

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I
HERCEGOVINE
UNSKO-SANSKI KANTON
MINISTARSTVO UNUTRAŠNJIH
POSLOVA**



**BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND
HERZEGOVINA
THE UNA-SANA CANTON
MINISTRY OF THE
INTERNAL AFFAIRS**

UPRAVA POLICIJE

Na osnovu člana 27. stav (2) i (3), i člana 26. Zakona o unutrašnjim poslovima Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj 13/16, 16/17 i 8/24), člana 72. i 73. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 14/17, 15/20 i 27/25), zamjenik direktora Uprave policije Ministarstva unutrašnjih poslova Unsko-sanskog kantona, objavljuje:

JAVNI OGLAS

za prijem namještenika na neodređeno vrijeme u Upravi policije Ministarstva unutrašnjih poslova Unsko-sanskog kantona

I Naziv radnog mjesta i broj izvršilaca

01. Sektor za materijalno-financijske poslove i informacijsko komunikacijske tehnologije,
Viši referent – tehnički sekretar 1 (jedan) izvršilac.
02. Sektor za materijalno-financijske poslove i informacijsko komunikacijske tehnologije,
Odsjek za informacione sisteme,
Viši referent – operater na sistemu 1 (jedan) izvršilac.
03. Sektor za materijalno-financijske poslove i informacijsko komunikacijske tehnologije,
Odsjek za kriptozastitu, sigurnost i prijenos podataka,
Viši referent – operater za kriptozastitu i prijenos podataka 1 (jedan) izvršilac.

II Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova radnog mjesta: 01.:

Vrši poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja; vrši tehničke poslove za potrebe načelnika; vođenje protokola dnevnih obaveza načelnika; vođenje evidencije prisutnosti na radu; otvaranje i vođenje evidencija putnih naloga za putovanja; staranje o snabdijevanju Jedinice kancelarijskim i drugim materijalima; samokontrola u primjeni pisanih procedura iz djelokruga rada; obradu materijala na računaru po prepisu ili diktatu, vođenje i ažuriranje baze podataka i izradu izvještaja i drugih akata o podacima iz baze podataka; zavodi, razvodi, raspoređuje i arhivira poštu u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju i o tome vodi odgovarajuće evidencije; stara se o rukovanju i čuvanju spisa i drugih akata nastalih u okviru vršenja poslova Sektora; obrađuje materijale na računaru sa rukopisa, konceptata i po diktatu za potrebe načelnika te se stara o umnožavanju materijala; obavlja i druge poslove vezane za opis poslova radnog mjesta koje mu odredi neposredni rukovodilac.

Opis poslova radnog mjesta: 02.:

Unošenje podataka i izrada generisanih izvještaja, informacija kao i implementacija back up strategije (arhiviranje dokumenata po uputama); prikupljanje, sređivanje i obrada podataka, kao i ustrojavanje, vođenje i ažuriranje baze podataka; konstantno nadzire rad računarske mreže i radnih stanica za unos podataka i daje potrebna uputstva za rad; upozorava inžinjera i za hardver i projektanta na probleme pri funkcionisanju programa i sistema; obavlja po potrebi unos, obradu i analizu standardiziranih policijskih izvještaja kao i drugih policijskih evidencija; stara se o ispravnoj realizaciji zahtjeva za izlaz podataka; vodi evidenciju magnetnih medija i brine se o njihovoj zaštiti i pohranjivanju i provjeri ispravnosti; vodi evidenciju o obrađenom materijalu i kontaktima sa odgovarajućim organizacionim jedinicama u vezi zahtjeva i upita na računaru; prepisuje tekstove sa papira u digitalni oblik; preuzima neinformativne tekstove sa magnetnih medija; uobličava tekstove po zahtjevu korisnika koristeći raspoloživa softverska sredstva; crta i kreira obrasce i druge grafičke dokumente; obavlja prema potrebi instalaciju radnih stanica (operativni sistem); preuzima slike ili crteže i ugrađuje ih u tekst; štampa uzorke i konačnu verziju dokumenata spremnih za štampanje; obavlja ažuriranje web stranice i priprema tekst za objavu za web; obavlja i druge poslove vezane za opis poslova radnog mjesta koje mu odredi neposredni rukovodilac.

Opis poslova radnog mjesta: 03.:

Prima polazne depeše i priloge na šalteru i putem LAN mreže i dostupnih medija vrši obradu istih, njihovu kriptu-zaštitu, te šalje putem postojećih zaštićenih mreža na adresu primaoca, vrši njihovo protokolisanje u potrebne evidencije (elektronski i u knjige); prima dolazne kriptografski zaštićene datoteke putem postojećih zaštićenih mreža, vrši obradu istih, vodi potrebne evidencije, vrši njihovo protokolisanje u potrebne evidencije (elektronski i u knjige); vrši primopredaju akata i druge dokumentacije putem FAX uređaja i/ili elektronske pošte, vodi potrebnu evidenciju, uručuje dokumenta putem šaltera ili LAN mreže, vrši prosljeđivanje za druge primaoce, vrši njihovo protokolisanje u potrebne evidencije (elektronski i u knjige); vrši spajanje dolaznih/odlaznih poziva na posredniku- telefonskoj centrali; nadzire rad uređaja i opreme sa kojima dolazi u kontakt; brine o uređajima i opremi koji se nalaze u Centru za KZ, vrši trebovanja, zamjene tonera, kertridža, ribona i sl. u printerima, fax uređajima itd., opslužuje mrežne printere potrebnim repromaterijalom (papir i sl.); brine o vođenju i čuvanju dokumenata za KZ, stvara i čuva potrebnu dokumentaciju, softverske korekcije, instalacije programa, nadgleda rad na računarima i vrši potrebne korekcije (prvo stupanjska podrška); vrši unos podataka, izrada generiranih izvještaja, informacija, kao i implementacija „back-up“ strategija; prikuplja, uređuje i obrađuje dolazne/polazne datoteke depeša, pravi protokol dnevnog prometa, i o tome pravi dnevni izvještaj; po potrebi koristi i druga sredstva veze, vrši provjeru stanja između ostalog i radio-veza, brine o raspoloživim sredstvima veze - o njihovom stanju, vodi potrebne evidencije; obavlja i druge poslove vezano za opis poslova radnog mjesta koje mu odredi neposredni rukovodilac.

III Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

Kandidati moraju ispunjavati opće uvjete iz člana 76. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu:

- a) da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- b) da je stariji od 18 godina,
- c) da je zdravstveno sposobno za obavljanje poslova utvrđenih za to radno mjesto,
- d) da ima odgovarajuću vrstu i stepen školske spremne,
- e) da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno u Bosni i Hercegovini,

- f) da nije obuhvaćen odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine,
- g) da se protiv njega ne vodi krivični postupak.

Pored općih uvjeta navedenih u javnom oglasu, 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, broj: 05-01-02-48/17 od 19.09.2019. godine, broj: 05-01-02-48/17 od 02.12.2019. godine, broj: 05-01-02-48/17 od 29.12.2021. godine, broj: 05-01-02-48/17 od 14.06.2022. godine, broj: 05-01-02-48/17 od 05.08.2022. godine, broj: 05-01-02-48/17 od 19.07.2024. godine, 05-01-02-48/17 i 05.02.2025.godine, i to:

Za radno mjesto 01.:

- IV stepen – IV stepen - gimnazija, upravna, ekonomska ili tehnička škola,
- najmanje 10 mjeseci radnog iskustva,
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računaru,
- stepen tajnosti: „POVJERLJIVO“.

Za radno mjesto 02.:

- IV stepen – IV stepen - tehnička, informatička, ekonomska škola, gimnazija, upravna škola,
- najmanje 10 mjeseci radnog iskustva,
- položen stručni ispit,
- stepen tajnosti: „POVJERLJIVO“.

Za radno mjesto 03.:

- IV stepen – IV stepen - tehnička, informatička, ekonomska škola, gimnazija, upravna škola,
- najmanje 10 mjeseci radnog iskustva,
- položen stručni ispit,
- stepen tajnosti: „POVJERLJIVO“.

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta 01.:

Zakon o unutrašnjim poslovima Unsko-sanskog kantona, Zakon o policijskim službenicima Unsko-sanskog kantona, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe USK-a, Zakon o zaštiti tajnih podataka, Zakon o zaštiti ličnih podataka, Zakon o arhivskoj građi, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH i drugi propisi iz opisa radnog mjesta.

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta 02.:

Zakon o zaštiti ličnih podataka, Zakon o zaštiti tajnih podataka, Zakon o elektronskom, pravnom i poslovnom prometu, Zakon o telekomunikacijama, Zakon o prebivalištu i boravištu građana, Zakon o ličnoj karti Bosne i Hercegovine, Zakon o putnim ispravama Bosne i Hercegovine, Zakon o jedinstvenom matičnom broju, Pravilnik o načinu pristupa evidencijama i razmjeni podataka, Uputstvo o načinu elektronske provjere podataka i drugi podzakonski propisi iz opisa poslova radnog mjesta.

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta 03.:

Zakon o zaštiti tajnih podataka, Zakon o zaštiti ličnih podataka, Zakon o elektronskom, pravnom i poslovnom prometu, Zakon o telekomunikacijama, ISO27001/17799 norme i standardi, Pravilnik o načinu pristupa evidencijama i razmjeni podataka, Uputstvo o načinu elektronske provjere i drugi propisi iz opisa poslova radnog mjesta.

IV Prijavljivanje na oglas i spisak potrebnih dokumenata kojima se dokazuje ispunjavanje uvjeta oglasa

Kandidati se prijavljuju na oglas dostavljanjem prijave koju su dužni svojeručno potpisati. Kandidati koji se prijavljuju za radna mjesta 01., 02. i 03. dužni su uz svoju prijavu na javni oglas dostaviti originale ili ovjerene kopije slijedeće dokumentacije (original ili ovjerene kopije ne mogu biti starije od 6 mjeseci):

- a) Prijavu na Javni oglas sa kratkom biografijom i kontakt podacima (adresa i broj telefona),
- b) Izvod iz matične knjige rođenih,
- c) Uvjerenje o državljanstvu,
- d) Diploma/Svjedočanstvo o završenoj stručnoj spremi odgovarajuće vrste i stepena tražena Javnim oglasom. Diploma mora biti nostrificirana ukoliko diploma nije stečena u Bosni i Hercegovini ili ako je diploma stečena u nekoj od država nastalih raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine,
- e) Dokaz o radnom iskustvu u struci,
- f) Dokaz o položenom stručnom ispitu,
- g) Ovjerena izjava da kandidat u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpušen iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno Bosni i Hercegovini,
- h) Ovjerena izjava da kandidat nije obuhvaćen odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Kandidati koji se prijavljuju za radno mjesto 01. pored gore navedene dokumentacije dužni su uz prijavu dostaviti i dokaz o poznavanju rada na računaru (original ili ovjerenu kopiju koja ne može biti starija od 6 mjeseci).

NAPOMENA:

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.

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.

Lica 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, u skladu sa članom 80. stav (4) Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu.

Kandidat koji bude izabran u obavezi je dostaviti Uvjerenje da se protiv njega ne vodi krivični postupak i Ljekarsko uvjerenje da je sposoban za obavljanje poslova utvrđenih za radno mjesto iz Javnog oglasa.

Lice koje je rođeno poslije 1980. godine nije dužno dostaviti ovjerenu izjavu da nije obuhvaćen odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Kandidat koji bude izabran mora ispunjavati i uslov u pogledu nepostojanja sigurnosnih smetnji, u smislu odredbi člana 30. i 31. 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, u cilju utvrđivanja posebnog uvjeta u pogledu stepena tajnosti: „POVJERLJIVO“.

V Objava javnog oglasa i rok za podnošenje prijava

Javni oglas objavljuje se na internet stranici Ministarstva unutrašnjih poslova Unsko-sanskog kantona.

Javni oglas ostaje otvoren 15 (petnaest) dana od dana objave na internet stranici Ministarstva unutrašnjih poslova Unsko-sanskog kantona.

VI Mjesto i način dostavljanja prijava

Prijava se podnosi u zatvorenoj koverti neposredno na pisarnici Ministarstva unutrašnjih poslova Unsko-sanskog kantona, 502.Viteške brigade broj: 2., Bihać ili se dostavlja putem pošte preporučeno na adresu:

Ministarstvo unutrašnjih poslova Unsko-sanskog kantona
Uprava policije
Komisija za provođenje Javnog oglasa za prijem namještenika na neodređeno vrijeme
502.Viteške brigade broj: 2.
77000 Bihać

sa naznakom

“JAVNI OGLAS
za prijem namještenika na neodređeno vrijeme u Upravi policije
Ministarstva unutrašnjih poslova Unsko-sanskog kantona za radno mjesto”

(navesti radno mjesto/a na koje se prijavljuje)

Neblagovremene, nepotpune i neuredne prijave neće biti razmatrane.

Kandidatima koji ne budu izabrani dokumentacija se neće vraćati.

Broj: 05-04/04-2-30-26/26
Datum: 24.02.2026. godine



502.Viteške brigade br.2, 77000 Bihać, BiH, Tel: +387/37/224 224, Fax: +387/37/ 221-560
Web: www.mupusk.gov.ba, e-mail: mupusk@mupusk.gov.ba, info@mupusk.gov.ba