



Broj: 05-3-34- 386/18

Dana: 01.10.2018. godine

Na osnovu člana 42. i 79. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu („Službeni Glasnik USK-a“, broj:14/17 i 16/17), u skladu sa odredbama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova Unsko-sanskog kantona broj: 05-01-02-20/16 od 22.12.2016. godine, te odredbama člana 2.,4., i 5. Pravilnika o uslovima i načinu odabira kandidata za prijem u organ državne službe na određeno vrijeme („Sl. Glasnik USK-a“, broj:23/17), Ministar Ministarstva unutrašnjih poslova Unsko - sanskog kantona Bihać objavljuje:

J A V N I K O N K U R S/OGLAS

Za prijem državnih službenika na određeno vrijeme do povratka državne službenice sa porodiljskog odsustva i namještenika na određeno vrijeme do provođenja procedure popune radnih mjesta u Ministarstvo unutrašnjih poslova Unsko-sanskog kantona

PRIJEM DRŽAVNOG SLUŽBENIKA

I Naziv radnog mjesta:

1. šef Odsjeka za administraciju Bosanski Petrovac..... 1 izvršilac;

Opis poslova radnog mjesta šefa Odsjeka :

- 1) rukovodi organizacionom jedinicom;
- 2) ovlašten da organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi;
- 3) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovodi;
- 4) vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku (posebni ispitni postupak);
- 5) učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata, nomotehničku obradu tih propisa, kao i pripremanje izmjena i dopuna tih propisa;
- 6) stara se o davanju stručnih mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona;
- 7) pripremanje stručnih pravnih mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata;
- 8) izrađuje izvještaj o radu na osnovu prikupljenih i obrađenih podataka i materijala iz nadležnosti Odsjeka u skladu sa propisima za potrebe Ministarstva;

- 9) vršenje kontrole zakonitosti rada i primjene propisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola);
- 10) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

PRIJEM NAMJEŠTENIKA

Naziv radnog mjesta:

1. viši referent za informisanje i akviziciju Odsjeku za administraciju Bosanska Krupa..... 1 izvršilac

Opis poslova radnog mjesta viši referent za informisanje i akviziciju :

1. prikupljanje, sređivanje i obrada podataka koji se dostavljaju statistici a odnose na informisanje i akviziciju;
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;
3. vođenje službenih evidencija, ažuriranje i izdavanje uvjerenja o činjenicama iz službenih evidencija, te sačinjavanje drugih akata vezanih za informisanje i akviziciju;
4. poslovi kancelarijskog i arhivskog poslovanja vezani za obrađene zahtjeve na akviziciji;
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 ličnih isprava, obavješćavanje stranaka o visini naknade za izdavanje ličnih isprava, vrši prijem izrađenih dokumenata i priprema dokumenta za izdavanje, vrši fotografisanje, uzimanje otisaka prstiju i potpisa od podnosioca zahtjeva za izdavanje ličnih isprava;
7. odgovoran je za zakonitost i stručnost rada za oblast za koju je zadužen;
8. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Naziv radnog mjesta:

1. viši referent za putne isprave u Odsjeku za administraciju Bužim..... 1 izvršilac

Opis poslova radnog mjesta viši referent za putne isprave :

1. prikupljanje, sređivanje i obrada podataka koji se dostavljaju statistici a odnose na zaprimljene zahtjeve za izdavanje putnih isprava, izdane, poništene i oduzete putne isprave, te zabranu za izdavanje putnih isprava;
2. vršenje razmjene podataka sa drugim organima uprave, a vezano za provjeru podataka u matičnim knjigama, kao i ustrojavanje i vođenje baze podataka iz oblasti putnih isprava;
3. vođenje službenih evidencija, o izdanim, poništenim i oduzetim putnim ispravama, ažuriranje i izdavanje uvjerenja i drugih akata o činjenicama iz službenih evidencija, iz oblasti putnih isprava;

4. poslovi kancelarijskog i arhivskog poslovanja vezani za obrađene zahtjeve za izdavanje putnih isprava;
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. zaprima zahtjeve za izdavanje putnih isprava, te obavlja potrebne radnje u postupku izdavanja putne isprave;
7. odgovoran je za zakonitost i stručnost rada za oblast za koju je zadužen;
8. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

III. Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Pored općih uvjeta predviđenih članom 35. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu („Službeni Glasnik USK-a“, broj: 14/17 i 16/17), kandidati moraju ispunjavati i posebne uvjete utvrđene Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova Unsko-sanskog kantona broj: 05-01-02-20/16 od 22.12.2016. godine, za koja je raspisan Javni konkurs .

Opći uvjeti za sva radna mjesta:

- 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 za radno mjesto šefa Odsjeka:

- diploma visokog obrazovanja- najmanje VII stepen pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke;
- najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva
- položen stručni ispit.

Posebni uvjeti za radna mjesta višeg referenta za informisanje i aviziciju i višeg referenta za putne isprave:

- Srednja stručna sprema –IV stepen, gimnazija, upravna, ekonomska, medicinska i tehnička struka;
- Položen stručni ispit;
- Najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva

III . Prijave na konkurs/oglas:

Zainteresirani kandidati su obavezni uz prijavu na Konkurs/Oglas dostaviti originale ili ovjerenu kopiju sljedeće dokumentacije (original ili ovjerene kopije ne starije od 6 mjeseci):

- Prijavu na javni oglas sa kratkom biografijom i kontakt- podacima (adresa i broj telefona);
- Izvod iz matične knjige rođenih;
- Izvod iz matične knjige državljana (uvjerenje o državljanstvu);
- Diploma/svjedodžba o završenoj stručnoj spremi odgovarajućeg smjera tražena Javnim konkursom
- Uvjerenje o radnom iskustvu,
- Dokaz o položenom stručnom ispitu
- Ovjereni izjava da kandidat/kandidatkinja u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog konkursa nije otuđen/a iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kom nivou vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, odnosno Bosne i Hercegovine;
- Ovjereni 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.

Prioritet prilikom prijema u radni odnos, državnih službenika i namještenika, putem javnog oglasa, pod jednakim uslovima, ostvaruju lica u skladu sa članom 22. Zakona o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica („Sl. Glasnik USK-a“, broj:3/05, 1/09 i 29/12), ukoliko kandidati uz prijave dostave dokaz o pripadnosti navedenoj kategoriji lica.

Rok trajanja javnog konkursa/ oglasa i adresa podnošenja prijava:

Javni konkurs/oglas objavljuje se u Dnevnom listu koji se distribuira na teritoriji cijele Bosne i Hercegovine, i na internet stranici organa dana 03.10.2018. godine.

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

Prijave na konkur/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

Anel Ramić

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