i akviziciju;
3. vršenje razmjene podataka sa drugim organima uprave, a vezano za informisanje, akviziciju, kao i ustrojavanje i vođenje baze podataka o izvršenoj akviziciji;
4. vođenje službenih evidencija i izdavanje uvjerenja o činjenicama iz službenih evidencije, te sačinjavanje drugih akata vezanih za informisanje i akviziciju;
5. poslovi kancelarijskog i arhivskog poslovanja vezani za obrađene zahtjeve na akviziciji;
6. obrada materijala na računaru po prepisu ili diktatu, vođenje i ažuriranje baze podataka i izradu izvještaja i drugih akata o podacima iz baze podataka;
7. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

03. Opis poslova radnog mjesta viši referent za vozačke dozvole:

1. zaprima zahtjeve za izdavanje, zamjenu, produženje roka važenja , izdavanje duplikata vozačke dozvole, izdavanje vozačke dozvole za strance sa odobrenim stalnim boravkom, te boravkom dužim od od 6 mjeseci , te obavlja sve potrebne radnje u postupku za izdavanje vozačke dozvole;
2. prikupljanje, sređivanje i obrada podataka koji se dostavljaju statistici, a odnose na zaprimljene zahtjeve za izdavanje, zamjenu, produženje, poništenje i oduzimanje vozačke dozvole;
3. vršenje razmjene podataka sa drugim organima uprave, a vezano za provjeru podataka o izdanim vozačkim dozvolama i položenim vozačkim ispitima, kao i ustrojavanje i vođenje baze podataka, a vezano za izdane vozačke dozvole;
4. vođenje službenih evidencija o izdanim, zamjenjenim, produženim, ponništenim i oduzetim vozačkim dozvolama, ažuriranje i izdavanje uvjerenja i drugih akata o činjenicama iz službenih evidencija, a vezano za vozačke dozvole;
5. poslovi kancelarijskog i arhivskog poslovanja vezani za obrađene zahtjeve za izdavanje vozačkih dozvola;
6. obrada materijala na računaru po prepisu ili diktatu, vođenje i ažuriranje baze podataka i izrada izvještaja i drugih akata o podacima iz baze podataka;
7. izvršava zaštitne mjerezabrane upravljanja motornim vozilom i zabrane korištenjua inostrane vozačke dozvole na teritoriji Bosne i Hercegovine;
8. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

III Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Pored općih uvjeta predviđenih članom 76. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik USK-a“, broj: 14/17), kandidati moraju ispunjavati i posebne uvjete utvrđene Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova Unsko-sanskog kantona broj: 05-01-02-48/17 od 05.10.2018. godine i Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova Unsko-sanskog kantona broj:05-01-02-48/17 19.09.2019. godine, za koja je raspisan Javni konkurs .

01. Opis poslova radnog mjesta održavanje čistoće u Ključu u Odsjeku za tehničko i higijensko održavanje:

1. održava čistoću u objektu i oko njega;
2. obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog rukovodioca.

Opći uvjeti za sva radna mjesta:

- 1) da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- 2) da je starije od 18 godina;

- 3) da je zdravstveno sposobno za obavljanje poslova utvrđenih za to radno mjesto;
- 4) da ima odgovarajuću vrstu i stepen školske spreme;
- 5) da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja oglasa nije otpušteno iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine;
- 6) da nije obuhvaćeno odredbom člana IX Ustava Bosne i Hercegovine;
- 7) da se ne vodi krivični postupak protiv te osobe.

Uvjerenje da se ne vodi krivični postupak nadležnog suda (pod tačkom 7) i uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova tog radnog mjesta (pod tačkom 3), **dostavlja samo kandidat koji bude izabran.**

Posebni uvjeti za radna mjesta u Sektoru za pravne poslove pod rednim brojem 01.02.03.:

Srednja stručna sprema –IV stepen, gimnazija, upravna, ekonomska, medicinska i tehnička škola;

- Položen stručni ispit;
- Najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva.

Posebni uvjeti za radno mjesto 01. održavanje čistoće u Ključu:

- Osnovna škola

IV Prijava na oglas:

Kandidati su obavezni, uz prijavu na Oglas, dostaviti originale ili ovjerene fotokopije sljedeće dokumentacije i to:

- Prijavu na javni oglas sa kratkom biografijom i kontakt- podacima (adresa i broj telefona);
- Izvod iz Matične knjige državljanina (uvjerenje o državljanstvu);
- Diploma/svjedodžba o završenoj stručnoj spremi odgovarajućeg smjera tražena Javnim oglasom
- Uvjerenje o radnom iskustvu (podrazumijeva radno iskustvo u struci sa završenom SSS),
- Dokaz o položenom stručnom ispitu
- Ovjerena izjava da kandidat/kandidatkinja u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpušten/a iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kom nivou vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, odnosno Bosne i Hercegovine;
- Ovjerena izjava da kandidat/kandidatkinja nije obuhvaćen/a odredbom člana IX Ustava Bosne i Hercegovine;

Izvod iz Matične knjige državljanina (uvjerenje o državljanstvu) izdano na novom „obrascu“ prema odredbama Zakona o matičnim knjigama („Službene novine Federacije BiH“, broj: 37/12 i 80/14).

Lica sa SSS, prijavljena na ovaj oglas koja u vrijeme oglasne procedure nemaju položen stručni ispit, a imaju navršen radni staž ili pripravništvo u trajanju od šest mjeseci, mogu se primiti u radni odnos, ali su dužni položiti stručni ispit najkasnije u roku od šest mjeseci od dana prijema u radni odnos, u organ državne službe.

Rok trajanja javnog oglasa i adresa podnošenja prijave:

Javni oglas objavljuje se na internet stranici Ministarstva unutrašnjih poslova.

Javni oglas ostaje otvoren 15 (petnaest) dana od dana objavljivanja na internet stranici Ministarstva.

Prijave na oglas sa dokazima o ispunjavanju uvjeta dostaviti u zatvorenoj koverti (sa naznakom na koje radno mjesto) putem pošte, preporučeno ili lično na protokol **Ministarstva unutrašnjih poslova.**

Ministarstvo unutrašnjih poslova Unsko-sanskog kantona

Ul. Viteške brigade broj 2.

77000 Bihać.

Prijava na javni oglas „navesti koje radno mjesto“

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

MINISTAR

Nermin Kljajić

502.Viteške brigade br.2, 77000 Bihać, BiH, Tel: +387/37/224 224, Fax: +387/37/ 221-560

Web: www.mupusk.gov.ba, e-mail: mupusk@mupusk.gov.ba, info@mupusk.gov.ba