



BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA
JUDICIAL POLICE

Broj: Sp-01-911-2/21
Sarajevo, 10.03.2021. godine

10.03.2021
dost. uz dost
i kućnom

**VLADA FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE
GENERALNI SEKRETARIJAT
SARAJEVO**

n/r gđa Edita Kalajdžić, sekretar

PREDMET: Objava Internog oglasa, traži se-;

Poštovana,

U prilogu Vam dostavljamo tekst Internog oglasa za popunu radnih mjesta namještenika u Sudskoj policiji u Federaciji Bosne i Hercegovine, te Vas molimo da se isti putem elektronske pošte u što kraćem roku proslijedi drugim budžetskim korisnicima, odnosno organima u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Napominjemo da će navedeni interni oglas dana 11.03.2021. godine biti objavljen na oglasnoj tabli u sjedištu Sudske policije u Federaciji BiH (ulica Valtera Perića br. 15, Sarajevo) i na web stranici Sudske policije <https://sudpol-fbih.pravosudje.ba/>.

S poštovanjem,

Prilog:

- kao u tekstu.

DIREKTOR
Glavni generalni inspektor sudske policije

Dženad Grošo, mr. iur.





Broj: Sp-01-911-1/21
Sarajevo, 11.03.2021. godine

Na osnovu člana 11. tačka c) i člana 70. Zakona o sudskoj policiji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 77/20) i člana 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 49/05), Sudska policija u Federaciji Bosne i Hercegovine, objavljuje

INTERNI OGLAS

za popunu radnih mjesta namještenika u Sudskoj policiji u Federaciji Bosne i Hercegovine

I

U skladu sa Odlukom direktora Sudske policije u Federaciji Bosne i Hercegovine BiH, broj: Sp-01-911/21 od 08.03.2021. godine za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika, Sudska policija u Federaciji Bosne i Hercegovine objavljuje interni oglas, kako slijedi:

➤ KABINET DIREKTORA:

1. Viši referent – tehnički sekretar – 1 izvršilac;

Opis poslova:

Obavlja tehničke, administrativne i druge poslove u vezi sa ostvarivanjem funkcije direktora, prijem, kompletiranje materijala i razvrstavanje materijala prema potrebama za rad direktora, ovjerava akte koje potpisuje direktor i rukuje pečatom, prima i prosljeđuje telefonske pozive i vrši komunikaciju elektronskim sredstvima, osigurava prijem, podjelu i slanje pošte, vodi upisnik predmeta i akata, vrši obradu materijala na računaru i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

Uvjeti:

Pored općih uvjeta propisanih članom 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, kandidat treba ispunjavati i sljedeće posebne uslove propisane Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Sudske policije u Federaciji Bosne i Hercegovine, i to: SSS, gimnazija, ekonomska, birotehnička ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit za namještenika i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički.

Složenosti poslova: djelimično složeni.

Status izvršioca: namještenik.

Pozicija radnog mjesta: viši referent.

➤ **SEKTOR ZA PRAVNE, RAČUNOVODSTVENE I OPĆE POSLOVE:**

➤ **Odsjek za pravne poslove i radne odnose:**

2. Viši referent za administrativno-tehničke poslove – 1 izvršilac;

Opis poslova:

Obavlja administrativno-tehničke poslove vezano za vođenje evidencija vezanih za radno-pravne odnose i kadrovsku evidenciju, vodi evidenciju o radnom vremenu, uključujući i odsutnost s posla (godišnji odmor, bolovanja i sl.) za zaposlene u sjedištu Sudske policije i rukovodiće osnovnih organizacionih jedinica, rukovanja uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje materijala, obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.), radi na unosu, ažuriranju i korištenju podataka iz evidencija na računaru, vrši prijavu i odjavu novih radnika na osnovu dostavljenih rješenja, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

Uvjeti:

Pored općih uvjeta propisanih članom 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, kandidat treba ispunjavati i sljedeće posebne uslove propisane Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Sudske policije u Federaciji Bosne i Hercegovine, i to: SSS, gimnazija, ekonomska, birotehnička ili druga srednja škola, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit za namještenika i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički.

Složenosti poslova: djelimično složeni.

Status izvršioca: namještenik.

Pozicija radnog mjesta: viši referent.

➤ **Odsjek za opće poslove:**

3. Viši referent za informatiku i mrežni administrator – 1 izvršilac;

Opis poslova:

Unosi podatke i izrađuje generirane izvještaje, brine o informacijsko komunikacijskoj opremi i vrši implementaciju back up strategije, prikuplja, sređuje, obrađuje, ustrojava, vodi i ažurira baze podataka iz određenih oblasti, brine o održavanju računarske opreme, eliminiše sitne kvarove, vrši kontrolu i mjerenje računarskih uređaja, prilagođava računarske sisteme za rad u ambijentu mreže i testira za rad u mreži, postavlja i kontroliše sistem za audio i video komunikaciju i snimanje za potrebe Sudske policije, obezbjeđuje maksimalnu sigurnost, pouzdanost, raspoloživost i integritet opreme i software-a, radi kopije podataka na prenosnim medijima te vodi evidenciju o istim, pruža pomoć korisnicima kod korištenja navedene opreme, pruža korisničku podršku korisnicima pravosudnog informacionog sistema, brine o izgledu i tehničkoj funkcionalnosti web stranice Sudske policije, učestvuje u poslovima vezanim za analizu i praćenje održavanja sistema tehničke zaštite i radio-komunikacijske opreme Sudska policija, vrši druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

Uvjeti:

Pored općih uvjeta propisanih članom 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, kandidat treba ispunjavati i sljedeće posebne uslove propisane Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Sudske policije u Federaciji Bosne i Hercegovine, i to: SSS, elektrotehnička, mašinska, gimnazija, ekonomska ili druga škola

društvenog ili tehničkog smjera, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit za namještenika i poznavanje rada na računaru i engleskog jezika.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti.

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički i operativno-tehnički.

Složenosti poslova: djelimično složeni.

Status izvršioca: namještenik.

Pozicija radnog mjesta: viši referent.

4. Viši referent za uredsko i arhivsko poslovanje – 1 izvršilac;

Opis poslova:

Vrši poslove uredskog i arhivskog poslovanja, vrši prijam sve pošte Sudske policije i neotvorenu dostavlja direktoru na otvaranje i signiranje, odnosno rukovodećem državnom službeniku koji je ovlašten za otvaranje i signiranje pošte, kada primi signiranu poštu vrši sve radnje koje se odnose na uredsko i arhivsko poslovanje u sjedištu Sudske policije, vodi osnovne i pomoćne evidencije predviđene za uredsko i arhivsko poslovanje, interne dostavne knjige kojim se pošta dostavlja u rad osnovnim organizacionim jedinicama u sjedištu Sudske policije, knjigu za otpremu pošte, vrši arhiviranje svih riješenih predmeta po propisima o arhiviranju, vodi arhivsku knjigu, te vrši i sve druge poslove u svezi uredskog i arhivskog poslovanja koji se odnose na uredsko i arhivsko poslovanje, rukuje uređajima za kopiranje, umnožavanje i uvezivanje, vrši kopiranje i umnožavanje materijala, te vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

Uvjeti:

Pored općih uvjeta propisanih članom 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, kandidat treba ispunjavati i sljedeće posebne uslove propisane Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Sudske policije u Federaciji Bosne i Hercegovine, i to: SSS, gimnazija, ekonomska, birotehnička ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit za namještenika, položen arhivistički ispit i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički.

Složenosti poslova: djelimično složeni.

Status izvršioca: namještenik.

Pozicija radnog mjesta: viši referent.

5. Viši referent za nabavku, kontrolu kvalitete i vođenje evidencija uniformi – 1 izvršilac;

Opis poslova:

Pružna stručnu pomoć u provedbi nabavki i kontroli kvaliteta sastavnih dijelova osnovnih, specijalnih ili posebnih uniformi službenika Sudske policije, izrađuje ili učestvuje u izradi planova za nabavku istih uniformi, učestvuje u nadzoru i kontroli kvaliteta prilikom prijema sastavnih dijelova policijskih uniformi o čemu sačinjava zapisnik, vodi evidencije i prati rokove trajanja sastavnih dijelove policijskih uniformi, učestvuje u izvršenju poslova vezano za implementaciju propisa o uniformamam i načinu nošenja uniformi, organizira prikupljanje i obrađuje podatke dostavljene iz osnovnih organizacionih jedinica vezano za stanje i potrebe uniformi i drugih sredstava, prati realizaciju zaključenih ugovora vezanih za nabavku sastavnih dijelova policijskih uniformi, vrši izradu nacrtu informacija, izvještaja, odluka, zapisnika i drugih materijala, te vrši druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

Uvjeti:

Pored općih uvjeta propisanih članom 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, kandidat treba ispunjavati i sljedeće posebne

uslove propisane Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Sudske policije u Federaciji Bosne i Hercegovine, i to: SSS, tekstilna škola – tekstilni tehničar, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit za namještenika, poznavanje rada na računaru i engleskog jezika.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički i operativno-tehnički.

Složenosti poslova: djelimično složeni.

Status izvršioca: namještenik.

Pozicija radnog mjesta: viši referent.

6. Referent za skladištenje i čuvanje materijalno-tehničkih sredstava i opreme – 1 izvršilac;

Opis poslova:

Obavlja poslove prijema i skladištenja roba nabavljenih za potrebe Sudske policije, zadužuje organizacione jedinice Sudske policije i službenike Sudske policije opremom, naoružanjem i drugim materijalno-tehničkim sredstvima, vodi evidencije o rasporedu i zaduženjima opreme, naoružanja i materijalno-tehničkih sredstava Sudske policije, o izvršenim zaduženjima opreme, naoružanja i drugih materijalno-tehničkih sredstava upoznaje Odsjek za finansijske i računovodstvene poslove, brine o stanju opreme, oružja i drugih materijalno-tehničkih sredstava Sudske policije koja se nalaze u magacinu Sudske policije, te o istom po potrebi izvještava šefa Odsjeka za opće poslove ili drugog nadređenog rukovodnog službenika, prati realizaciju zaključenih ugovora vezanih za nabavku materijala i opreme, te vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

Uvjeti:

Pored općih uvjeta propisanih članom 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, kandidat treba ispunjavati i sljedeće posebne uslove propisane Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Sudske policije u Federaciji Bosne i Hercegovine, i to: SSS, elektrotehnička, mašinska, gimnazija, ekonomska ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje šest mjeseci radnog staža, položen stručni ispit za namještenika i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti.

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni i operativno-tehnički.

Složenosti poslova: jednostavni.

Status izvršioca: namještenik.

Pozicija radnog mjesta: referent.

II

(Prijavljivanje na Interni oglas)

U svrhu dokaza o ispunjavanju uslova, kandidat je uz prijavu na Interni oglas za popunu radnog mjesta namještenika u Sudskoj policiji u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Interni oglas) i biografiju sa obaveznim kontakt podacima (adresa stanovanja, e-mail adresa, kontakt telefon), dužan dostaviti i slijedeću dokumentaciju:

- 1) diplomu/svjedočanstvo o završenoj SSS – u skladu sa uvjetima iz internog oglasa;
- 2) uvjerenje/potvrda o radnom stažu potrebnom za radno mjesto na koje se prijavljuje;
- 3) dokaz (uvjerenje ili potvrda) da je kandidat u radnom odnosu na poslovima namještenika u organu državne službe na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine (ne starije od 30 dana računajući od dana objavljivanja ovog internog oglasa);
- 4) uvjerenje o položenom stručnom ispitu za namještenika;
- 5) druge dokaze o ispunjavanju uslova propisanih za konkretno radno mjesto za koje se kandidat prijavljuje (npr. dokaz o poznavanju rada na računaru, dokaz o poznavanju engleskog jezika, dokaz o položenom arhivističkom ispitu i sl.).

Dostavljena dokumentacija mora biti originali ili ovjerena kopija.

III

(Napomena za kandidate)

- 1) Izabrani kandidat je dužan, u roku od 8 dana od dana prijema obavještenja o rezultatima Internog oglasa, dostaviti Sudskoj policiji u Federaciji Bosne i Hercegovine druge dokaze kojim se dokazuje ispunjenje općih uslova propisanih u članu 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine (uvjerenje o državljanstvu ne starije od šest mjeseci od dana izdavanja uvjerenja od strane nadležnog organa; ovjerenu izjavu da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja Internog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, odnosno Bosni i Hercegovini; ovjerenu izjavu da nije obuhvaćen odredbom člana IX. 1. Ustava Bosne i Hercegovine; ljekarsko uvjerenje o općoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova navedenog radnog mjesta ne starije od tri mjeseca);
- 2) Kao radni staž računa se radni staž ostvaren poslije završene srednje škole, s tim da se u radni staž računa i pripravnički staž te staž ostvaren kroz stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa obavljen u skladu sa zakonom;
- 3) U radni staž računa se i radni staž ostvaren na poslovima višeg nivoa školske odnosno stručne spreme u odnosu na nivo i vrstu školske odnosno stručne spreme koja se traži ovim Internim oglasom (SSS);
- 4) Shodno odredbama člana 21. stav 2. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, pravo prijavljivanja na Interni oglas imaju namještenici iz organa državne službe svih nivoa vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine.

IV

(Intervju sa prijavljenim kandidatima)

- 1) Sa kandidatima sa liste uspješnih kandidata, direktor Sudske policije obaviti će intervju, nakon čega će donijeti odluku o prijemu namještenika u radni odnos u Sudskoj policiji u Federaciji BiH.
- 2) Cilj intervjuja iz prethodnog stava je provjera da li kandidat raspolaže osnovnim znanjima o organizaciji i radu Sudske policije u Federaciji BiH, te općim znanjima i vještinama koja su potrebna za obavljanje radnog mjesta za koje se kandidat prijavio.
- 3) Za kandidata koji u zakazano vrijeme ne pristupi na intervju će se smatrati da je odustao od prijave na interni oglas.

V

(Druge napomene)

Interni oglas će se objaviti i na internet stranici Sudske policije u Federaciji Bosne i Hercegovine: <https://sudpol-fbih.pravosudje.ba/>

Prijavu sa biografijom i tražene dokumente (original ili ovjerene kopije) dostaviti u roku od 10 dana od dana objavljivanja Internog oglasa, na adresu:

Sudska policija u Federaciji Bosne i Hercegovine

Ul.: Valtera Perića broj 15.

71000 Sarajevo

sa naznakom „Za Interni oglas za namještenika - NE OTVARATI“

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



DIREKTOR
Glavni generalni inspektor sudske policije

Dženad Grošo, mr. iur.