

Na osnovu člana 23. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Sl. novine FBiH" broj: 49/05) i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji MUP-a ZE-DO kantona, ministar Ministarstva unutrašnjih poslova Zeničko-dobojskog kantona objavljuje:

JAVNI OGLAS

za popunjavanje radnih mjesta namještenika u Ministarstvu unutrašnjih poslova Zeničko-dobojskog kantona

Popuna se vrši na neodređeno vrijeme za radna mjesta:

- Viši referent za prijave prebivališa i boravišta i izdavanje LK, Odsjek za administraciju Zenica, Sektor za administraciju -
- Viši referent za određivanje i poništavanje JMB, Odsjek za administraciju Zenica, Sektor za administraciju -
- Viši referent za izdavanje saobraćajnih dozvola, Odsjek za administraciju Kakanj, Sektor za administraciju -
- Viši referent za prijave prebivališa i boravišta i izdavanje LK i određivanje JMB, Odsjek za administraciju Kakanj, Sektor za administraciju -
- Viši referent za akviziciju, Odsjek za administraciju Kakanj, Sektor za administraciju -
- Viši referent za izdavanje pasoša, Odsjek za administraciju Usora, Sektor za administraciju -
- Viši referent za prijave prebivališa i boravišta i izdavanje LK i određivanje JMB, Odsjek za administraciju Olovo, Sektor za administraciju -
- Viši referent - automehaničar, Autoservis, Sektor za podršku -
- Viši referent - automehaničar, Odsjek za podršku Visoko, Sektor za podršku -
- Pomoćni radnik na održavanju čistoće, Servis za održavanje, Sektor za podršku -
- Viši samostalni referent za sprovođenje prekršajnog postupka, Policijska stanica Breza, Policijska uprava II, Uprava policije, -
- Viši samostalni referent za sprovođenje prekršajnog postupka, Policijska stanica Maglaj, Policijska uprava III, Uprava policije, -
- Viši samostalni referent za sprovođenje propisa o oružju, Policijska stanica Usora, Policijska uprava IV, Uprava policije, -
- Viši samostalni referent za sprovođenje prekršajnog postupka, Policijska stanica Vareš, Policijska uprava V, Uprava policije, -

OPIS POSLOVA:

Za poziciju 1.:

Ispituje podnesene zahtjeve za izdavanje lične karte i utvrđuje da li su ispunjeni uvjeti za izdavanje iste; utvrđuje da li su zahtjevi potkrijepljeni potrebnim dokazima; utvrđuje da li su ispunjeni i drugi specifični uvjeti za izdavanje lične karte prema pravilima CIPS projekta i važećim propisima vrši elektronsku obradu; zahtjeva za izdavanje lične karte i prijave prebivališta i boravišta; kompletira predmete o podnesenim zahtjevima za izdavanje lične karte i iste odlaže prema propisanim pravilima; izdaje propisane i elektronski obrađene potvrde o činjenicama iz ovih evidencija; na dostavljene upite drugih organa o određenim podacima iz evidencija priprema odgovore; o iznimnim i važnim slučajevima upoznaje neposrednog rukovodioca koji odlučuje o daljnjem postupanju; 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, uputstvima i zahtjevima standarda BAS EN ISO 9001:2000.

Za poziciju 2.:

Elektronskim putem vrši određivanje jedinstvenog matičnog broja građana shodno važećim propisima i pravilima CIPS projekta; zaprima obavijesti o rođenju od matičnih ureda i određuje JMB za novorođenu djecu; određuje JMB za lica koja po dosadašnjim propisima nisu imala određen JMB; dostavlja obavijest o određenom JMB nadležnom matičnom uredu; elektronskim putem poništava pogrešno određeni i druge JMB koje je po propisima potrebno poništiti; kompletira predmete o određenom JMB i iste odlaže shodno pravilima CIPS projekta; 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, uputstvima i zahtjevima standarda BAS EN ISO 9001:2000.

Za poziciju 3.:

Ispituje podnesene zahtjeve za registraciju vozila i izdavanje saobraćajne dozvole; utvrđuje da li su ispunjeni uvjeti za izdavanje saobraćajne dozvole i da li su uz zahtjev priloženi potrebni dokazi; utvrđuje da li su ispunjeni i drugi specifični uvjeti; službenim obraćanjem drugim organima vrši provjere podataka o registrovanim vozilima koja mijenjaju registraciono područje; na dostavljene upite drugih organa priprema odgovore o podacima iz evidencija o registrovanim vozilima; na dostavljene upite drugih organa priprema odgovore; o iznimnim i važnim zahtjevima upoznaje neposrednog rukovodioca koji odlučuje o daljnjem postupanju; 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, uputstvima i zahtjevima standarda BAS EN ISO 9001:2000.

Za poziciju 4. i 7.:

Ispituje podnesene zahtjeve za izdavanje lične karte i utvrđuje da li su ispunjeni uvjeti za izdavanje iste; utvrđuje da li su zahtjevi potkrijepljeni potrebnim dokazima; utvrđuje da li su ispunjeni i drugi specifični uvjeti za izdavanje lične karte; prema pravilima CIPS projekta i važećim propisima vrši elektronsku obradu zahtjeva za izdavanje lične karte i prijave prebivališta i boravišta; kompletira predmete o podnesenim zahtjevima za izdavanje lične karte i iste odlaže prema propisanim pravilima; izdaje propisane i elektronski obrađene potvrde o činjenicama iz ovih evidencija; na dostavljene upite drugih organa o određenim podacima iz evidencija priprema odgovore; elektronskim putem vrši određivanje jedinstvenog matičnog broja građana shodno važećim propisima i pravilima CIPS projekta; zaprima obavijesti o rođenju od matičnih ureda i određuje JMB za novorođenu djecu; određuje JMB za lica koja po dosadašnjim propisima nisu imala određen JMB; dostavlja obavijest o određenom JMB nadležnom matičnom uredu; elektronskim putem poništava pogrešno određeni i druge JMB koje je po propisima potrebno poništiti; kompletira predmete o određenom JMB i iste odlaže shodno pravilima CIPS projekta; o iznimnim i važnim slučajevima upoznaje neposrednog rukovodioca koji odlučuje o daljnjem postupanju; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada koje mu odredi neposredni rukovodilac i pod nadzorom i uputstvima neposrednog rukovodioca; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama, uputstvima i zahtjevima standarda BAS EN ISO 9001:2000.

Za poziciju 5.:

Shodno pravilima CIPS projekta vrši elektronsku obradu lica; utvrđuje identitet lica za koje vrši akviziciju; elektronskim putem uzima otiske prstiju lica, svojeručnog potpisa lica i lice fotografise; po završenoj akviziciji, elektronskim putem, podatke prosjeđuje 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 uočeniim tehničkim problemima i pojavama vezanim za rad na tehničkoj opremi za akviziciju obavještava Odsjek za informatiku putem neposrednog rukovodioca; vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama, uputstvima i zahtjevima standarda BAS EN ISO 9001:2000.

Za poziciju 6.:

Ispituje podnesene zahtjeve za izdavanje pasoša i utvrđuje da li su ispunjeni uvjeti za izdavanje istih; ispituje da li su ispunjeni uvjeti za izdavanje zajedničkih pasoša; utvrđuje identitet lica koje podnosi zahtjev za izdavanje pasoša i uzima potrebne saglasnosti za izdavanje pasoša maloljetnim licima; utvrđuje da li su uz zahtjev priloženi potrebni dokazi; vodi evidenciju o zaprimljenim zahtjevima za izdavanje pasoša i nakon izdavanja pasoša, zahtjev i priložene dokaze odlaže po utvrđenim pravilima; ispituje podnesene zahtjeve za ograšavanje ništavim izgubljenih pasoša i iste dostavlja neposrednom rukovodiocu koji odlučuje o daljnjem postupanju; utvrđuje da li su ispunjeni i drugi specifični uvjeti za izdavanje pasoša i zajedničkog pasoša; vrši provjere u evidencijama i priprema odgovore na dostavljene upite drugih organa o izdatim pasošima; o iznimnim i važnim slučajevima upoznaje neposrednog rukovodioca koji odlučuje o daljnjem postupanju; 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, uputstvima i zahtjevima standarda BAS EN ISO 9001:2000.

Za poziciju 8. i 9.:

Vrši sve složenije opravke motornih vozila; vrši ugradnju auto- dijelova u vozila; vrši opravku svjetlosnih i signalizacionih uređaja na vozilima; vrši zamjenu motornog ulja i antifrizza; priprema vozila za eksploataciju u zimskom periodu; po potrebi kod kvarova vozila na terenu interveniše odlazeći na lice mjesta; obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama, uputstvima i zahtjevima standarda BAS EN ISO 9001:2000.

Za poziciju 10.:

Održava čistoću u objektima Ministarstva; pere, pegla i vrši zamjenu zavjesa, navlaka za fotelje, radnih odjela, mantila; vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama, uputstvima i zahtjevima standarda BAS EN ISO 9001:2000.

Za poziciju 11., 12. i 14.:

Priprema i obrađuje zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka; vodi evidencije o podnesenim zahtjevima za pokretanje prekršajnog postupka; vodi evidencije o izrečenim kaznama za počinjene prekršaje; vodi evidencije o oduzetim vozačkim dozvolama na licu mjesta; priprema analitičke podatke iz oblasti saobraćaja, JRM-a i drugih oblasti koje se odnose na tražene podatke u obrascima izvještaja; priprema odgovore na depeše; unosi podatke o izrečenim kaznama iz rješenja općinskih sudova za prekršaje; priprema žalbe i prigovore na rješenja sudova za prekršaje; prati izmjene zakona i podzakonskih akata, pravilnika i njihovu primjenu; vodi prekršajne evidencije u kartonima o izrečenim kaznama za počinjene prekršaje za lica koja imaju prebivalište na području općine; daje podatke iz prekršajne evidencije o licima po depešnom saobraćaju; popunjava statističke obrasce; vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama, uputstvima i zahtjevima standarda ISO 9001:2008.

Za poziciju 13.:

Zaprima zahtjeve za nabavku vatrenog oružja; priprema rješenja za nabavljanje vatrenog oružja; zaprima zahtjeve i priprema rješenja za nabavku municije; pruža pravnu pomoć građanima u vezi ostvarivanja njihovih prava i izvršavanja obaveza iz ove oblasti; ispunjava evidencione kartone o oružju i ažurira kartoteku vatrenog oružja; rješava po zahtjevu za izdavanje oružnog lista; vodi evidencije izdatih odobrenja za nabavku vatrenog oružja i izdatih oružnih listova; vodi kartoteku prijavljenog nestalog vatrenog oružja; priprema postupak oko oduzimanja vatrenog oružja; vodi evidenciju ovlaštenih prodavnica za promet vatrenog oružja; izdaje uvjerenja iz evidencije za posjedovanje vatrenog oružja; zaprima zahtjeve za prevoz i nabavku eksplozivnih materija; priprema rješenja o nabavci i prevozu eksplozivnih materija; vodi evidenciju o nabavci i prevozu eksplozivnih materija; vodi evidenciju o firmama koje se bave prometom eksplozivnih materija; vodi evidenciju o certifikatima vozila i vozača u firmama koje vrše prevoz eksplozivnih materija; obavještava pravna lica o zabranama prevoza i o svim drugim naloženim mjerama vezanim za promet eksplozivnih materija; prati zakone, instruktivne depeše i druga akta iz ove oblasti; priprema analitičke, statističke, informativne i druge materijale; vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama, uputstvima i zahtjevima standarda ISO 9001:2008,

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 javnog 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 poziciju 1., 2., 4., 6. i 7.:

- SSS, Gimnazija, Upravna, ili Ekonomska škola,
- najmanje 10 mjeseci radnog staža,
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računaru.

Za poziciju 3. i 5.:

- SSS, Gimnazija, Upravna, Ekonomska ili Tehnička škola
- najmanje 10 mjeseci radnog staža,
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računaru

Za poziciju 8. i 9.:

- KV automehaničar,
- najmanje 10 mjeseci radnog staža

Za poziciju 10:

- osnovna škola

Za poziciju 11., 12. i 14.:

- VŠS, i stepen Pravnog fakulteta, Kriminalističkih nauka, Ekonomskog fakulteta, Fakulteta političkih nauka, Metalurškog fakulteta ili Pedagoške akademije,
- najmanje 1 godina radnog staža
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računaru

Za poziciju 13.:

- VŠS, i stepen Pravnog fakulteta ili Fakulteta kriminalističkih nauka;
- najmanje 1 godina radnog staža
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računaru

POTREBNI DOKUMENTI:

- prijava sa naznačenim rednim brojem i nazivom radnog mjesta na koje se kandidat prijavljuje, kraćom biografijom, adresom i kontakt telefonom,
- diploma ili svjedodžba o završenoj školskoj spremi potrebnoj za radno mjesto na koje se prijavljuje,
- uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 3 mjeseca),
- izvod iz matične knjige rođenih (sa rokom važenja trajno),
- uvjerenje o radnom stažu ostvarenom na poslovima nakon stečene srednje školske spreme (**za pozicije 1., 2., 3., 4., 5., 6., 7., 8. i 9.**), odnosno više školske spreme (**za pozicije 11., 12., 13. i 14.**),
- dokaz o položenom stručnom upravnom ispitu za srednju školsku spremu (**za pozicije 1., 2., 3., 4., 5., 6. i 7.**), odnosno za višu školsku spremu (**za pozicije 11., 12., 13. i 14.**),
- dokaz o poznavanju rada na računaru (**osim za pozicije 8., 9. i 10.**),
- ovjerenja 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 starija od 3 mjeseca),
- ovjerenja izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX. 1. Ustava BiH (ne starija od 3 mjeseca).

Dokumenti priloženi uz prijavu moraju biti originalni ili ovjerene kopije.

Napomena: Izabrani kandidati za pozicije 1., 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 ove pozicije 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 od dana sticanja srednje, odnosno više školske spreme, imaju izvršen potreban radni staž a nisu položili stručni ispit, mogu biti primljeni u radni odnos, s tim da su dužni isti položiti najkasnije u roku od 6 mjeseci od dana prijema u radni odnos u ovo Ministarstvo.

Kandidati koji budu izabrani su prije donošenja rješenja o zasnivanju radnog odnosa, **obavezni dostaviti** ljekarsko uvjerenje nadležne ustanove o radnoj sposobnosti (zdravstvenom stanju) za obavljanje poslova i zadataka za koje se primaju u radni odnos.

Javni oglas ostaje otvoren 15 (petnaest) dana od dana objavljivanja u dnevним listovima "Dnevni avaz", "Oslobodjenje" i "Dnevni list".

Sve prijave sa potrebnom dokumentacijom treba dostaviti na adresu:
Ministarstvo unutrašnjih poslova ZE-DO kantona, Trg BiH 1. Zenica,

sa naznakom
"Javni oglas za popunjavanje radnih mjesta namještenika u Ministarstvu unutrašnjih poslova Zeničko-dobojskog kantona" (ne otvarati) .

Neblagovremene i nepotpune prijave neće se uzeti u razmatranje.

Po potrebi, sa kandidatima čije prijave budu blagovremene i potpune, obaviti će se usmeni intervju i testiranje.