Broj: 07-02-30-4325-1/26
Dana: 06.08.2026.godine

Na osnovu člana 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH", broj: 49/05 i 103/21), a u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Ministarstvu za unutrašnje poslove Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, broj: 07-01-02-493/24 od 25.01.2024. godine, broj: 07-01-02-6779/24 od 26.11.2024. godine i broj: 07-01-02-6779/24 od 26.11.2024. godine i Odlukom Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde o davanju saglasnosti za popunu upražnjenih radnih mjesta u Ministarstvu za unutrašnje poslove Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, broj: 03-30-1856/26 od 30.07.2026.godine, Ministar za unutrašnje poslove u Bosansko-podrinjskog kantona Goražde,

o b j a v l j u j e:

INTERNI OGLAS

za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika u
Ministarstvu za unutrašnje poslove Bosansko-podrinjskog kantona Goražde

I

1. Viši referent za prijem, zavođenje i razvođenje pošte u Kabinetu ministra .....1 izvršilac,
2. Viši referent za blagajničko poslovanje i obračun plaća u Odsjeku za ekonomske poslove i javne nabavke - Sektor za pravne i ekonomske poslove.....1 izvršilac i
3. Viši referent za prijave prebivališta i boravišta građana, izdavanje ličnih karata i određivanje JMB u Odsjeku za identifikaciona dokumenta - Sektor za pravne i ekonomske poslove.....1 izvršilac.

Radni odnos se zasniva na neodređeno vrijeme.

Pravo prijave na Interni oglas imaju namještenici organa uprave svih nivoa vlasti u Federaciji BiH.

II

Opis poslova i posebni uslovi za obavljanje poslova za radno mjesto pod tačkom 1.

Opis poslova: Obavlja prijem pošte i podnesaka za Ministarstvo i Upravu policije koja se dostavlja putem pošte, neposredno od stranke ili putem kurira, u sjedištu i van sjedišta Ministarstva (Ustikolina i Prača); stara se o otklanjanju eventualnih nedostataka pošte te naplati ili oslobođenju od plaćanja administrativne takse i učestvuje u sravnjavanju utroška administrativnih taksi; popunjava dostavnice, izdaje potvrde o prijemu podneska; ukoliko se pošta prima neposredno od stranke, pruža pomoć odnosno daje potrebna uputstva stranci o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje prava ili izvršavanje obaveza; razvrstava i blagovremeno dostavlja poštu na uvid nadležnom rukovodiocu u Ministarstvu i Upravi policije na signiranje; razvrstava i zavodi signiranu poštu i ako je potrebno obavlja združivanje akata; stara se da pošta bude blagovremeno dostavljena upućenim organizacionim jedinicama odnosno izvršiocima u Ministarstvu i Upravi policije; dostavlja službena glasila, časopise, literaturu i druge publikacije nadležnim službenicima putem kartona za službena glasila; razvodi predmete u posebne fascikle, izdvaja predmete, spaja ih i dostavlja organizacionim jedinicama u Ministarstvu i Upravi policije na njihov zahtjev; razvrstava i upućuje poštu putem kurira i poštanskih službi; priprema poštu za dostavljanje subjektima izvan Minstarstva i Uprave policije te obavlja pakovanje i otpremanje pošte putem pošte ili kurira; obavlja kurirske poslove; rukuje pečatima i štambiljima i odgovoran je za njihovo čuvanje; obavlja poslove preuzimanja završenih predmeta od uposlenika odnosno organizacionih jedinica te u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju čuva predmete do odlaganja u arhivu i sarađuje sa referentom za arhivske poslove; vodi propisane evidencije iz oblasti kancelarijskog poslovanja; obavlja i druge poslove koji su u vezi sa opisom poslova ovog radnog mjesta.

Zaima Imamovića br.5, 73000, GORAŽDE +387 38 221-532 +387 38 221-532 ministarmupg@bpkg.gov.ba
https://mup.bpkg.gov.ba/

Posebni uslovi za obavljanje poslova: SSS – ekonomska ili gimnazija ili srednja tehnička škola ili srednja stručna škola, najmanje deset mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole, položen stručni ispit za namještenika i poznavanje rada na računaru.

III

Opis poslova i posebni uslovi za obavljanje poslova za radno mjesto pod tačkom 2.

Opis poslova: Obavlja prijem, kontrolu i kompletiranje dokumentacije na bazi koje se pripremaju i unose podaci na obrasce za obračun plaće kao i drugih primanja koja nemaju karakter plaće; priprema zahtjeve za refundacije bolovanja; priprema i vodi evidencije o obustava iz plaća-administrativne zabrane; izrađuje razne potvrde u vezi sa zahtjevima uposlenika za ostvarivanje prava iz osnova plaća, kao i druge potrebe; prima i priprema zahtjeve za izdavanja poreznih kartica kao i izmjenu istih; brine se za uredno i ažurno odlaganje i čuvanje kompletne dokumentacije vezane za plaće, naknade i porezne kartice; daje podatke drugim organizacionim jedinicama o primanjima uposlenih u svrhu obavljanja poslova iz nadležnosti istih; obavlja uplate i isplate iz blagajne na osnovu uredno likvidiranih knjigovodstvenih isprava; vodi sve evidencije o primljenom i izdatom novcu; redovno zaključuje blagajnički dnevnik i uz odgovarajuću dokumentaciju blagovremeno ga predaje knjigovodstvu na daljnji postupak; odgovoran je za stanje blagajne; obavlja unos u elektronsku bazu podataka „Obrazac 1002 –mjesečna prijava poreza po odbitku" kroz sistem PPO-Program poreskih obveznika Poreske uprave Republike Srpske; obavlja i druge poslove koji su u neposrednoj vezi sa opisom poslova ovog radnog mjesta.

Posebni uslovi za obavljanje poslova: SSS – ekonomska ili gimnazija ili srednja stručna škola-poslovno-pravni tehničar, najmanje deset mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole, položen stručni ispit za namještenika i poznavanje rada na računaru.

IV

Opis poslova i posebni uslovi za obavljanje poslova za radno mjesto pod tačkom 3.

Opis poslova: Poslovi vezani za primjenu Zakona o prebivalištu i boravištu državljana Bosne i Hercegovine, Zakona o ličnoj karti i Zakona o jedinstvenom matičnom broju građana, a naročito: prijem zahtjeva stranke i utvrđivanje da li su uz zahtjev priloženi validni i potrebni dokumenti te pružanje stručne pomoći građanima pri ostvarivanju njihovih prava u oblasti prebivališta i boravišta, lične karte i jedinstvenog matičnog broja; provjera osnovanosti zahtjeva; elektronska provjera podataka; prijava i odjava prebivališta i boravišta državljana Bosne i Hercegovine, uključujući provođenje rješenja o poništenju prebivališta ili boravišta državljana; vođenje i održavanje lokalne evidencije o prebivalištu i boravištu državljana te dostavljanje podataka iz iste organu koji vodi centralnu evidenciju; određivanje i evidentiranje jedinstvenog matičnog broja građana, uključujući i određivanje jedinstvenog matičnog broja državljana Bosne i Hercegovine putem Diplomatsko konzularnih predstavništava Bosne i Hercegovine; prikupljanje i dostavljanje podataka i dokumentacije za poništenje i zamjenu jedinstvenog matičnog broja i provođenje rješenja o poništenju i zamjeni istog; obavještavanje nadležnog matičnog ureda odnosno drugog nadležnog organa o određenom, poništenom ili zamjenjenom jedinstvenom matičnom broju; izdavanje i zamjena lične karte te prikupljanje i dostavljanje dokumentacije za donošenje rješenja o zabrani korištenja lične karte za prelazak državne granice i rješenja o poništenju lične karte, te provođenje navedenih rješenja; akvizicija biometrijskih podataka (fotografisanje, otisak prsta i potpis) u postupku izdavanja identifikacionih dokumenata uključujući akviziciju biometrijskih podataka putem mobilne radne stanice; unos podataka, te ispravka i brisanje podataka u bazi podataka Centralne evidencije, u skladu sa podacima iz pravosnažnih rješenja ili izvoda iz službene evidencije; vođenje propisane evidencije iz oblasti prebivališta, lične karte i jedinstvenog matičnog broja i u skladu sa ovlaštenjima uposlenika pripremanje i izdavanje potvrde i uvjerenja; obrada i sačinjavanje statističkih podataka i drugih izvještaja; priprema upita, provjera i odgovora na depeše i druge akte iz oblasti prebivališta, lične karte i jedinstvenog matičnog broja; priprema dokumentacije za arhiviranje; drugi poslovi koji su u neposrednoj vezi sa opisom poslova ovog radnog mjesta.

Zaima Imamovića br.5, 73000, GORAŽDE +387 38 221-532 +387 38 221-532 ministarmupg@bpkg.gov.ba
https://mup.bpkg.gov.ba/

Posebni uslovi za obavljanje poslova: SSS – ekonomska ili gimnazija ili srednja tehnička ili srednja stručna škola, najmanje deset mjeseci radnog staža nakon završene srednje škole, položen stručni ispit za namještenika i poznavanje rada na računaru.

V

Uz svojeručno potpisanu prijavu na oglas koja sadrži naziv radnog mjesta na koje se prijavljuje, kraću biografiju, adresu i kontakt telefon, kao i spisak dokumentacije koja se prilaže, dostavljaju se sljedeći dokumenti (orginali ili ovjerene kopije):

1. diploma o stručnoj spremi,
2. potvrda/uvjerenje o radnom stažu nakon završene srednje stručne spreme,
3. potvrda/uvjerenje o položenom stručnom ispitu za namještenika,
4. dokaz o poznavanju rada na računaru i
5. potvrda/ uvjerenje da je kandidat u radnom odnosu na poslovima namještenika u organima državne službe bilo kojeg nivoa vlasti u Federaciji BiH (ne starije od dana objavljivanja Internog oglasa) .

Sa kandidatima koji budu ispunjavali uslove Internog oglasa, po potrebi, obavit će se intervju.

Prije donošenja rješenja o prijemu u radni odnos odabrani kandidati će biti predmet sigurnosne provjere u skladu sa postupkom izdavanja sigurnosne dozvole za pristup tajnim podacima stepena tajnosti koji je predviđen za određeno radno mjesto, u skladu sa članom 30. Zakona o zaštiti tajnih podataka ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", br. 54/05 i 12/09).

Izabrani kandidati dužni su dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti prije preuzimanja dužnosti namještenika, ne starije od tri mjeseca.

VI

Interni oglas ostaje otvoren 10 dana od dana objavljivanja.

Prijavu na Interni oglas sa dokumentima iz tačke V ovog oglasa, u zatvorenoj koverti, dostaviti lično ili putem pošte - preporučeno, na adresu:

Bosansko-podrinjski kanton Goražde
Ministarstvo za unutrašnje poslove
Zaima imamovića br.5
73000 GORAŽDE
sa naznakom
„Interni oglas za popunjavanje radnih mjesta namještenika u Ministarstvu unutrašnjih poslova Bosansko-podrinjskog kantona Goražde- ne otvarati"

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

Dostavljena dokumentacija neće se vraćati.

M I N I S T A R
Vranj Edin

Zaima Imamovića br.5, 73000, GORAŽDE +387 38 221-532 +387 38 221-532 ministarmupg@bpkg.gov.ba
https://mup.bpkg.gov.ba/