



Broj: 05-3-_____/16.

Dana: 26.09. 2016. godine

Na osnovu člana 72. i 73. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-sanskog kantona („Službeni Glasnik USK-a“, broj: 5/12), u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova Unsko-sanskog kantona broj: 05-01-02-42/13 od 15.05.2014. godine, Ministar Ministarstva unutrašnjih poslova Unsko - sanskog kantona Bihać objavljuje:

INTERNI OGLAS

**Za prijem namještenika na neodređeno vrijeme u Ministarstvo unutrašnjih
poslova Unsko-sanskog kantona**

**U Odsjek za administraciju Cazin, Sektora za pravne poslove, Ministarstva unutrašnjih
poslova Unsko-sanskog kantona:**

I Naziv radnog mjesta:

- 1. viši referent za otvaranje i signiranje pošte 1 izvršilac;**
- 2. viši referent za informisanje, akviziciju i izdavanje gotovih dokumenata ..1 izvršilac.**

Opis poslova radnog mjesta viši referent za otvaranje i signiranje pošte:

- 1) otvara i signira prispjelu poštu za Odsjek, Policijsku upravu i Policijsku stanice;
- 2) stara se o primjeni propisa o kancelarijskom poslovanju i uputstva o sprovođenju;
- 3) stara se o rukovanju i čuvanju spisa i drugih akata, dostavi, otpremi i ažurnosti pošte i sređivanju arhivske građe;
- 4) prima poštu i razvrstava, zavodi u dostavne knjige;
- 5) razvrstava i otprema poštu u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju i o tome vodi evidencije;
- 6) sređuje arhivsku građu u skladu sa važećim propisima;
- 7) izdvaja po zahtjevu obrađivača arhivske predmete;
- 8) raspoređuje arhivu prema klasifikacijskim oznakama, predlaže njeno uništenje i pravi specifikaciju predmeta uz odobrenje i saglasnost rukovodioca organa uprave i nadležnog arhiva;
- 9) stara se o čuvanju arhivske građe;
- 10) odgovoran je za zakonitost i stručnost rada za oblast za koju je zadužen;
- 11) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Opis poslova radnog mjesta viši referent za informisanje, akviziciju i izdavanje gotovih dokumenata:

1. prikupljanje, sređivanje i obrada podataka koji se dostavljaju statistici a odnose na informisanje, akviziciju i izdavanje gotovih dokumenata;
2. vršenje razmjene podataka sa drugim organima uprave, a vezano za informisanje, akviziciju i izdavanje gotovih dokumenata, kao i ustrojavanje i vođenje baze podataka o izvršenoj akviziciji i izdatim gotovim dokumentima;
3. vođenje službenih evidencija, ažuriranje i izdavanje uvjerenja i drugih akata o činjenicama iz službenih evidencija, a vezano za informisanje, akviziciju i izdavanje gotovih dokumenata;
4. poslovi kancelarijskog i arhivskog poslovanja vezani za obrađene zahtjeve na akviziciji i izdavanju gotovih dokumenata;
5. obrada materijala na računaru po prepisu ili diktatu, vođenje i ažuriranje baze podataka i izradu izvještaja i drugih akata o podacima iz baze podataka;
6. upućuje stranku koje prethodne radnje treba obaviti da bi ispunila uvjete za izdavanje isprava, obavještava stranku o visini naknade za izdavanje ličnih isprava, vrši prijem izrađenih dokumenata i priprema dokumnta za izdavanje, vrši fotografisanje, uzima otisak prstiju i potpis od podnosioca zahtjeva za izdavanje ličnih isprava, te izdavanje dokumenata;
7. odgovoran je za zakonitost i stručnost rada za oblast za koju je zadužen;
8. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

II. Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Pored općih uvjeta predviđenih članom 77. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-sanskog kantona („Službeni Glasnik USK“, broj: 5/12), kandidati moraju ispunjavati i posebne uvjete utvrđene Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova Unsko-sanskog kantona broj: 05-01-02-42/13 od 15.05.2014. godine, koji su isti za oba radna mjesta za koja je raspisan interni oglas .

Opći uvjeti:

- 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:

- Srednja stručna sprema –IV stepen, gimnazija, upravna, ekonomska ili tehnička struka;
- Položen stručni ispit;

- Najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva

III . Prijave na oglas:

Zainteresirani kandidati su obavezni uz prijavu na Oglas dostaviti sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerene kopije ne starije od 6 mjeseci):

- Prijavu na interni oglas sa kratkom biografijom i kontakt- podacima (adresa i broj telefona);
- Izvod iz matične knjige rođenih;
- Izvod iz matične državljana (uvjerenje o državljanstvu);
- Diploma/svjedodžba o završenoj srednjoj stručnoj spremi odgovarajućeg smjera
- Uvjerenje o radnom iskustvu,
- Dokaz o položenom stručnom ispitu
- Potvrdu /uvjerenje da je kandidat/kandidatkinja u radnom odnosu u organu državne službe;
- Ovjerena izjava da kandidat/kandidatkinja u posljednje dvije godine od dana objavljivanja internog oglasa nije otušten/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 obuhvaćena odredbom člana IX Ustava Bosne i Hercegovine;
- Uvjerenje nadležnog suda da se ne vodi krivični postupak.

Izabrani kandidat/kandidatkinja su dužni/ne dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti i uvjerenje da se ne vodi krivični postupak (ukoliko konkursna procedura traje duže od tri mjeseca), prije stupanja na rad.

IV . Rok trajanja internog oglasa i adresa podnošenja prijava:

Interni oglas objavljuje se na oglasnoj tabli kantonalnog organa uprave Unsko–sanskog kantona, na WEB stranici organa i Vlade Unsko-sanskog kantona.

Interni oglas ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana objavljivanja.

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 Unsko-sanskog kantona Ul. 502. Viteške brigade broj 2. Bihać.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

MINISTAR

Ervin Bibanović, dipl. pravnik

