

Broj: 01-30-7207/25

Dana, 12.06.2025. godine

Na temelju članka 20., 23. i 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u F BiH („Službene novine F BiH“, broj: 49/05 i 103/21) i Odluke Vlade Hercegovačko-neretvanske županije-kantona, broj: 01-1-02-2055/24 od 30.08.2024.godine, ministar unutarnjih poslova Hercegovačko-neretvanske županije-kantona, raspisuje

JAVNI OGLAS

za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme u Ministarstvu unutarnjih poslova Hercegovačko-neretvanske županije-kantona

Naziv radnog mjesta:

1. Viši samostalni referent za poslove naoružanja, Odjel prometne tehnike, naoružanja i tehničke zaštite, Sektor za potporu /1 izvršitelj/
2. Viši samostalni referent – operater za unos standardiziranih izvještaja, Operativni centar MUP-a, Ured komesara policije /1 izvršitelj/
3. Viši referent za upravne poslove, Odsjek za administraciju i potporu Mostar /2 izvršitelja/
4. Viši referent za upravne poslove, Odsjek za administraciju i potporu Prozor-Rama /1 izvršitelj/
5. Viši referent – tehničar za održavanje informacijskog sustava, Odjel za informacijski sustav, Sektor za potporu /1 izvršitelj/
6. Viši referent za obračun plaća, Odjel za financijsko-računovodstvene i nadzorne poslove, Sektor za potporu /1 izvršitelj/
7. Viši referent – likvidator financijske dokumentacije, Odjel za financijsko-računovodstvene i nadzorne poslove, Sektor za potporu /1 izvršitelj/
8. Viši referent – operater za unos standardiziranih izvještaja, Operativni centar PU Konjic, Uprava policije /1 izvršitelj/
9. Referent – operater za KZ, informatiku i vezu u PU Čapljina, Odjel za vezu i zaštitu podataka, Ured komesara policije /1 izvršitelj/
10. Referent – skladištar, Odjel za materijalne, investicijske i uslužne poslove, Sektor za potporu /1 izvršitelj/
11. Pomoćni radnik – čistačica, Odsjek za administraciju i potporu Mostar /1 izvršitelj/
12. Pomoćni radnik – čistačica, Odsjek za administraciju i potporu Prozor-Rama /1 izvršitelj/

Opis poslova i uvjeti radnog mjesta:

Red.br. 1. - Viši samostalni referent za poslove naoružanja, Odjel prometne tehnike, naoružanja i tehničke zaštite, Sektor za potporu /1 izvršitelj/

Sudjeluje u planiranju nabave vrste i količine oružja i municije, sudjeluje u ispitivanju ponuđenih oružja, municije, vodi evidenciju o oružju, municiji, planira preglede naoružanja na terenu i sudjeluje u istim, organizira vježbe gađanja, sudjeluje na stručnim kursovima, organizira rad u radionici oružara. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja. Za svoj rad odgovara neposrednom rukovoditelju.

Poseban uvjet radnog mjesta: VŠS – I. stupanj pravnog fakulteta ili drugog fakulteta društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni ispit i najmanje 1 godina radnog staža

Red.br. 2. - Viši samostalni referent – operater za unos standardiziranih izvještaja, Operativni centar MUP-a, Ured komesara policije /1 izvršitelj/

Radi na unosu, ažuriranju i korištenju podataka iz evidencije na računaru, vodi dnevne evidencije o preuzetoj i vraćenoj dokumentaciji na osnovu kojih unosi i ažurira podatke sa računara, vodi prihvata obrazaca standardiziranih izvještaja koje unosi u centralnu bazu podataka, prikuplja, evidentira i distribuira podatke i informacije iz djelokruga rada policije i Ministarstva, obavlja i druge poslove i zadaće koje mu odredi neposredni rukovoditelj. Za svoj rad odgovara neposrednom rukovoditelju.

Poseban uvjet radnog mjesta: VŠS - I. stupanj pravnog, elektrotehničkog fakulteta ili drugog fakulteta društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni ispit i 1 godina radnog staža

Red.br. 3. - Viši referent za upravne poslove, Odsjek za administraciju i potporu Mostar /2 izvršitelja/ i **red. br. 4.-** Viši referent za upravne poslove Odsjek za administraciju i potporu Prozor-Rama /1 izvršitelj/

Prima podneske stranaka, izdaje potvrde o primljenim podnescima, daje informacije strankama o potrebitoj dokumentaciji za ostvarivanje određenih prava ili izvršavanje obaveza, naplata i poništavanje administrativnih pristojbi. Vodi službene evidencije, ažurira i izdaje uvjerenja i druge akte o činjenicama iz tih evidencija. Vodi knjige rođenih, vjenčanih i umrlih i knjige državljana BiH i izdaje uvjerenja o podacima iz tih evidencija, tehničke poslove za potrebe rukovoditelja organa državne službe. Obavlja administrativno-tehničke poslove u svezi registriranja svih motornih i priključnih vozila, izdavanja prometnih dozvola i registracijskih pločica, izdavanje vozačkih dozvola, prijave i odjave prebivališta i boravišta građana, izdavanja osobnih iskaznica, određivanje i upisivanje JMB, poništavanje i ispravke pogrešno određenih JMB, obrade i kompletiranja zahtjeva za izdavanje putnih isprava, priprema i unosi podatke u sistem AOP-a, obrađuje statistička i druga izvješća, odgovoran je za blagovremeno i zakonito obavljanje poslova. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja. Za svoj rad odgovara neposrednom rukovoditelju.

Poseban uvjet radnog mjesta: SSS – gimnazija, ekonomska ili druga srednja škola društvenog ili tehničkog smjera ili KV-radnik, položen stručni ispit i najmanje 10 mjeseci radnog staža

Red. br.5. – Viši referent – tehničar za održavanje informacijskog sustava, Odjel za informacijski sustav, Sektor za potporu /1 izvršitelj/

Analizira rad instalirane računarske i prateće opreme, redovno obavlja preventivno održavanje i testiranje instalirane opreme, radi na pronalaženju uzroka kvara na instaliranoj računarskoj opremi i njihovom otklanjanju, priključuje i instalira periferne uređaje, vodi dokumentaciju o održavanju instalirane opreme, po uputama administratora projekta CIPS obavlja mobilnu akviziciju podataka za stare i iznemogle osobe sa prebivalištem na području Županije, stara se o ispravnosti opreme za mobilnu akviziciju podataka, radi, prati i proučava stručnu literaturu obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja. Za svoj rad odgovara neposrednom rukovoditelju.

Poseban uvjet radnog mjesta: SSS – elektrotehnička, strojarska škola ili gimnazija, položen stručni ispit i 10 mjeseci radnog staža

Red. br.6. - Viši referent za obračun plaća, Odjel za finansijsko-računovodstvene i nadzorne poslove, Sektor za potporu /1 izvršitelj/

Obračunava plaće i naknade za zaposlene, obrađuje podatke i vodi odgovarajuće evidencije i o tim podacima izdaje uvjerenja i druge akte, obavlja unos podataka u matične evidencije u PC računaru, priprema liste sati na osnovu kojih obavlja obračun plaća, obavlja kucanje spiskova i ostalih obrazaca vezanih za obračun i isplatu plaća, usuglašava stanje sa bankama, obavlja refundiranje naknada bolovanja preko mjesec dana sa Zavodom za zdravstveno osiguranje, izrađuje zakonski propisane obrasce i izvješća koja sadrže podatke o plaćama zaposlenih, radnom stažu, broju zaposlenih i druge podatke koji su pohranjeni u matične evidencije obračuna plaća, obavlja obračun plaća i ostalih naknada svim zaposlenim, prati i primjenjuje zakonske propise iz oblasti obračuna plaća (poreza, doprinosa i sl.) i ostalih naknada, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja. Za svoj rad odgovara neposrednom rukovoditelja.

Poseban uvjet radnog mjesta: SSS-gimnazija, ekonomska, upravna ili druga srednja škola, položen stručni ispit i najmanje 10 mjeseci radnog staža

Red. br. 7. – Viši referent – likvidator financijske dokumentacije, Odjel za financijsko-računovodstvene i nadzorne poslove, Sektor za potporu /1 izvršitelj/

Prikuplja i vodi evidencije podataka o obvezama stranaka u svezi zakupa prostora ili plaćanja drugih obveza, promjene podataka i obavještanja stranaka o promjenama i obvezama, obavlja poslove financijske kontrole svih vrsta financijskih dokumenata koji nastaju u MUP-a i policijskim upravama, kontrolira opću financijsku i zakonsku ispravnost i kompletnost ulaznih računa, odgovorna je osoba za ispravnost svih računa koje likvidira pečatom likvidature i potpisom nakon čega račun može ići na plaćanje, prati avanse po predračunima iz ugovora, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja. Za svoj rad odgovara neposrednom rukovoditelju.

Poseban uvjet radnog mjesta: SSS-gimnazija, ekonomska, upravna ili druga srednja škola, položen stručni ispit i najmanje 10 mjeseci radnog staža

Red. br. 8. Viši referent – operater za unos standardiziranih izvještaja, Operativni centar PU Konjic,

Uprava policije /1 izvršitelj/

Radi na unosu, ažuriranju i korištenju podataka iz evidencije na računaru, vodi dnevne evidencije o preuzetoj i vraćenoj dokumentaciji na temelju kojih unosi i ažurira podatke sa računara, obavlja i druge poslove i zadaće koje mu odredi neposredni rukovoditelj. Za svoj rad odgovara neposrednom rukovoditelju.

Poseban uvjet radnog mjesta: SSS - gimnazija, ekonomska ili elektrotehnička škola, položen stručni ispit i 10 mjeseci radnog staža

Red. br. 9. - Referent – operater za KZ, informatiku i vezu u PU Čapljina, Odjel za vezu i zaštitu podataka, Ured komesara policije /1 izvršitelj/

Vodi propisane evidencije u kriptozastiti, obavlja prijem i predaju brzojavki po svim sustavima za prijenos brzojavki u komunikacijskom sistemu MUP-a, stara se o održavanju mobilnih centara za zaštitu podataka, radi u smjenama. Obavlja i druge poslove i zadaće koje mu odredi neposredni rukovoditelj. Za svoj rad odgovara neposrednom rukovoditelju.

Poseban uvjet radnog mjesta: SSS-elektrotehnička škola ili KV radnik, položen stručni ispit i 6 mjeseci radnog staža

Red.br. 10. - referent – skladištar, Odjel za materijalne, investicijske i uslužne poslove, Sektor za potporu /1 izvršitelj/

Vodi brigu o evidentiranju, preuzimanju i izdavanju svih vrsta roba iz skladišta, ažurno i uredno vodi skladišnu dokumentaciju, blagovremeno dostavlja dokumentaciju materijalnom knjigovodstvu, stara se o pravilnom smještaju i čuvanju uskladištene robe, skladišti robu i

obavlja utovar iste, vrši sve druge poslove iz oblasti materijalnog, računovodstvenog i finansijskog poslovanja. Za svoj rad odgovara neposrednom rukovoditelju.

Poseban uvjet radnog mjesta: SSS - gimnazija, ekonomska, tehnička, trgovačka ili druga srednja tehnička škola ili KV radnik, položen stručni ispit i 6 mjeseci radnog staža

Red. br. 11 - Pomoćni radnik – čistačica u Odsjeku za administraciju i potporu Mostar /1 izvršitelj/ **i red. br. 12** - Pomoćni radnik – čistačica u Odsjeku za administraciju i potporu Prozor-Rama /1 izvršitelj/

Održava čistoću objekata, brine se o osiguranju potrebnih vrsta i količina higijenskih sredstava. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja. Za svoj rad odgovara neposrednom rukovoditelju.

Poseban uvjet radnog mjesta: Osnovna škola

Prijavljeni kandidat mora ispunjavati slijedeće opće uvjete:

1. da je državljanin BiH
2. da je punoljetan
3. da ima opću zdravstvenu sposobnost za vršenje poslova radnog mjesta
4. da ima vrstu i stupanj školske naobrazbe potrebne za vršenje poslova radnog mjesta prema Pravilniku o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji MUP-a HN Ž/K
5. da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat stegovne kazne na bilo kojoj razini vlasti u Federaciji, odnosno BiH
6. da nije obuhvaćen odredbom članka IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine

Kandidati su dužni priložiti original ili ovjerenu kopiju slijedećih dokumenata:

1. Prijava (koja je potpisana i koja sadrži kraći životopis, adresu i kontakt telefon, poziciju radnog mjesta na koji se prijavljuje)
2. Izvod iz matične knjige rođenih (sa rokom važenja trajno)
3. uvjerenje o državljanstvu BiH (ne starije od 6 mjeseci)
4. diploma/svjedočanstvo o završenoj školskoj spremi potrebnoj za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se aplicira
5. dokaz o radnom stažu nakon završene VŠS/SSS/KV (gdje je to poseban uvjet radnog mjesta)
6. dokaz o položenom stručnom ispitu
7. izjava kandidata ovjerena u općini ili potvrda poslodavca – državnog organa ili institucije da kandidat u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat stegovne kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno BiH
8. izjava kandidata ovjerena u općini kojom kandidat potvrđuje da nije obuhvaćen odredbom članka IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine

U radni odnos se može primiti kandidat koji nema položen stručni ispit, s tim da je isti dužan položiti, kako je predviđeno člankom 32. stavkom (2) Zakona o namještenicima u organima državne službe u F BiH.

Prioritet pri upošljavanju

Kandidati - korisnici prava na prioritet u zapošljavanju sukladno članku 18. Zakona o dopunskim pravima branitelja i članova njihovih obitelji u HNŽ/K (“Narodne novine HNŽ”, broj: 6/18, 4/21, 7/22 i 11/23), a u svezi sa primjenom Uredbe o jedinstvenim kriterijima i

pravilima za zapošljavanje branitelja i članova njihovih obitelji u Hercegovačko-neretvanskoj županiji -kantonu („Narodne novine HNŽ“, broj: 1/24 i 5/25) i Instrukcije o bližoj primjeni odredbi i kriterija vrednovanja prema Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branitelja i članova njihovih obitelji u Hercegovačko-neretvanskoj županiji -kantonu („Narodne novine HNŽ“, broj: 6/25) dužni su prilikom prijave na javni oglas dostaviti i odgovarajuću dokumentaciju kojom dokazuju pravo na prioritet u zapošljavanju (original ili ovjerenu kopiju koja ne može biti starija od dana objave Javnog oglasa). Navedena Uredba propisuje:

Članak 3. (Korisnici prava)

(1) Pod braniteljima i članovima njihovih obitelji podrazumijevaju se osobe iz članka 1. Zakona, bez obzira na godine života dok ispunjavaju zakonom predviđene uvjete za rad.

(2) Korisnici prava iz stavka (1) ovog članka su: a) članovi obitelji poginulih, umrlih nestalih branitelja, b) ratni vojni invalidi, c) dobitnici ratnih priznanja i odličja, d) razvojačeni branitelji.

(3) Korisnici prava su djeca i supružnici osoba iz stavka (2) točka b), c) i d) ovog članka. (4) Korisnici prava po ovoj Uredbi su osobe iz stavka (1), (2) i (3) ovog članka koji imaju prijavljeno prebivalište u Županiji i najmanje pet godina prije objave oglasa na koji se prijavljuje.

Član 4. (Prioritet pri zapošljavanju)

(1) Osobe iz članka 3. ove Uredbe imaju pravo na prvenstvo prilikom prvog zapošljavanja u stečenoj stručnoj spremi, koje pravo prestaje ukoliko radni odnos temeljem takvog zapošljavanja postane radni odnos na neodređeno vrijeme.

(2) Osobe iz stavka (1) ovog članka prvenstvo pri zapošljavanju ostvaruju samo ukoliko ispunjavaju opće i posebne uvjete za radno mjesto na koje se vrši zapošljavanje, u skladu sa kriterijima utvrđenim općim aktom poslodavca i uvjetima ove Uredbe, a koje su se našla na Listi/Popisu uspješnih kandidata.

Sukladno gore navedenoj Uredbi i Instrukciji, osobe koje imaju prvenstvo pri zapošljavanju dužne su priložiti i dokaze o pripadnosti braniteljskoj populaciji, i to:

(1) Dokaz o statusu osoba iz članka 3. Uredbe:

a) Dokazivanje sudjelovanja u Oružanim snagama za razvojačenog branitelja (člana obitelji razvojačenog branitelja i umrlog razvojačenog branitelja) utvrđuje se temeljem: - Uvjerenja koje izdaje nadležna Gradska/Općinska Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze, izdato nakon objave Javnog poziva;

b) Dokaz za člana obitelji poginulog branitelja, ratnog vojnog invalida (člana obitelji ratnog vojnog invalida i umrlog ratnog vojnog invalida) i dobitnika ratnog priznanja i odličja (člana obitelji dobitnika ratnog priznanja i odličja i umrlog dobitnika ratnog priznanja i odličja) utvrđuje se temeljem: - Uvjerenja koje izdaje nadležna Općinska služba za braniteljsko-invalidsku skrb prema mjestu prebivališta, izdato nakon objave Javnog poziva;

(2) Dokaz o srodstvu sa osobom iz članka 3. stavak 2. Uredbe:

a) Dokazi za djecu: - Izvod iz matične knjige rođenih korisnika prava (ako se radi o djetetu živog roditelja); - Izvod iz matične knjige umrlih (ako se radi o poginulom ili umrlom roditelju) temeljem kojeg ostvaruje prioritet pri zapošljavanju;

b) Dokazi za supružnike: - Izvod iz matične knjige vjenčanih i Izvod iz matične knjige umrlih (ako se radi o poginulom ili umrlom supružniku);

(3) Dokaz o prebivalištu korisnika prava: - Uvjerenje o kretanju korisnika prava – kao dokaz o prebivalištu (PBA 4A obrazac) koji izdaje MUP HNŽ, izdato nakon objave Javnog poziva (**dostavljaju samo kandidati-korisnici prava prema navedenoj Uredbi**);

- (4) Dokaz da korisnik prava nije bio zaposlen na neodređeno vrijeme u stečenoj stručnoj spremi:
- a) Za osobe koje nisu bile u radnom odnosu: - Potvrdu Federalnog zavoda MIO/PIO da se isti ne nalaze u bazi podataka matične evidencije aktivnih osiguranika kod Federalnog zavoda MIO/PIO, ne starije od dana objave Javnog poziva;
 - b) Za osobe koje su bile ili su u radnom odnosu: - Potvrdu Federalnog zavoda MIO/PIO (AM obrazac) i Uvjerenje/Potvrda svih poslodavaca kod kojih je korisnik prava imao/ima zasnovan radni odnos, sa jasno naznačenom dužinom trajanja ugovora (određeno/neodređeno vrijeme) i naznakom stupnja stručne spreme s kojom je radnik zasnovao radni odnos kod poslodavca, ne starije od dana objave Javnog poziva.

Sa kandidatima koji se nađu na listi kandidata koji ispunjavaju sve uvjete oglasa obaviti će se intervju.

Izabrani kandidati će prije zasnivanja radnog odnosa biti podvrgnuti sigurnosnim provjerama za zasnivanje radnog odnosa sukladno Zakonu o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“, broj: 54/05 i 12/09), podzakonskim i drugim aktima. Kandidat kod kojeg se utvrde sigurnosne smetnje neće biti postavljen na radno mjesto.

Izabrani kandidati će biti dužni dostaviti liječničko uvjerenje o zdravstvenoj i radnoj sposobnosti (ne starije od 3 mjeseca) za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prima.

Prijave sa traženim dokazima o ispunjavanju uvjeta Javnog oglasa, dostaviti u zatvorenoj koverti, osobno ili poštom preporučeno - sa naznakom „PRIJAVA ZA JAVNI OGLAS ZA PRIJEM NAMJEŠTENIKA U RADNI ODNOS NA NEODREĐENO VRIJEME U MUP HNŽ/K”– NE OTVARATI“, na adresu: Ministarstvo unutarnjih poslova HNŽ-K, ul. Brune Bušića bb, 88 000 Mostar.

Rok za podnošenje prijava je 15 dana od dana objavljivanja Javnog oglasa.

O rezultatima Javnog oglasa, prijavljeni kandidati će biti pismeno obaviješteni.

Dokumenti priloženi uz prijavu neće se vraćati nakon okončane oglasne procedure.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

MINISTAR

Marijo Marić