

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
MINISTARSTVO UNUTRAŠNJIH POSLOVA
MINISTARSTVO UNUTARNJIH POSLOVA
Z E N I C A
UPRAVA POLICIJE

Broj: 08-02-06/2-30-1-370-10/25.

Datum: 09.09.2025. godine.

Na osnovu člana 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u FBiH ("Službene novine FBiH", broj: 49/05 i 103/21) i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova Zeničko-Dobojskog kantona, policijski komesar Uprave policije Ministarstva unutrašnjih poslova Zeničko-Dobojskog kantona objavljuje:

INTERNI OGLAS

za popunjavanje upražnjenih radnih mjesta namještenika
u Upravi policije Ministarstva unutrašnjih poslova Zeničko- dobojskog kantona
putem preuzimanja namještenika iz drugog organa državne službe

Popuna se vrši na neodređeno vrijeme za radna mjesta:

1. Viši referent-tehničar za hardver i video nadzorne sisteme, Odsjek za informatiku, Ured policijskog komesara, 1 izvršilac,
2. Viši referent-mehaničar za montažu i agregate, Odsjek za komunikacije, Ured policijskog Komesara, 1 izvršilac,
3. Referent za održavanje, Specijalna policijska jedinica, Sektor uniformisane policije, 1 izvršilac,
4. Pomoćni radnik za održavanje čistoće u Odsjeku za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Zenica, Sektor za materijalno-finansijske poslove, 1 izvršilac,
5. Pomoćni radnik za pranje i čišćenje vozila, Autoservis, Sektor za materijalno-finansijske poslove, 1 izvršilac,
6. Viši referent za materijalno-finansijske i opće poslove, Odsjek za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Maglaj, Sektor za materijalno-finansijske poslove, 1 izvršilac,
7. Referent za održavanje objekata i zagrijavanje, Odsjek za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Maglaj, Sektor za materijalno-finansijske poslove, 1 izvršilac,
8. Pomoćni radnik, Odsjek za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Doboj Jug, Sektor za materijalno-finansijske poslove, 1 izvršilac,
9. Viši samostalni referent za sprovođenje prekršajnog postupka, Policijska stanica Centar, Policijska uprava I, 1 izvršilac,
10. Viši referent za obradu podataka sa radara i administrativno-tehničke poslove, Policijska stanica Centar, Policijska uprava I, 1 izvršilac,
11. Viši referent-tehnički sekretar u Policijskoj upravi II, Uprava policije, 1 izvršilac,
12. Viši samostalni referent za sprovođenje prekršajnog postupka, Policijska stanica Visoko, Policijska uprava II, 1 izvršilac,
13. Viši referent-operator za kriptozastitu i obradu podataka sa radara Policijska stanica Visoko, Policijska uprava II, 1 izvršilac,
14. Viši referent za kaznene i operativne evidencije, Policijska stanica Kakanj, Policijska uprava II, 1 izvršilac,

15. Viši referent-operator za kriptozastitu i obradu podataka sa radara, Policijska stanica Breza, Policijska uprava II, 1 izvršilac,
16. Viši referent-operator za kriptozastitu i obradu podataka sa radara, Policijska stanica Zavidovići, Policijska uprava III, 1 izvršilac,
17. Viši referent za obradu podataka sa radara i administrativno-tehničke poslove, Policijska stanica Zavidovići, Policijska uprava III, 1 izvršilac,
18. Viši referent-operator za kriptozastitu i obradu podataka sa radara, Policijska stanica Maglaj, Policijska uprava III, 1 izvršilac,
19. Viši referent-operator za kriptozastitu i obradu podataka sa radara, Policijska stanica Tešanj, Policijska uprava IV, 1 izvršilac,
20. Viši referent za obradu podataka sa radara i administrativno-tehničke poslove, Policijska stanica Tešanj, Policijska uprava IV, 1 izvršilac,
21. Viši referent-operator za kriptozastitu i obradu podataka sa radara, Policijska stanica Doboj Jug, Policijska uprava IV, 1 izvršilac,
22. Viši referent-operator za kriptozastitu i obradu podataka sa radara, Policijska stanica Usora, Policijska uprava IV, 1 izvršilac,
23. Viši samostalni referent za sprovođenje prekršajnog postupka, Policijska stanica Vareš, Policijska uprava V, 1 izvršilac,
24. Viši referent-operator za kriptozastitu i obradu podataka sa radara, Policijska stanica Žepče, Policijska uprava Žepče, 1 izvršilac,
25. Referent za održavanje objekata i zagrijavanje, Odsjek za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Breza, Sektor za materijalno-finansijske poslove, 1 izvršilac,
26. Referent za održavanje objekata i zagrijavanje, Odsjek za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Olovo, Sektor za materijalno-finansijske poslove 1 izvršilac,
27. Referent za održavanje objekata i zagrijavanje, Odsjek za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Žepče, Sektor za materijalno-finansijske poslove, 1 izvršilac.

OPIS POSLOVA:

Za radno mjesto pod rednim brojem 1..

VIŠI REFERENT-TEHNIČAR ZA HARDVER I VIDEO NADZORNE SISTEME

Opis poslova: vrši instaliranje potrebnih programa i softverskih paketa na računare i drugu opremu, kao i reinstalaciju istih prema potrebama posla, radi na pronalaženju uzroka kvara na instaliranoj opremi i njihovom otklanjanju, servisiranje i ugradnju zamjenskih i potrošnih dijelova na računarskoj opremi, učestvuje u provođenju vještačenja informatičke opreme i uređaja (računari i druga IT oprema), vrši instalaciju softvera i održavanje kablovskih instalacija i mrežnih uređaja, redovno vrši preventivno održavanje i testiranje računarske i mrežne opreme u cilju kontrole i otkrivanja eventualnih grešaka, vrši instalaciju softvera i održavanje kablovskih instalacija i mrežnih uređaja, vrši izradu službenih iskaznica za policijske službenike, državne službenike i namještenike Uprave policije i Ministarstva, obradu ličnih podataka vrši u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima, vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac, sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg ISO standarda u Kantonu.

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o zaštiti ličnih podataka BiH, Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH, Pravilnici i instrukcije u radu Uprave policije, Uredba o jedinstvenom sistemu kriptozastite, Uputstvo za rad na poslovima veze i kriptozastite u MUP-u ZE-DO kantona.

Za radno mjesto pod rednim brojem 2.:

VIŠI REFERENT-MEHANIČAR ZA MONTAŽU I AGREGATE

Opis poslova: radi na poslovima montaže svih vrsta radio uređaja i prateće opreme neophodne za funkcionisanje radio veza, održava agregate i drugu opremu za napajanje; pregleda i održava uređaje, električne i druge instalacije u objektima, vodi evidenciju o kvarovima, vodi evidenciju o utrošku komponenata potrebnih za održavanje uređaja, radi montažu i demontažu radio uređaja u

vozila i druge objekte, vrši poslove na pripremanju i uređenju svečanih sala i drugih prostora za održavanje svečanosti, vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac, sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg ISO standarda u Kantonu.

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Uputstva za montažu i održavanje radio uređaja, agregata i druge opreme za napajanje istih te montaže u vozilima i drugim objektima, Pravilnici i instrukcije o radu Uprave policije.

Za radno mjesto pod rednim brojem 3.:

REFERENT ZA ODRŽAVANJE

Opis poslova: vrši uređenje zelenih površina oko objekata, obavlja sadnju i okopavanje cvijeća i drugih kultura, uklanja snijeg i brine se za prohodnost puteva u krugu objekta, trebue određena sredstva za uređenje i održavanje zelenih površina, učestvuje u poslovima održavanja objekata i uređaja, učestvuje u pranju, čišćenju i održavanju vozila, obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac, sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg ISO standarda u Kantonu.

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Pravilnik o upotrebi, održavanju, registraciji, obilježavanju i izgledu vozila MUP-a, Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH, Instrukcije i Uputstva koja se koriste u radu Ministarstva a primjenjuju se na sve zaposlene, Uputstva proizvođača o korištenju i održavanju instaliranih sistema, uređaja i vozila, Pravilnici i instrukcije o radu Uprave policije.

Za radna mjesta pod rednim brojem 4.:

POMOĆNI RADNIK ZA ODRŽAVANJE ČISTOĆE

Opis poslova: održava čistoću u objektima Policijske uprave I, vrši prenos otpadnih materijala do kontejnera ili kante za smeće, vodi računa o čistoći predulaza, dvorišta, parking prostora, ulaza, holova, hodnika, pomoćnih prostorija, kancelarija, mokrih čvorova i sl, pere, pegla, briše i usisava prašinu i vrši druge poslove na čišćenju i održavanju prostorija, inventara i uređaja, sve zadatke opisa poslova radnog mjesta obavlja za Ministarstvo i Upravu policije, vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac,

sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg ISO standarda u Kantonu.

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH, Pravilnici i instrukcije o radu Uprave policije.

Za radno mjesto pod rednim brojem 5.:

POMOĆNI RADNIK ZA PRANJE I ČIŠĆENJE VOZILA

Opis poslova: vrši pranje motornih vozila i stara se o čistoći vozila (unutrašnjoj i spolnoj), vrši usisavanje i dubinsko čišćenje vozila, trebue određena sredstva za pranje i čišćenje vozila i o tome vodi potrebne evidencije, sve zadatke opisa poslova radnog mjesta obavlja za Ministarstvo i Upravu policije, obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac, sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg ISO standarda u Kantonu.

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Pravilnik o upotrebi, održavanju, registraciji, obilježavanju i izgledu vozila MUP-a, Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH, Pravilnici i instrukcije o radu Uprave policije.

Za radno mjesto pod rednim brojem 6.:

VIŠI REFERENT ZA MATERIJALNO-FINANSIJSKE I OPĆE POSLOVE

Opis poslova: obavlja računovodstveno-materijalne i opće poslove, vodi propisane evidencije (nalog naplate, isplate te blagajnički dnevnik), odgovoran je za blagovremeno trebovanje kancelarijskog i drugog potrošnog materijala za policijsku stanicu i policijsku upravu i vođenje propisanih evidencija, vrši materijalno-finansijske i logističke poslove za potrebe policijske stanice,

vrši poslove i vodi evidencije o zaduženju/razduženju materijalno-tehničkih sredstava policijskih službenika, objedinjava šihitarice, iste kompletira i dostavlja Odsjeku za računovodstvo, obradu ličnih podataka vrši u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima, obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac, sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg ISO standarda u Kantonu.

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja, Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH, Zakon o arhivskoj građi FBiH, Pravilnik o knjigovodstvu, Pravilnici i instrukcije o radu Uprave policije.

Za radna mjesta pod rednim brojem 7., 25., 26. i 27.:

REFERENT ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA I ZAGRIJAVANJE

Opis poslova: obavlja sve vrste tekućeg održavanja i opravke objekata, uređaja i sredstava u manjem obimu, stara se o zagrijavanju objekata, planira i treba potreban materijal i rezervne dijelove neophodne za održavanje i o tome vodi potrebne evidencije, učestvuje u zajedničkim akcijama uređenja zelenih površina oko objekata, sve zadatke opisa poslova radnog mjesta obavlja za Ministarstvo i Upravu policije, vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac, sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg ISO standarda u Kantonu.

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja, Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH, Pravilnici i instrukcije o radu Uprave policije.

Za radno mjesto pod rednim brojem 8.:

POMOĆNI RADNIK

Opis poslova: vrši pranje i čišćenje vozila, održava sistem za zagrijavanje objekata, izvršava i druge zadatke iz djelokruga rada koje mu odredi neposredni rukovodilac, sve zadatke opisa poslova radnog mjesta obavlja za Ministarstvo i Upravu policije, sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg ISO standarda u Kantonu.

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Pravilnik o upotrebi, održavanju, registraciji, obilježavanju i izgledu vozila MUP-a, Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH, Pravilnici i instrukcije o radu Uprave policije.

Za radna mjesta pod rednim brojem 9., 12. i 23.:

VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA SPROVOĐENJE PREKRŠAJNOG POSTUPKA

Opis poslova: priprema i obrađuje zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka, zastupa policijsku stanicu u manje složenim predmetima pred nadležnim sudom u prekršajnom postupku, vodi evidencije o podnesenim zahtjevima za pokretanje prekršajnog postupka, vodi evidencije o izrečenim kaznama za počinjene prekršaje, vodi evidencije o oduzetim vozačkim dozvolama na licu mjesta, priprema analitičke podatke iz oblasti saobraćaja, JRM-a i drugih oblasti koje se odnose na tražene podatke u obrascima izvještaja, priprema odgovore na depeše, unosi podatke o izrečenim kaznama iz rješenja općinskih sudova za prekršaje, priprema žalbe i prigovore na rješenja sudova za prekršaje, prati izmjene zakona i podzakonskih akata, pravilnika i njihovu primjenu, vodi prekršajne evidencije u kartonima o izrečenim kaznama za počinjene prekršaje za lica koja imaju prebivalište na području općine, daje podatke iz prekršajne evidencije o licima po depešnom saobraćaju, popunjava statističke obrasce, obradu ličnih podataka vrši u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima, vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac, sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg ISO standarda u Kantonu.

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima u BiH sa pravilnicima, Zakon o prekršajima FBiH, Zakon o javnom redu i miru Zeničko-dobojskog

kantona, Zakon o bezbjednosti održavanja sportskih takmičenja u Kantonu, Gradske/općinske odluke kojima su propisani prekršaji, Pravilnici i instrukcije o radu Uprave policije.

Za radno mjesto pod rednim brojem 10., 17. i 20:

VIŠI REFERENT ZA OBRADU PODATAKA SA RADARA I ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova: vrši provjere podataka o vlasnicima evidentiranih vozila, izrađuje obavijesti o učinjenom prekršaju, priprema materijale za prekršajne naloge, stara se o adresiranju i otpremi pošte koja se odnosi na obavijesti o prekršaju i obavijesti o upisu zabrane upravljanja motornim vozilom, vrši upis u radnu evidenciju, evidenciju prekršaja i prekršajnih naloga i upis u Registar novčanih kazni, u svom radu usko sarađuje sa policijskim službenicima, poslove iz svog djelokruga rada obavlja uz poštivanje propisa koji se odnose na zaštitu ličnih podataka građana, obavlja administrativno-tehničke poslove i radi na unosu i obradi teksta i podataka na računaru, obradu ličnih podataka vrši u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima, obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac, sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg ISO standarda u Kantonu.

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o prekršajima FBiH, Zakon o javnom redu i miru Zeničko-dobojskog kantona, Zakon o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima u BiH, Zakon o bezbjednosti održavanja sportskih takmičenja u ZE-DO kantonu, Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja, Pravilnici i instrukcije o radu Uprave policije.

Za radno mjesto pod rednim brojem 11.:

VIŠI REFERENT-TEHNIČKI SEKRETAR

Opis poslova: vodi evidenciju o sastancima i obavezama rukovodioca, prima telefonske pozive i daje potrebna obavještenja, obavlja tehničke poslove za potrebe organizacione jedinice, vrši raspoređivanje, otpremanje i arhiviranje prispjele pošte za organizacionu jedinicu, vodi evidenciju putnih naloga, evidenciju utroška goriva, servisiranja vozila i druge potrebne evidencije baze „Vozni park“, vodi evidenciju godišnjih odmora i bolovanja, vodi knjige depeša, treba kancelarijski i drugi materijal, vrši daktilografske poslove, radi na unosu, ažuriranju i korištenju podataka iz evidencije na računaru, stara se o umnožavanju materijala, obradu ličnih podataka vrši u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima, vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac, sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg ISO standarda u Kantonu.

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja, Zakon o pečatu Zeničko-dobojskog kantona, Uputstvo o upotrebi i čuvanju pečata, Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu, Pravilnici i instrukcije o radu Uprave policije, Zakon o unutrašnjim poslovima Zeničko-dobojskog kantona, Zakon o zaštiti ličnih podataka.

Za radno mjesto pod rednim brojem 13., 15., 16., 18., 19., 21., 22 i 24.:

VIŠI REFERENT- OPERATOR ZA KRIPTOZAŠTITU I OBRADU PODATAKA SA RADARA

Opis poslova: vrši preuzimanje polaznih depeša od pošiljaoca, vrši obradu i kriptografsku zaštitu podataka, vrši prenos kriptografski zaštićenih informacija sredstvima veze (postojećim mrežama) između stanica KZV pri organizacionim jedinicama Ministarstva, obrađuje dolazne depeše i uručuje dolazne depeše primaocu, vrši registrovanje svih aktivnosti u odgovarajuće knjige i računarske baze podataka, rukuje dokumentima kriptozastite, izvršava poslove i zadatke propisane Uredbom o jedinstvenom sistemu KZ u Federaciji BiH i uputstvima koja regulišu rad stanica veze i KZ-a, sprovodi mjere zaštite podataka, sredstava i dokumenata kriptozastite, vrši posredovanje i povezivanje korisnika u specijalnoj, lokalnoj i javnoj telefonskoj mreži, vrši provjere podataka o vlasnicima evidentiranih vozila, izrađuje obavijesti o učinjenom prekršaju, priprema materijale za prekršajne naloge, stara se o adresiranju i otpremi pošte koja se odnosi na obavijesti o prekršaju i

obavijesti o upisu zabrane upravljanja motornim vozilom, vrši upis u radnu evidenciju, evidenciju prekršaja i prekršajnih naloga i upis u Registar novčanih kazni, u svom radu usko sarađuje sa policijskim službenicima, poslove iz svog djelokruga rada obavlja uz poštivanje propisa koji se odnose na zaštitu ličnih podataka građana, obavlja administrativno-tehničke poslove i radi na unosu i obradi teksta i podataka na računaru, obradu ličnih podataka vrši u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima, obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi neposredni rukovodilac, sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg ISO standarda u Kantonu.

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o prekršajima FBiH, Uredba o jedinstvenom sistemu kriptozastite u FBiH, Uputstvo o sistemu veza za prenos kriptografskih zaštićenih informacija, Uputstvo o sistemu kriptografske zaštite informacija koje se prenose sistemom veza, Uputstvo za rad na poslovima veze i kriptozastitu u Ministarstvu i Upravi policije, Pravilnici i instrukcije o radu Uprave policije.

Za radno mjesto pod rednim brojem 14.:

VIŠI REFERENT ZA KANENE I OPERATIVNE EVIDENCIJE

Opis poslova: vodi operativne evidencije u skladu sa Uputstvom o načinu vođenja i korištenja operativnih evidencija u organima unutrašnjih poslova, vodi kaznene evidencije i priprema uvjerenja iz tih evidencija u skladu sa Pravilnikom o kaznenoj evidenciji, vodi kartoteku pravih i lažnih imena, evidenciju nadimaka, evidenciju krivičnih djela sa nepoznatim izvršiocima po abecednom redu, vodi evidenciju određenih kategorija izvršilaca krivičnih djela i prekršaja, vodi MOS evidenciju, evidenciju osobenih znakova, vodi evidenciju nestalih lica i neidentifikovanih leševa, vodi evidenciju ukradenih i nestalih predmeta, evidenciju objekata, vodi dosjee za lica, dosjee za krivična djela sa nepoznatim izvršiocima, vodi dosjee za događaje, vodi dosjee za akcije, registar i dosjee lica pod federalnim i lokalnim nadzorom, obradu ličnih podataka vrši u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima, obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac, sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg ISO standarda u Kantonu.

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o krivičnom postupku FBiH, Krivični zakon FBiH, Pravilnik o kaznenoj evidenciji, Uputstvo o načinu vođenja operativnih i drugih evidencija, Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja, Pravilnici i instrukcije o radu Uprave policije.

Pored **opštih uslova** predviđenih u članu 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine (državljanstvo Bosne i Hercegovine, punoljetstvo, zdravstvena sposobnost, odgovarajuća vrsta i stepen školske spreme, da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja oglasa nije otpušten/a iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno Bosni i Hercegovini, da nije obuhvaćen odredbom člana IX. 1. Ustava BiH) kandidati trebaju ispunjavati i

posebne uslove predviđene Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova Zeničko-dobojskog kantona, i to:

Za radna mjesta pod rednim brojem 1., 10., 14., 16., 17., 19. i 20.:

Stepen i vrsta školske spreme: SSS-IV stepen, Gimnazija, Upravna, Ekonomska ili Tehnička škola.
Radni staž: najmanje 10 mjeseci,
Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Za radno mjesto pod rednim brojem 2.:

Stepen i vrsta školske spreme: SSS-IV stepen tehničke struke.
Radni staž: najmanje 10 mjeseci.
Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Za radno mjesto pod rednim brojem 3.:

Stepen i vrsta školske spreme: SSS-tehničke struke.

Radni staž: šest mjeseci.

Za radno mjesto pod rednim brojem 4., 5. i 8.:

Završena osnovna škola.

Za radno mjesto pod rednim brojem 6. i 11.:

Stepen i vrsta školske spreme: SSS-IV stepen, Gimnazija, Upravna ili Ekonomska škola.

Radni staž: najmanje deset mjeseci.

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Za radno mjesto pod rednim brojem 7., 25., 26. i 27.:

Stepen i vrsta školske spreme: SSS-Tehnička škola.

Radni staž: šest mjeseci.

Za radna mjesta pod rednim brojem 9., 12. i 23.:

Stepen i vrsta školske spreme: VŠS, I stepen Pravnog fakulteta, Fakulteta kriminalističkih nauka ili drugog fakulteta društvenog ili tehničkog smjera.

Radni staž: najmanje jedna godina.

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

Za radna mjesta pod rednim brojem 13., 15., 18., 21., 22. i 24.:

Stepen i vrsta školske spreme: SSS-Gimnazija, Upravna, Ekonomska ili Tehnička škola.

Radni staž: najmanje deset mjeseci.

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.

POTREBNI DOKUMENTI:

1. prijava sa naznačenim rednim brojem i nazivom radnog mjesta na koje se kandidat prijavljuje, kraćom biografijom, adresom i kontakt telefonom (prijava mora biti **potpisana** od podnosioca prijave)
2. **dokaz (uvjerenje ili potvrda) da je kandidat u radnom odnosu na neodređeno vrijeme na poslovima namještenika** u organu državne službe na bilo kojem nivou vlasti u FBiH
3. izvod iz matične knjige rođenih (sa rokom važenja trajno)
4. uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 3 mjeseca)
5. ovjerena izjava da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja oglasa nije otpušten/a iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno Bosni i Hercegovini (ne starije od 3 mjeseca)
6. ovjerena izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX. 1. Ustava BiH (ne starija od 3 mjeseca)
7. diploma ili svjedodžba o završenoj školskoj spremi potrebnoj za radno mjesto za koje se prijavljuje,
8. dokaz o radnom stažu sa završenom odgovarajućom školskom spremom (potvrda ili uvjerenje poslodavca sa podacima o nazivu radnog mjesta i poslove koje je obavljao, školsku spremu i period obavljanja poslova, potpis i pečat ovlaštenog lica, ili uvjerenje Porezne ispostave ovjerene pečatom i potpisom u kojem su tačno naznačeni periodi prijave i odjave kandidata, ili uvjerenje Zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje sa pojašnjenjem šifre zanimanja iz uvjerenja (listinga) tako da se može utvrditi sa kojom stručnom spremom je kandidat radio (izuzev za radna mjesta pod rednim brojem 4., 5. i 8.),
9. dokaz o položenom stručnom upravnom ispitu za odgovarajuću školsku spremu (izuzev za radna mjesta pod rednim brojem 3., 4., 5., 7., 8., 25., 26. i 27.),

10. dokaz o poznavanju rada na računaru (izuzev za radna mjesta pod rednim brojem 3., 4., 5., 7., 8., 25., 26. i 27.).

Dokumenti priloženi uz prijavu moraju biti **originali ili ovjerene kopije**.

Neblagovremene i nepotpune prijave neće se uzeti u razmatranje.

Izabrani kandidati za radna mjesta pod rednim brojem 11., 13., 14., 15., 16., 18., 19., 21., 22. i 24., pored naprijed navedenih uslova, moraju ispunjavati i uslov u pogledu nepostojanja sigurnosnih smetnji u smislu odredbi člana 30. i 31. stav 1. Zakona o zaštiti tajnih podataka ("Službeni glasnik BiH", broj: 54/05 i 12/09), te će biti predmet sigurnosne provjere i to kandidati za radna mjesta pod rednim brojem 11. i 14. u skladu sa postupkom za izdavanje sigurnosne dozvole za pristup tajnim podacima stepena "POVJERLJIVO", a kandidati za radna mjesta pod rednim brojem 13., 15., 16., 18., 19., 21., 22. i 24. u skladu sa postupkom za izdavanje sigurnosne dozvole za pristup tajnim podacima stepena "TAJNO". Sigurnosne provjere za izabrane kandidate za ova radna mjesta će se obaviti prije donošenja rješenja o prijemu u radni odnos i izabrani kandidati za koje se utvrde sigurnosne smetnje neće biti primljeni u radni odnos.

Kandidati koji budu izabrani dužni su dostaviti ljekarsko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove o radnoj sposobnosti (zdravstvenom stanju) za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta na koje se primaju u radni odnos (ne starije od 3 mjeseca).

Interni oglas ostaje otvoren 10 (deset) dana od dana objavljivanja na službenoj stranici Ministarstva unutrašnjih poslova Zeničko-dobojskog kantona, u dijelu "Konkursi" (www.mupzdk.gov.ba), počev od dana 09.09.2025. godine.

Sve prijave sa potrebnom dokumentacijom treba dostaviti na adresu:
Ministarstvo unutrašnjih poslova Zeničko-dobojskog kantona,
Uprava policije
Trg BiH 1. Zenica, 72 000

sa naznakom

"Interni oglas za popunjavanje radnih mjesta namještenika u Upravi policije Ministarstva unutrašnjih poslova Zeničko-dobojskog kantona" (ne otvarati) .

NAPOMENA: U skladu sa odredbom člana 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, pravo prijavljivanja na interni oglas imaju samo namještenici iz drugih organa državne službe svih nivoa vlasti u FBiH koji su uposleni na neodređeno vrijeme.



**POLICIJSKI KOMESAR
GENERALNI INSPEKTOR POLICIJE**

ADMIR GAZIĆ