



Broj: 05-03-30- 337 /23
Dana: 24.05.2023. 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

I - Naziv radnih mjesta:

Sektor za pravne poslove

01. Viši referent – tehnički sekretar u Sektoru za pravne poslove - 1 izvršilac;
02. Viši referent za otvaranje i signiranje pošte u Odsjeku za administraciju Bihać - 1 izvršilac;
03. Viši referent za informisanje i akviziciju u Odsjeku za administraciju Bihać - 1 izvršilac;
04. Referent za tehničko održavanje u Odsjeku za tehničko održavanje – 1 izvršilac;

II - Opis poslova radnih mjesta:

(01) Opis poslova radnog mjesta: viši referent – tehnički sekretar-

- 1) obavlja poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja;
- 2) obavlja tehničke poslove za potrebe pomoćnika ministra za pravne poslove;
- 3) vođenje evidencije prisutnosti na radu;
- 4) otvaranje i vođenje evidencija putnih naloga za putovanja;
- 5) obradu materijala na računaru po prepisu ili diktatu, vođenje i ažuriranje baze podataka i izradu izvještaja i drugih akata o podacima iz baze podataka;
- 6) zavodi, razvodi, raspoređuje i arhivira poštu u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju i o tome vodi odgovarajuće evidencije;
- 7) stara se o rukovanju i čuvanju spisa i drugih akata nastalih u okviru vršenja poslova Sektora za pravne poslove;
- 8) obrađuje materijale na računaru sa rukopisa, koncepata i po diktatu, te se stara o umnožavanju materijala za potrebe komisija i drugih radnih tijela Ministarstva;
- 9) obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca.

(02) Opis poslova radnog mjesta: viši referent za otvaranje i signiranje pošte -

- 1) obavlja poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja;
- 2) otvara i signira prispjelu poštu za Odsjek, PU i PS ;
- 3) stara se o primjeni propisa o kancelarijskom poslovanju;
- 4) stara se o rukovanju i čuvanju spisa i drugih akata, dostavu, otpremi i ažurnosti pošte i sređivanju arhivske građe;
- 5) prima poštu i razvrstava, zavodi u dostavne knjige;
- 6) razvrstava i otprema poštu u skladu sa propisima o kancelarijskim poslovima i o tome vodi evidenciju;
- 7) sređuje arhivsku građu u skladu sa važećim propisima;
- 8) izdvaja po zahtjevu obrađivača arhivske predmete;
- 9) raspoređuje arhivu prema klasifikacijskim oznakama, predlaže njeno uništenje i pravi specifikaciju predmeta uz odobrenje i saglasnost rukovodioca organa nadležnog arhiva;
- 10) stara se o čuvanju arhivske građe;
- 11) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(03) 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, izimanje otisaka 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 i akviziciju, kao i ustrojavanje i vođenje baze podataka o izvršenoj akviziciji;
- 4) vođenje službenih evidencija i izdavanje uvjerenja o činjenicama iz službenih evidencija, 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 izrada izvještaja i drugih akata o podacima iz baze podataka;
- 7) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(04) Opis poslova radnog mjesta: referent za tehničko održavanje -

- 1) vrši poslove koji po svojoj prirodi spadaju u operativno-tehničke poslove;
- 2) montira, demontira i održava telekomunikacione uređaje;
- 3) obavlja investiciono i tekuće održavanje uređaja i tehničkih sredstava rada i opreme;
- 4) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

III - Uvjeti za prijem namještenika:

Pored općih uvjeta predviđenih članom 76. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik USK-a“, broj: 14/17 i 15/20), 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 od 19.09.2019. godine, od 02.12.2019. godine, od 29.12.2021. godine i 14.06.2022. godine, za koja je raspisan Javni oglas .

Opći uvjeti za prijem namještenika.:

- 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.

Posebni uvjeti za radno mjesto 01. viši referent – tehnički sekretar

- Srednja stručna sprema –IV stepen, gimnazija, upravna, ekonomska ili tehnička škola;
- Najmanje 10 mjeseci radnog iskustva;
- Položen stručni ispit;

Posebni uvjeti za radna mjesta: 02. i 03. viši referent za otvaranje i signiranje pošte i viši referent za informisanje i akviziciju

- Srednja stručna sprema –IV stepen, gimnazija, upravna, ekonomska, medicinska ili tehnička škola;
- Najmanje 10 mjeseci radnog iskustva;
- Položen stručni ispit;

Posebni uvjeti za radno mjesto: 04. Referent za tehničko održavanje:

- Srednja stručna sprema – IV stepen, gimnazija, upravna, ekonomska ili tehnička škola;
- 6 mjeseci radnog iskustva

IV - Prijava na Javni oglas:

Kandidati su obavezni, uz prijavu na Javni 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 državljana (uvjerenje o državljanstvu);
- Diploma/svjedodžba o završenoj stručnoj spremi odgovarajućeg smjera tražena Javnim oglasom;
- Uvjerenje o radnom iskustvu;
- 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;

V - Napomene kandidatima:

- „**radno iskustvo**“ – pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo koje je namještenik ostvario na poslovima svoje struke poslije završene srednje škole. U radno iskustvo računa se i radno iskustvo ostvareno na poslovima višeg nivoa školske odnosno stručne spreme u odnosu na nivo i vrstu školske odnosno stručne spreme koja se traži pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji.
- „**stručna sprema**“ – ukoliko određeno lice posjeduje viši nivo školske odnosno stručne spreme u odnosu na vrstu i nivo školske odnosno stručne spreme koja se traži pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji, smatra se da ispunjava uslove koji se odnose na traženi nivo i vrstu školske odnosno stručne spreme.
- „**izvod iz KD**“ - Izvod iz Matične knjige državljana (uvjerenje o državljanstvu) izdano na novom „obrascu“ prema odredbama Zakona o matičnim knjigama („Službene novine Federacije BiH“, broj: 37/12 i 80/14).
- „**stručni ispit**“ - 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.
- „**uvjerenje suda i uvjerenje o radnoj sposobnosti**“ - Kandidati koji budu izabrani u obavezi su dostaviti uvjerenje suda da se protiv istih ne vodi krivični postupak i uvjerenje o radnoj sposobnosti za obavljanje poslova utvrđenih za to radno mjesto.

VI - Rok trajanja Javnog oglasa i adresa podnošenja prijava:

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 kovrti (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“

Neblagovremene, nepotpune i neuredne prijave neće se uzeti u razmatranje.



