



Broj: 09-19/1-30-2-1223

Datum: 09.12.2022. godine

Na osnovu člana 41. stav (1), a u vezi sa članom 45. stav (2) Zakona o unutrašnjim poslovima Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 81/14) i člana 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 49/05 i 103/21), a u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Federalnog ministarstva unutrašnjih poslova – Federalnog ministarstva unutarnjih poslova, broj: 01-259 od 10.07.2015. godine, 01-03-02-1-138 od 09.09.2015. godine, 01-03-02-2-15/17 od 04.07.2017. godine, 01-181/18 od 23.01.2019. godine, 01-03-02-2-39/19 od 13.11.2019. godine i 01-03-02-2-101/20 od 09.02.2022. godine, zamjenik direktora Federalne uprave policije o b j a v l j u j e

I N T E R N I O G L A S

za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika u Federalnoj upravi policije u sastavu Federalnog ministarstva unutrašnjih poslova – Federalnog ministarstva unutarnjih poslova

Federalna uprava policije u sastavu Federalnog ministarstva unutrašnjih poslova – Federalnog ministarstva unutarnjih poslova vrši popunu 14 upražnjenih radnih mjesta namještenika, u skladu sa čl. 21. i 22. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Popuna se vrši za radna mjesta:

KABINET DIREKTORA UPRAVE POLICIJE

1. Viši referent – web administrator

Opis poslova

radi na predstavljanju Uprave policije putem web stranice, održava i uređuje web stranicu, fotografira i sačinjava potrebnu fotodokumentaciju i videomaterijale značajnih sastanaka, posjeta i drugih aktivnosti u Upravi policije, priprema prijedloge dizajna promotivnih materijala, asistira portparolu prilikom organiziranja konferencije za medije, daje ideje za unapređenje web stranice te radi i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

Uvjeti za obavljanje poslova:.....SSS, gimnazija ili srednja elektrotehnička škola ili saobraćajno-tehnička škola ili mašinska tehnička škola, poznavanje rada u softverima za obradu fotografija i videa, osnovno poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, najmanje 10 mjeseci radnog staža i položen stručni ispit

Vrsta djelatnosti:.....dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova:.....informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova:.....djelimično složeni

Status izvršitelja:.....namještenik

Pozicija radnog mjesta:.....viši referent

Broj izvršitelja:.....1 (jedan)

Visina pripadajuće neto plaće: 935,55 KM.

2. Viši referent – tehnički tajnik

Opis poslova

vodi raspored poslova direktora Uprave policije, koordinira prijemom materijala i predmeta, obavlja usmenu komunikaciju s unutrašnjim organizacionim jedinicama Uprave policije i sa drugim institucijama i organima, prima i prosljeđuje telefonske pozive, osigurava prijem, podjelu i slanje pošte te vodi evidenciju o njoj, vodi zapisnik sa sastanaka, vrši obradu materijala na kompjuteru i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac. Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.

Uvjeti za obavljanje poslova:.....SSS – gimnazija, ekonomska škola, upravna škola ili druga srednja škola, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža i položen stručni ispit.

Vrste djelatnosti:dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova:administrativno-tehnički poslovi

Složenost poslova:djelimično složeni

Status izvršitelja:namještenik

Pozicija radnog mjesta:viši referent

Broj izvršitelja:1 (jedan)

Visina pripadajuće neto plaće: 935,55 KM.

SEKTOR ZA ADMINISTRACIJU

Odsjek za pravne i kadrovske poslove

3. Viši referent za vođenje kadrovskih evidencija

Opis poslova

Vodi i održava propisane evidencije iz kadrovske oblasti za policijske službenike, državne službenike i namještenike, čuva i upotpunjava personalnu dokumentaciju zaposlenih u Upravi policije, evidentira sve nastale promjene koje se odnose na kadrovske evidencije, vodi evidenciju penzijskog staža, raspored na poslove i zadatke, ocjene o radu i službenom zvanju i činovima, o izrečenim disciplinskim mjerama i kaznama; stara se o obradi podataka iz kadrovske evidencije, vodi i ažurira personalne dosjee i matičnu knjigu uposlenih, stara se i sređuje pasivnu arhivu personalnih dosjea; podnosi prijave i odjave zaposlenih penzionom i zdravstvenom fondu, obavlja administrativne poslove u vezi s evidencijama te obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, koje mu odredi neposredni rukovodilac.

Uvjeti za obavljanje poslova:.....SSS - gimnazija ili ekonomska ili srednja upravna škola, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža i položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti:dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova:administrativno-tehnički

Složenost poslova:djelimično složeni

Status izvršioca:namještenik

Pozicija radnog mjesta:viši referent

Broj izvršilaca:1 (jedan)

Visina pripadajuće neto plaće: 935,55 KM.

Pisarnica

4. Vozač – kurir

Opis poslova

Zavodi poštu u dostavne knjige; obavlja dostavu pošte iz Uprave policije drugim pravnim i fizičkim licima; preuzima i predaje poštu PTT-u i obavlja druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uvjeti za obavljanje poslova:..... SSS - srednja upravna škola, ekonomska škola ili gimnazija, položen vozački ispit «B» kategorije, najmanje šest mjeseci radnog staža.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Visina pripadajuće neto plaće: 900,90 KM.

SEKTOR ZA MATERIJALNO – FINANSIJSKE POSLOVE

Odsjek za materijalno opremanje i investicione poslove

5. Viši referent za opće nabavke

Opis poslova

Obavlja svakodnevnu nabavku potrošnog materijala, sitnog i krupnog inventara, artikala, ishrane i pića te osigurava i druge nabavke i izvršenje usluga opće namjene, vodi računa o ekonomičnom utrošku ovih materijala i izvršavanju usluga, o čemu vodi odgovarajuće evidencije i ostvaruje potrebnu kontrolu kod krajnjih korisnika roba, blagovremeno i pravilno obrađuje, likvidira i svojim potpisom potvrđuje sve dokumente po kojima je izvršena nabavka i usluge i predaje ih u sljedeću fazu obrade; prikuplja ponude, obrađuje ih i daje prijedlog o prihvatanju najpovoljnijeg ponuđača, obavlja poslove nabavke tehničkih sredstava i druge opreme; utvrđuje ažurnost prateće dokumentacije vezane za tu nabavku i poduzima sve potrebne radnje da se blagovremeno izmire sve finansijske obaveze proistekle iz nabavke roba i izvršenja usluga, obavlja kontrolu vođenja svih magacinskih i drugih evidencija, vodi posebnu evidenciju o datumu nastanka dužničko-povjerilačkih odnosa radi osiguranja blagovremenog plaćanja faktura, učestvuje u pripremi i provođenju procedure nabavke u skladu sa Zakonomo javnim nabavkama; vodi evidenciju o iznosu i količini nabavljene robe, obavlja i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac.

Uvjeti za obavljanje poslova:..... SSS – gimnazija ili birotehnička škola ili ekonomska ili srednja upravna škola, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža i položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca:..... 1 (jedan)
Visina pripadajuće neto plaće: 935,55 KM.

6. Viši referent – skladištar MTS-a – vozač

Opis poslova

Prima oružje, eksplozivna sredstva, streljivo i oružnu opremu kao i odjeću i obuću policije na propisno uskladištenje, vodi knjigovodstvene, magacinske i druge potrebne evidencije; izdaje robu iz magacina krajnjim korisnicima na osnovu propisanih naloga, obavlja kontrolu i popravku naoružanja nižeg stepena, obavlja kontrolu s ovlaštenim firmama za složenije servise naoružanja, montira i ukucava podatke na naoružanju, obavlja prijem rashodovanog naoružanja i oružne opreme te organizira njihovo uništenje na propisan način; vrši prijevoz MTS-a službenim vozilima; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uvjeti za obavljanje poslova:..... SSS – ekonomska škola ili srednja tehnička škola ili metalsko-mašinska škola, položen vozački ispit «B» kategorije, poznavanje rada na računaru, najmanje 10 mjeseci radnog staža i položen stručni ispit
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni
Složenost poslova: djelimično složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca:..... 1 (jedan)
Visina pripadajuće neto plaće: 935,55 KM.

7. Viši referent – skladištar

Opis poslova

Prima odjeću i obuću policije na uskladištenje, propisno ih skladišti i vodi brigu o njenom čuvanju i održavanju; vodi knjigovodstveno-magacinske i druge potrebne evidencije o primljenoj robi u magacin i odgovoran je za blagovremenost i tačnost vođenja ovih evidencija; na osnovu propisanih naloga izdaje robu iz magacina krajnjim korisnicima, skladišti opremu, hranu, repro- i potrošni materijal veze, kancelarijski i potrošni materijal, autodijelove, gorivo i drugi materijal; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uvjeti za obavljanje poslova:..... SSS – ekonomska škola ili srednja tehnička škola ili saobraćajno-tehnička škola, srednja ugostiteljska škola, gimnazija ili srednja škola metalske ili elektrostruke ili elektrotehnička škola ili škola učenika u privredi, poznavanje rada na računaru, najmanje 10 mjeseci radnog staža i položen stručni ispit.
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni
Složenost poslova: djelimično složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca:..... 1 (jedan)
Visina pripadajuće neto plaće: 935,55 KM.

Odsjek za finansijsko – knjigovodstvene poslove

8. Viši referent za obračun plaća

Opis poslova

Dnevno, periodično, mjesečno i u drugim intervalima priprema i unosi podatke u sistem Trezora za obračun plaća naknada zaposlenih, blagovremeno provodi sve administrativne i druge obustave iz plaća; prati obračun i isplatu poreza i doprinosa na plaće zaposlenih, priprema odgovarajuće podatke o visini plaća, obrađuje zahtjeve za kredite zaposlenih, priprema platne liste po zahtjevima nadležnih organa, brine se o urednom i ažurnom odlaganju i čuvanju kompletne dokumentacije vezane za obračun i isplatu plaća; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uvjeti za obavljanje poslova:..... SSS – ekonomska škola ili gimnazija, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža i položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Visina pripadajuće neto plaće: 935,55 KM.

9. Viši referent za trezorsko poslovanje

Opis poslova

Unosi podatke u trezorsku aplikaciju o obavezama prema dobavljačima i podatke iz dokumentacije o blagajničkom poslovanju na osnovu uredne finansijske dokumentacije, brine se o njihovoj pravovremenoj realizaciji, unosi u trezorsku aplikaciju podatke iz fakture za plaće i naknade zaposlenih u Upravi policije, obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i koje mu odredi neposredni rukovodilac.

Uvjeti za obavljanje poslova:..... SSS – ekonomska, gimnazija ili birotehnička škola, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža i položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Visina pripadajuće neto plaće: 935,55 KM.

10. Viši referent finansijski knjigovođa – konter

Opis poslova

Učestvuje u organiziranju finansijskog knjigovodstva i odgovara za njegovu tačnost i stručnost; kontira sve uplatne i isplatne dokumente i obavlja njihovo knjiženje; izrađuje stalne i povremene izvještaje o stanju sredstava i njihovih izvora; obrađuje tekuću poštu, obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i koje mu odredi neposredni rukovodilac.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS – ekonomska škola ili gimnazija, poznavanje rada na računaru, najmanje deset mjeseci radnog staža i položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti:dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova:računovodstveno-materijalni

Složenost poslova:djelimično složeni

Status izvršioca:namještenik

Pozicija radnog mjesta:viši referent

Broj izvršilaca:1 (jedan)

Visina pripadajuće neto plaće: 935,55 KM.

Odsjek za održavanje i usluge

11. Automehaničar

Opis poslova

Obavlja opravku putničkih, teretnih, terenskih, specijalnih motornih vozila, autobusa i drugih vozila koja se nalaze u voznom parku Federalne uprave policije, predlaže nabavku autodijelova, obavlja ugrađivanje autodijelova u vozila; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka koje stavi u zadatak neposredni rukovodilac.

Uvjeti za obavljanje poslova:.....SSS – KV automehaničar ili škola učenika u privredi i najmanje deset mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti:poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova:operativno-tehnički poslovi

Složenost poslova:djelimično složeni

Status izvršioca:namještenik

Pozicija radnog mjesta:viši referent

Broj izvršilaca:1 (jedan)

Visina pripadajuće neto plaće: 935,55 KM.

12. Pomoćni radnik za pranje automobila

Opis poslova

Obavlja sve poslove vezane za pranje i čišćenje vozila Uprave policije, obavlja i druge pomoćne poslove na održavanju objekata, opreme i stvari te druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka po naređenju neposrednog rukovodioca.

Uvjeti za obavljanje poslova:.....NSS – osnovna škola

Vrsta djelatnosti:poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova:pomoćni poslovi

Složenost poslova:.....jednostavni
Status izvršioca:.....namještenik
Pozicija radnog mjesta:NK radnik
Broj izvršilaca:.....1 (jedan)
Visina pripadajuće neto plaće: 641,03 KM.

13. Rukovalac centralnog grijanja – domar

Opis poslova

Održava, uređaje, instrumente i instalacije koje služe za zagrijavanje prostorija i stara se za zagrijavanje prostorija, planira i treba je potreban materijal za održavanje centralnog grijanja i o tome vodi potrebne evidencije, stara se o očuvanju, održavanju i popravci cjelokupne imovine i inventara u objektima; prati stanje opreme i inventara i u slučaju oštećenja izvještava neposrednog rukovodioca, blagovremeno zahtijeva nabavku alata i opreme potrebnih za rad, obavlja i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac.

Uvjeti za obavljanje poslova:.....SSS – škola metalnih zanimanja - KV monter centralnog grijanja, škola učenika u privredi, elektrotehnička škola, KV radnik i do šest mjeseci radnog staža i položen ispit rukovaoca termoelektroenergetskim postrojenjima.

Vrsta djelatnosti:poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova:operativno-tehnički poslovi

Složenost poslova:.....jednostavni

Status izvršioca:.....namještenik

Pozicija radnog mjesta:referent

Broj izvršilaca:.....1 (jedan)

Visina pripadajuće neto plaće: 900,90 KM.

14. Higijeničar

Opis poslova

Održava čistoću u objektima kao i čistoću policijskih kućica na radnim mjestima koje koriste policijski službenici, obavlja zamjenu zavjesa, posteljine, ručnika i sl., održava i čisti mokre čvorove; održava čistoću namještaja, provodi higijenske mjere i mjere higijensko-tehničke zaštite, obavlja i druge poslove i zadatke iz djelokruga rada Odsjeka koje odredi neposredni rukovodilac.

Uvjeti za obavljanje poslova:.....NSS – osnovna škola.

Vrsta djelatnosti:poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova:pomoćni poslovi

Složenost poslova:.....jednostavni

Status izvršioca:.....namještenik

Pozicija radnog mjesta:NK radnik

Broj izvršilaca:.....2 (dva)

Visina pripadajuće neto plaće: 641,03 KM.

Radni odnos zasniva se na neodređeno vrijeme.

Uz prijavu na Interni oglas koja sadrži naznaku na koju poziciju/pozicije se prijavljuje i kratku biografiju, kandidat je dužan priložiti, u svrhu dokaza o ispunjavanju općih uvjeta iz člana 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine i posebnih uvjeta predviđenih za radno mjesto, originalne primjerke ili ovjerene kopije, ne starije od šest mjeseci, sljedećih dokumenata:

- dokaz o vrsti i stepenu školske/stručne spreme (svjedočanstvo/diploma o školskoj/stručnoj spremi);
- dokaz o radnom stažu (uvjerenje/potvrda iz službenih evidencija poslodavca ili uvjerenje FZ PIO/MIO) nakon završene školske/stručne spreme navedene u uslovima za poziciju na koju se kandidat prijavljuje;
- dokaz da je kandidat zaposlen na neodređeno vrijeme na radnom mjestu namještenika u organima državne službe na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine (uvjerenje/potvrda);
- uvjerenje o državljanstvu Bosne i Hercegovine;
- izvod iz matične knjige rođenih;
- obavještenje/uvjerenje o uvođenju u evidenciju prebivališta/boravišta sa ličnim podacima ili ovjerena kopija lične karte;
- uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak (ne starije od tri mjeseca);
- ovjerena izjava kandidata da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja Internog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, odnosno u Bosni i Hercegovini;
- ovjerena izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbama člana IX stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine;
- dokaz o položenom vozačkom ispitu „B“ kategorije (za pozicije 4. i 6.);
- dokaz o poznavanju rada na računaru (za pozicije 1., 2., 3., 5., 6., 7., 8., 9. i 10.);
- dokaz o poznavanju engleskog jezika (za poziciju 1.).

U skladu sa članom 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, pravo prijavljivanja na ovaj oglas imaju namještenici iz organa državne službe svih nivoa vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine. U skladu sa članom 22. navedenog Zakona, Komisija za provođenje Internog oglasa će razmotriti sve prijave podnesene na Interni oglas i utvrditi listu kandidata koji ispunjavaju uslove iz oglasa i listu kandidata koji ne ispunjavaju uslove iz Internog oglasa.

Izabrani kandidat će biti dužan dostaviti originalni primjerak ili ovjerenu kopiju lješkarskog uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti (ne starije od šest mjeseci) prije raspoređivanja na radno mjesto namještenika.

Sigurnosne provjere za pristup tajnim podacima, u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“, br. 54/05 i 12/09), izvršiće se za sve pozicije prije raspoređivanja izabranih kandidata na radna mjesta namještenika.

Prijave se predaju putem Pisarnice Federalne uprave policije ili putem pošte, preporučeno na adresu:

FEDERALNO MINISTARSTVO UNUTRAŠNJIH POSLOVA –
FEDERALNO MINISTARSTVO UNUTARNJIH POSLOVA
FEDERALNA UPRAVA POLICIJE

ul. Mehmeda Spahe br. 7
71 000 Sarajevo

sa naznakom

**„za Komisiju za provođenje Internog oglasa za popunu upražnjenih radnih mjesta
namještenika u Federalnoj upravi policije – NE OTVARAJ“**

Ovaj Interni oglas ostaje otvoren 10 dana od dana dostavljanja oglasa organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Nepotpune i neblagovremene prijave na oglas neće se uzimati u razmatranje.

DOSTAVITI:

- Generalni sekretarijat
Vlade Federacije BiH,
- Oglasna tabla,
- Sektor za administraciju,
- a/a. –


ZAMJENIK DIREKTORA
Generalni inspektor policije
Ensad Korman

AI/AI

FMUP-IOG