

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
MINISTARSTVO UNUTRAŠNJIH POSLOVA
T U Z L A

Broj : 08-02/2-34.2-1-768/17
Datum: 09.05.2017.godine

Na osnovu člana 20. i 23. Zakona o namještenicima u Organima državne službe Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj:49/05), ministar unutrašnjih poslova Tuzlanskog kantona, **r a s p i s u j e**

J A V N I O G L A S
Za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme

1. Viši referent za sprovođenje propisa o bezbjednosti saobraćaja na putevima u Odjeljenju za administraciju Tuzla - 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak u vezi sa izdavanjem vozačkih dozvola i registracijom vozila
- vrši brisanje vozila iz evidencije
- izdaje potvrde i uvjerenja na osnovu službene dokumentacije o vozilima i vozačima
- vrši obradu depeša i akata iz oblasti saobraćaja
- izvršava mjere bezbjednosti i zaštitne mjere zabrane upravljanja motornim vozilima
- vodi propisane evidencije iz ove oblasti
- priprema podatke za potrebe AOP i vrši unos podataka
- vrši i druge poslove koje mu naredi neposredni rukovodioc

2. Viši referent za poslove pisarnice i kurirska služba u Odjeljenju za administraciju Gradačac i Odjeljenje za administraciju Sapna – 2 (dva) izvršioaca na neodređeno vrijeme

OPIS POSLOVA:

- prima i razvrstava poštu za PU, odnosno PS i Odjeljenje po adresama primalaca, zavodi u dostavne knjige i predaje pisarnici,
- zavodi predmete i akte u propisane registre, stara se o svim predmetima organizacionih jedinica koji se nalaze u pisarnici i razvrstava ih po klasifikacionoj oznaci,
- stara se o rokovima za sve akte organizacionih jedinica koje upućuju izvršiocima radi rješavanja,
- zavodi predmete iz dostavne knjige koji se odnose na sve organizacione jedinice radi otpreme i evidentira ih u posebne knjige za otpremu,
- izdvaja predmete, spaja ih i upućuje organizacionim jedinicama na njihov zahtjev,
- učestvuje u izradi mjesečnih tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja u upravnom rješavanju u organizacionim jedinicama,
- po potrebi neposredno vrši i ostale poslove iz djelokruga rada pisarnice i ekspedita,
- razvrstava i upućuje poštu putem kurira i redovne PTT službe u skladu sa Uputstvom o kancelarijskom poslovanju i o tome vodi evidenciju,
- vodi knjigu za otpremu pošte putem PTT,
- stara se o rukovanju i čuvanju spisa i drugih akata, dostavi, otpremi i ažurnosti pošte,
- sređuje arhivsku građu u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi,
- raspoređuje arhivu prema klasifikacionim znacima, predlaže njeno uništenje i pravi specifikaciju predmeta,
- stara se o čuvanju arhivske građe,
- vrši i druge poslove i zadatke koje mu odredi neposredni rukovodioc.

3. Viši referent za sprovođenje propisa o prebivalištu i boravištu, ličnoj karti i JMBG u Odjeljenju za administraciju Tuzla, Odjeljenje za administraciju Kalesija, Odjeljenje za administraciju Lukavac i Odjeljenje za administraciju Srebrenik 4 (četiri) izvršioca na neodređeno vrijeme

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak u vezi sa sprovođenjem propisa o prebivalištu i boravištu, ličnoj karti i JMBG
- vrši obradu depeša i akata
- vodi propisane evidencije iz ove oblasti
- izdaje potvrde i uvjerenja iz ovih evidencija
- priprema podatke za potrebe AOP i vrši unos podataka
- vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac

4. Viši samostalni referent za sprovođenje propisa iz oblasti građanskih stanja i saobraćaja u Odjeljenju za administraciju Banovići 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme

OPIS POSLOVA:

- prima i vrši obradu zahtjeva iz oblasti građanskih stanja i saobraćaja u slučaju kada je za rješavanje tih upravnih stvari potrebno sprovesti poseban ispitni postupak,
- vrši provjere na zahtjev DKP-a BiH,
- učestvuje u pripremi rješenja iz oblasti građanskih stanja i saobraćaja,
- čuva druge primjerke matičnih knjiga i u njih unosi naknadne upise prema izvještajima koje dostavljaju matičari,
- daje upute građanima u vezi sa ostvarivanjem njihovih prava i izvršavanjem obaveza iz ovih oblasti,
- zaprima i vrši obradu zahtjeva za sticanje i prestanak državljanstva BiH, te iste kompletira i dostavlja nadležnom Ministarstvu na dalji postupak,
- vodi propisane evidencije iz ovih oblasti,
- vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

5. viši referent – arhivar u Odjeljenju za administraciju Tuzla 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme

OPIS POSLOVA:

- sređuje arhivsku građu u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi i Uredbom o kancelarijskom poslovanju,
- razvrstava registraturski materijal prema klasifikacionim oznakama i rokovima čuvanja,
- predlaže uništenje registraturskog materijala čiji je rok čuvanja istekao,
- vodi arhivsku knjigu,
- stara se o čuvanju arhivske grade,
- vrši izdavanje dokumentacije iz arhive uz revers i o tome vodi evidenciju,
- obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

6. pomoćni radnik – higijeničar u Sektoru za mat.finansijske i opće poslove MUP TK 6 (šest) izvršilaca na neodređeno vrijeme

OPIS POSLOVA:

- održava čistoću u objektima ministarstva
- pere, pegla i vrši zamjenu zavjesa, navlaka za fotelje, radnih odjela, mantila i ručnika,
- obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

7. viši referent – tehničar za hardver u Upravi policije MUP TK – Odjeljenje za informatiku - 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme

OPIS POSLOVA:

- analizira rad informatičke i druge opreme neophodne u radu organizacionih jedinica u ministarstvu, te radi na pronalaženju uzroka kvara na opremi i njihovom otklanjanju,
- redovno vrši preventivno održavanje i testiranje instalirane opreme u cilju kontrole i otkrivanja eventualnih grešaka,
- učestvuje u radu na uvođenju modifikacija koje proizvođač opreme objavi,
- u cilju ispravnog rada opreme, preventivno djeluje, daje prijedloge i nakon konsultacija sa neposrednim rukovodiocem primjenjuje neophodne mjere,
- vodi dokumentaciju o radu, testiranju i preventivnom održavanju instalirane opreme,
- prati i proučava stručnu literaturu i najnovija naučna dostignuća u oblasti rada za koju je zadužen, te pronalazi način za njihovu konkretnu primjenu,
- daje stručno mišljenje i podršku policijskim službenicima Sektora kriminalističke policije i tužilaštvu u vezi izvršenja djela koja imaju veze sa informatičkom i komunikacionom opremom,
- dužan je u bilo koje vrijeme uz konsultacije sa neposrednim rukovodiocem osigurati nesmetan rad i funkcionisanje informacionog sistema ministarstva ili osigurati alternativni način rada informacionog sistema u slučaju većih kvarova na sistemu do njihovog otklanjanja,
- obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

8. Viši referent – operater na sistemu kriptozastite u Odjeljenju za telekomunikacije MUP TK – Gračanica i Lukavac - 2 (dva) izvršioaca na neodređeno vrijeme

OPIS POSLOVA:

- zaprima kriptografski obrađuje i predaje elektronskim putem preko stanice kriptozastite polazne depeše od pošiljalatelja,
- zaprima elektronskim putem preko stanice kriptozastite kriptografski obrađene dolazne depeše, kriptografski ih obrađuje i uručuje ih primatelju,
- zaprima elektronskim putem kriptografski obrađene tranzitirane depeše i preko stanice kriptozastite tranzitira ih primatelju,
- registruje navedene aktivnosti u odgovarajuće knjige evidencija i elektronske baze podataka,
- rukuje dokumentima kriptozastite i njihovim osiguranjem,
- zaprima putem telefaksa polazne depeše i akte od pošiljalatelja i uručuje ih primatelju,
- vrši poslove prenosa govornih informacija na komandno-kontrolnom stolu,
- obavlja poslove na posredničkom aparatu automatske telefonske centrale,
- sprovodi nadležne mjere sigurnosti u vezi sa prenosom informacija,
- vodi knjigu zaprimljenih dojava u vezi sa svim značajnijim događajima,
- vodi knjigu primopredajne službe,
- dužan je u bilo koje vrijeme uz konsultacije sa neposrednim rukovodiocem, osigurati nesmetan rad i funkcionisanje sistema kriptografske zaštite i telefonskih veza u policijskoj stanici ili osigurati alternativni način rada sistema kriptografske zaštite i telefonskih veza u slučaju većih kvarova na sistemu do njihovog otklanjanja,
- obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodioc.

9. Viši referent – operater u Odjeljenju za administraciju Tuzla – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme

OPIS POSLOVA:

- prepisuje materijale sa rukopisa, koncepta i vrši kucanje po diktatu,
- sravnjava prepise tekstova sa izvornim materijalom,
- stara se o umnožavanju materijala,
- obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

10. Viši referent za administrativne poslove u OKP PU Kalesija – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme

OPIS POSLOVA:

- vrši zavodenje, razvodenje, raspoređivanje, arhiviranje i otpremanje povjerljive i strogo povjerljive kao i redovne pošte,
- vodi evidenciju putnih naloga, godišnjih odmora i bolovanja službenika i namještenika, vodi knjige depeša, trebue kancelarijski materijal i raspoređuje ga organizacionim jedinicama,
- prepisuje materijale sa rukopisa, koncepta i po diktatu,
- sravnjava prepisanu poštu i otklanja eventualne greške,
- stara se o umnožavanju materijala,
- obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

11. Viši referent za kaznene i kriminalističke evidencije u PU Tuzla – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme

OPIS POSLOVA:

- vodi evidenciju o licima za koje postoje osnovi sumnje da su izvršili krivična djela,
- vodi evidenciju o licima oštećenim krivičnim djelima,
- vodi evidenciju o krivičnim djelima izvršenim od strane nepoznatih izvršilaca,
- vodi evidenciju podnesenih izvještaja o izvršenim krivičnim djelima i prekršajnim prijavama (izuzimajući dio evidencija o prijavama),
- vodi kaznenu evidenciju u skladu sa Pravilnikom o kazenoj evidenciji,
- briše osude iz kaznene evidencije na osnovu pravosnažne sudske odluke ili na osnovu odluke organa nadležnog za davanje amnestije ili pomilovanja kojim se određuje brisanje osude,
- provodi postupak za brisanje osude iz kaznene evidencije po službenoj dužnosti u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima,
- donosi rješenje o brisanju osude iz kaznene evidencije i briše osude iz KE u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima,
- daje podatke iz kaznene evidencije u skladu sa uvjetima propisanim zakonom i podzakonskim aktima,
- vodi kartoteku u KE i OE po abecednom redu,
- vodi rokovnik sa podacima o osudama koje se brišu iz KE u skladu sa ZKP-a, FBiH,
- na zahtjev ovlaštenih službenih lica policije vrši provjere i daje podatke iz kaznene i kriminalističkih evidencija u propisane svrhe, a u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima,
- vodi operativnu evidenciju po mjestu prebivališta prijavljenog – osumnjičenog,
- vrši evidentiranje izvještaja o krivičnim djelima koje drugi organi ili organizacione jedinice MUP-a, TK-e, dostavljaju u svrhu evidentiranja na operativnoj evidenciji po mjestu prebivališta prijavljenog – osumnjičenog,
- dostavljaju izvještaje o krivičnim djelima drugim organima ili organizacionim jedinicama MUP-a TK-a na nadležnost i evidentiranje u operativnoj evidenciji po mjestu prebivališta prijavljenog – osumnjičenog,
- unosi, vrši izmjene i briše podatke iz elektronskih registara kaznenih i operativnih evidencija u skladu sa Zakonom o centralnoj evidenciji i razmjeni podataka, važećim izmjenama i dopunama tog zakona memorandumima i uputstvima,
- kontinuirano pribavlja nedostajuće podatke i ranije evidentiranim osuđenim licima, te iste unosi i ažurira u elektronski registar kaznenih evidencija,
- vodi registar prethodnih provjera za utvrđivanje postojanja osnova sumnje da je izvršeno KD, po službenim aktima nadležnog tužilaštva,
- sačinjava redovne mjesečne statističke izvještaje u oblasti rada po kriminalitetu za svoje općinsko područje,
- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

12. Viši referent za evidencije u PU – PS Gradačac – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme

OPIS POSLOVA:

- vodi registar podnesenih zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka,
- vodi upisnike saobraćajnih nezgoda o nastradalim licima i materijalnom štetom,
- ulaže pravosnažno rješenje sudova i ostalih akata u spise podnesenih zahtjeva, te se stara o provođenju istih,
- postupa po aktima koji se tiču opštinskih odluka zha čije provođenje je nadležna policija,
- vrši provjere legitimisanih lica kroz stanične evidencije na zahtjev drugih policijskih stanica i dostavlja odgovore,
- sačinjava redovne mjesečne statističke izvještaje u oblasti rada po kriminalitetu na nivou policijske stanice,
- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Kandidat za prijem u radni odnos mora ispunjavati opće i posebne uslove:

OPĆI USLOVI SU:

Da je državljanin Bosne i Hercegovine

Da je punoljetan

Da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,

Da ima vrstu i stepen školske spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji MUP TK,

Da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja Javnog oglasa nije otpuštan iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno BiH,

Da nije obuhvaćen odredbom člana IX.1 Ustava BiH

POSEBNI USLOVI ZA POSLOVE POD REDNIM BROJEM 1., 2., 3., 5., 9., 10., 11. i 12. SU:

SSS-IV stepen, gimnazija, upravna, ekonomska,

birotehnička, saobraćajna, mašinska i elektrotehnička škola

Položen stručni upravni ispit

poznavanje rada na računaru

Najmanje deset mjeseci radnog staža

POSEBNI USLOVI ZA POSLOVE POD REDNIM BROJEM 4. SU:

VŠS – VI stepen, viša upravna škola, prvi stepen pravnog fakulteta,

Najmanje jedna godina radnog staža

Položen stručni upravni ispit

POSEBNI USLOVI ZA POSLOVE POD REDNIM BROJEM 6. SU:

osnovna – osmogodišnja škola,

POSEBNI USLOVI ZA POSLOVE POD REDNIM BROJEM 7. SU:

SSS – IV stepen – gimnazija – smjer informatičko-matematički, elektrotehnička škola, srednja škola tehničkog smjera

položen stručni upravni ispit

poznavanje rada na računaru,

Najmanje deset mjeseci radnog staža

POSEBNI USLOVI ZA POSLOVE POD REDNIM BROJEM 8. SU:

SSS – IV stepen – društvenog ili tehničkog smjera

položen stručni upravni ispit

poznavanje rada na računaru,

Najmanje deset mjeseci radnog staža

Uz prijavu na Javni oglas kandidat mora priložiti:

- **Svjedočanstvo o školskoj spremi**
- **Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci)**
- **Izvod iz matične knjige rođenih**
- **Dokaz o položenom stručnom upravnom ispitu**
- **Dokaz o radnom iskustvu**
- **Dokaz da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja Javnog oglasa nije otpuštan iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti F BiH odnosno BiH,**
- **ovjerena izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX. tačka 1. Ustava BiH (izjave ovjerene u općini, kod notara ili suda)**

Kandidati koji ostvaruju pravo po osnovu Zakona o dopunskim pravima branitelja i članova njihovih obitelji – prečišćeni tekst (“Službene novine TK”, broj:5/12 i 5/14) i Pravilnika o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama Tuzlanskog kantona (“Službene novine TK”, broj:9/14 i 6/15) potrebno je da pored obavezne dokumentacije za prijavu na Javni oglas, uz prijavu dostave i dokaz o ispunjavanju uslova iz navedenog Zakona i Pravilnika.

Nakon utvrđivanja liste kandidata koji ispunjavaju sve uslove oglasa, prije odlučivanja o prijemu namještenika u radni odnos, kandidati će biti podvrgnuti sigurnosnim provjerama u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka. U slučaju da kandidat ne prođe sigurnosne provjere, isti će biti isključeni iz daljeg procesa odabira.

Napomena: Namještenik koji bude primljen u radni odnos putem ovog Oglasa dužan je dostaviti ljekarsko uvjerenje. U slučaju da kandidat ne ispunjava ove uslove, bit će odabran slijedeći kandidat sa liste koji taj uslov ispunjava.

Dokumenti priloženi uz prijavu moraju biti originali ili ovjerene kopije, a ukoliko se kandidati jave na više radnih mjesta obavezni su svoje prijave dostaviti pojedinačno za svako radno mjesto.

Javni oglas ostaje otvoren petnaest dana od dana objavljivanja.

Prijave sa dokazima o ispunjavanju uslova iz Javnog oglasa dostaviti lično ili na adresu Ministarstvo unutrašnjih poslova Tuzlanskog kantona, Turalibegova bb-75000 Tuzla

Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

M I N I S T A R

mr. Husein Topčagić