

Na osnovu člana 16. stav 4. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona - Prečišćeni tekst („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 7/10), člana 52. stav (1) tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 35/05), a u vezi sa članom 3. i 8. Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 8/06), na prijedlog Ministarstva unutrašnjih poslova, Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 177. sjednici, održanoj dana 05.02.2019. godine, d o n o s i

ZAKLJUČAK

o davanju saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova Zeničko-dobojskog kantona

I.

Daje se saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova Zeničko-dobojskog kantona, broj: 08-01-02-1-4-7/19 od 01.02.2019. godine.

II.

Zadužuje se Ministarstvo unutrašnjih poslova Zeničko-dobojskog kantona, da pet potpisanih i ovjerenih primjeraka Pravilnika iz tačke I. ovog zaključka dostavi Stručnoj službi Vlade radi ovjere saglasnosti, nakon čega će jedan primjerak biti dostavljen Ministarstvu za pravosuđe i upravu, jedan primjerak Sekretarijatu za zakonodavstvo, jedan primjerak će zadržati Stručna služba Vlade, a dva primjerka će biti dostavljena Ministarstvu unutrašnjih poslova.

III.

Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 02-34-1572/19.
Datum, 05.02.2019. godine
Zenica

PREMIJER

Miralem Galijašević

DOSTAVLJENO:

1x Ministarstvo unutrašnjih poslova,
1x Stručna služba Vlade,
1x Ministarstvo za pravosuđe i upravu,
1x Sekretarijat za zakonodavstvo,
1x a/a.

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
MINISTARSTVO UNUTRAŠNJIH POSLOVA
MINISTARSTVO UNUTARNJIH POSLOVA
Z E N I C A**

P R A V I L N I K

**o unutrašnjoj organizaciji
Ministarstva unutrašnjih poslova
Zeničko-dobojskog kantona**

Na osnovu člana 52. stav (1) tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine" broj: 35/05), člana 15. stav (1) i (2) Zakona o unutrašnjim poslovima Zeničko-dobojskog kantona ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj: 13/18) i člana 8. stav (1) tačka a) i stav (2) Uredbe o načelima za utvrđivanje organizacije kantonalnih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj: 8/06), ministar Ministarstva unutrašnjih poslova Zeničko-dobojskog kantona uz saglasnost Vlade Zeničko-dobojskog kantona, d o n o s i:

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova
Zeničko-dobojskog kantona

DIO PRVI - OSNOVNE ODREDBE

Član 1.
(Predmet Pravilnika)

(1) Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova Zeničko-dobojskog kantona (u daljem tekstu: Pravilnik) se utvrđuju organizacione jedinice Ministarstva unutrašnjih poslova Zeničko-dobojskog kantona i Uprave policije Ministarstva unutrašnjih poslova Zeničko-dobojskog kantona kao kantonalne uprave u sastavu Ministarstva, nadležnost organizacionih jedinica, sistematizacija radnih mjesta sa opisom poslova, brojem izvršilaca, stručnom spremom, radnim iskustvom, stepenom složenosti poslova, kao i drugih uslova na određenom radnom mjestu, način rukovođenja Ministarstvom i Upravom policije i organizacionim jedinicama, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za rad, stručni kolegij i radna tijela u Ministarstvu i Upravi policije, saradnja u vršenju poslova i zadataka, programiranje i planiranje rada, radni odnosi, disciplinska i materijalna odgovornost, javnost rada i druga pitanja od značajna za unutrašnju organizaciju.

(2) U smislu prethodnog stava za osnovne organizacione jedinice i to: Kabinet ministra, Sektor za administraciju, Sektor za podršku i Inspektorat, u daljem tekstu koristit će se naziv Ministarstvo, a za obavljanje poslova i zadataka koji uključuju Ministarstvo i Upravu policije u daljem tekstu koristit će se naziv Ministarstvo i Uprava policije.

(3) Unutrašnja organizacija Uprave policije, u skladu sa stavom (2) ovog člana, utvrđuje se na prijedlog policijskog komesara u posebnoj dijelu Pravilnika.

Član 2.
(Nacionalna i spolna zastupljenost)

(1) Broj državnih službenika i namještenika u organizacionim jedinicama Ministarstva i Uprave policije odražava nacionalnu strukturu stanovništva prema popisu stanovništva na teritoriji Zeničko-dobojskog kantona (u daljem tekstu: Kanton) iz 1991. godine, a broj policijskih službenika u Upravi policije odražava strukturu stanovništva u skladu sa odredbama Sporazuma koji je zaključen u Bonn-Petersburgu.

(2) U Ministarstvu i Upravi policije promoviše se ravnopravna zastupljenost žena i muškaraca u strukturi zaposlenih.

DIO DRUGI - NADLEŽNOST I UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA MINISTARSTVA

Član 3. (Nadležnost Ministarstva)

Ministarstvo vrši upravne i stručne poslove utvrđene ustavom, članom 17. Zakona o unutrašnjim poslovima Zeničko-dobojskog kantona ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj: 13/18 - u daljem tekstu: Zakon), drugim zakonima i propisima koji se odnose na ostvarivanje nadležnosti Kantona iz oblasti unutrašnjih poslova.

Član 4. (Unutrašnja organizacija Ministarstva)

- (1) Osnovne organizacione jedinice Ministarstva su:
 - a) Kabinet ministra,
 - b) Sektor za administraciju,
 - c) Sektor za podršku i
 - d) Inspektorat.
- (2) Izvan organizacionih jedinica u sastavu Ministarstva utvrđena su radna mjesta Sekretar Ministarstva, Viši referent – tehnički sekretar i Viši referent – vozač.

Član 5. (Organizacione jedinice Ministarstva)

- (1) U okviru Kabineta ministra unutrašnje organizacione jedinice su:
 - a) Odsjek za odnose s javnošću i
 - b) Odsjek za strateško planiranje i evropske integracije;
- (2) U okviru Sektora za administraciju unutrašnje organizacione jedinice su:
 - a) Odsjek za pravne i upravne poslove,
 - b) Odsjek za kadrovske poslove,
 - c) Odsjek za informatiku, baze podataka i lične dokumente,
 - d) Odsjek za poslove pisarnice i arhiva,
 - e) Odsjek za administraciju Zenica,
 - f) Odsjek za administraciju Zavidovići,
 - g) Odsjek za administraciju Visoko,
 - h) Odsjek za administraciju Žepče,
 - i) Odsjek za administraciju Breza,
 - j) Odsjek za administraciju Doboj Jug,
 - k) Odsjek za administraciju Kakanj,
 - l) Odsjek za administraciju Maglaj,
 - m) Odsjek za administraciju Tešanj,
 - n) Odsjek za administraciju Usora,
 - o) Odsjek za administraciju Olovo,
 - p) Odsjek za administraciju Vareš;
- (3) U okviru Sektora za podršku unutrašnje organizacione jedinice su:
 - a) Odsjek za računovodstvo,
 - b) Odsjek za komercijalne poslove,
 - c) Odsjek za materijalno-finansijske i opće poslove i
 - d) Restoran.
- (4) Organizaciona jedinica Restoran izjednačava se sa organizacionom jedinicom odsjek.

DIO TREĆI - DJELOKRUG POSLOVA I ZADATAKA ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 6. (Kabinet ministra)

- (1) Kabinet ministra je osnovna organizaciona jedinica i nadležan je da:
 - a) organizuje poslove u vezi sa obavljanjem funkcije ministra i ostvarivanjem javnosti rada u Ministarstvu,
 - b) vrši poslove organizovanja i učestvovanja u izradi plana i programa kao i izvještaja o radu Ministarstva,
 - c) priprema materijale za sastanke koje organizuje ministar,
 - d) obavlja poslove prijema i obrade pošte upućene ministru,
 - e) priprema sjednice stručnog kolegija i stara se o sprovođenju zaključaka kolegija,
 - f) priprema analitičko-informativne materijale o radu Ministarstva,
 - g) vrši prezentaciju rada Ministarstva u medijima i javnosti,
 - h) ostvaruje potrebnu saradnju sa drugim organima uprave i drugim organizacijama u vezi sa izvršavanjem poslova iz nadležnosti Kabineta ministra,
 - i) omogućava administrativnu podršku članovima Ureda za pritužbe javnosti,
 - j) vrši poslove prevođenja pisanih materijala za potrebe Ministarstva,
 - k) obavlja i druge poslove i zadatke iz nadležnosti Ministarstva.
- (2) Odsjek za odnose s javnošću je unutrašnja organizaciona jedinica Kabineta ministra i nadležan je da:
 - a) organizuje poslove blagovremenog informisanja javnosti o aktivnostima Ministarstva,
 - b) izrađuje prijedloge i planove za informisanje javnosti,
 - c) sačinjava saopštenja za javnost i reagovanja na izvještaje medija o radu Ministarstva,
 - d) priprema konferencije za novinare i istupe u javnosti ministra i drugih službenika Ministarstva,
 - e) pruža stručnu i tehničku pomoć novinarima tokom konferencija za novinare i drugih istupanja u javnosti službenika Ministarstva,
 - f) priprema i vodi medijske kampanje za projekte Ministarstva,
 - g) priprema tekstove i druge materijale za objavljivanje na web stranici Ministarstva,
 - h) uređuje biltene, brošure, letke i druge publikacije i cilju informisanja javnost o radu i aktivnostima Ministarstva,
 - i) vrši monitoring i analizu priloga o radu Ministarstva objavljenih u medijima,
 - j) sarađuje sa urednicima javnih glasila,
 - k) vodi registar značajnih datuma i događaja i blagovremeno priprema čestitke, izraze saučešća i slično, u ime Ministarstva,
 - l) stara se o blagovremenoj pripremi informacija i drugih materijala za istupe ministra u javnosti,
 - m) prikuplja i obrađuje podatke o radu Ministarstva potrebne za informisanje javnosti,
 - n) učestvuje u pripremi govora, referata, prezentacija i drugih materijala za javne istupe ministra,
 - o) obavlja poslove prevođenja sa engleskog na jezike u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini, te poslove prevođenja sa službenih jezika u BiH na engleski,
 - p) učestvuje u aktivnostima koje promovišu Ministarstvo na planu euroatlantskih integracija,
 - r) učestvuje u organizovanju radnih i svečanih prijema kod ministra,
 - s) učestvuje u organizovanju manifestacija za potrebe Ministarstva.
- (3) Odsjek za strateško planiranje i evropske integracije je unutrašnja organizaciona jedinica Kabineta ministra i nadležan je da:
 - a) prikuplja, obrađuje i dostavlja podatke o radu Ministarstva Vladi Kantona i drugim institucijama BiH,
 - b) sačinjava analize i informacije koje su u nadležnosti Ministarstva,

- c) sačinjava izvještaj o radu Ministarstva, koji obuhvata i izvještaj iz nadležnosti rada Uprave policije,
- d) prati i priprema materijale po pojedinim oblastima unutar Ministarstva i o tome informiše ministra,
- e) prati realizaciju poslova planiranih programom rada Ministarstva i Uprave policije,
- f) daje preporuke organizacionim jedinicama o načinu rada i predlaže otklanjanje nedostataka rukovodiocima organizacionih jedinica,
- g) prati provođenje strategija i akcionih planova iz oblasti rada Ministarstva,
- h) priprema i predlaže strateške dokumente iz oblasti rada Ministarstva potrebne za evropske integracije BiH,
- i) uspostavlja saradnju i koordinira razmjenu informacija sa drugim organima kantonalne uprave i drugim relevantnim subjektima, u vezi sa pitanjima evropskih integracija,
- j) prati primjenu propisa kojima je regulisana oblast strateškog planiranja i evropskih integracija,
- k) osigurava dosljednu primjenu važećeg standarda u Kantonu i drugih standarda u sistemu kvalitete.

Član 7.
(Sektor za administraciju)

- (1) Sektor za administraciju je osnovna organizaciona jedinica i nadležan je da:
 - a) organizuje izvršavanje stručnih i administrativno-tehničkih poslova iz nadležnosti unutrašnjih organizacionih jedinica u svom sastavu;
 - b) vodi prvostepene i drugostepene upravne postupke koji se odnose na registraciju vozila, izdavanje vozačkih dozvola, izdavanje ličnih karti, određivanje i poništavanje jedinstvenog matičnog broja građana, prijavu - odjavu prebivališta i boravišta i izdavanje pasoša;
 - c) vodi prvostepene upravne postupke na osnovu zakona čija je primjena u nadležnosti organizacionih jedinica Sektora;
 - d) vrši imovinsko-pravne poslove u vezi sa imovinom čiji je vlasnik ili korisnik Ministarstvo;
 - e) organizuje, priprema i provodi edukacije namještenika Odsjeka za administraciju;
 - f) priprema i provodi upravni nadzor nad zakonitošću akata kojima se rješava u upravnim stvarima u Odsjecima za administraciju;
 - g) vrši akviziciju biometrijskih podataka;
 - h) izvršava poslove koji se odnose na radno-pravni status državnih službenika i namještenika Ministarstva;
 - i) vodi matične knjige zaposlenih i elektronske baze podataka o zaposlenim državnim službenicima i namještenicima Ministarstva;
 - j) održava informacioni sistem i baze podataka iz nadležnosti Sektora;
 - k) vrši mobilnu akviziciju biometrijskih podataka;
 - l) održava sistem matičnog registra;
 - m) kreira korisničke dozvole za pristup bazama podataka za službenike Sektora;
 - n) vrši prijem i distribuciju izrađenih ličnih dokumenata;
 - o) vodi evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama o kojim se vodi službena evidencija, kao i druga uvjerenja i potvrde;
 - p) vrši izradu periodičnih izvještaja iz nadležnosti unutrašnjih organizacionih jedinica u svom sastavu;
 - r) sačinjava stručna mišljenja, primjedbe i prijedloge na nacрте i prijedloge propisa koji se odnose na oblasti iz nadležnosti Sektora;
 - s) vrši poslove prijema i otpreme pošte, kao i arhivske poslove za orgaizacione jedinice Ministarstva;
 - t) ostvaruje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva i Uprave policije u

vezi sa pripremom nacрта i prijedloga propisa iz oblasti unutrašnjih poslova;

u) vrši i druge poslove i zadatke iz nadležnosti Ministarstva.

(2) Odsjek za pravne i upravne poslove je unutrašnja organizaciona jedinica Sektora za administraciju i nadležan je da:

- a) organizuje i izvršava stručne i administrativno-tehničke poslove iz djelokruga rada Odsjeka;
- b) vodi prvostepene upravne postupke koji se odnose na sticanje državljanstva Federacije Bosne i Hercegovine;
- c) vodi prvostepene upravne postupke koji se odnose na promjenu spola u skladu sa Zakonom o matičnim knjigama;
- d) vodi prvostepene upravne postupke koji se odnose na povrat pogrešno ili više uplaćenih novčanih sredstava u vezi sa postupcima iz djelokruga rada Sektora za administraciju;
- e) rješava u drugom stepenu u upravnim stvarima koje se odnose na registraciju vozila, izdavanje vozačkih dozvola, izdavanje ličnih karti, određivanje i poništavanje jedinstvenog matičnog broja građana, prijavu-odjavu prebivališta i boravišta i izdavanje pasoša;
- f) vrši imovinsko-pravne poslove u vezi sa imovinom čiji je vlasnik ili korisnik Ministarstvo;
- g) organizuje, priprema i provodi edukaciju namještenika u Odsjecima za administraciju;
- h) priprema i provodi upravni nadzor nad zakonitošću akata kojima se rješava u upravnim stvarima u Odsjecima za administraciju;
- i) priprema stručna pojašnjenja i instrukcije radi jednoobrazne i pravilne primjene zakona i drugih propisa u Odsjecima za administraciju;
- j) izrađuje periodične izvještaje, informacije i druge analitičke materijale iz svoje nadležnosti i nadležnosti Odsjeka za administraciju;
- k) sačinjava stručna mišljenja, primjedbe i prijedloge na nacрте i prijedloge propisa koji se odnose na oblasti iz nadležnosti Sektora;
- l) izrađuje godišnji plan i program rada i izvještaj o radu Sektora za administraciju;
- m) izvršava i druge poslove i zadatke iz nadležnosti Ministarstva.

(3) Odsjek za kadrovske poslove je unutrašnja organizaciona jedinica Sektora za administraciju i nadležan je da:

- a) organizuje i izvršava stručne i administrativno-tehničke poslove iz djelokruga rada Odsjeka;
- b) vodi matičnu knjigu zaposlenih državnih službenika i namještenika Ministarstva;
- c) vodi i ažurira elektronske evidencije zaposlenih državnih službenika i namještenika Ministarstva;
- d) formira i uredno čuva personalne dosjee državnih službenika i namještenika Ministarstva;
- e) izrađuje rješenja kojim se uređuje radno-pravni status državnih službenika i namještenika Ministarstva;
- f) vodi prvostepene upravne postupke koji se odnose na ostvarivanje prava iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika Ministarstva;
- g) prati i analizira socijalno-statusna pitanja državnih službenika i namještenika Ministarstva i članova njihovih porodica;
- h) priprema stručna pojašnjenja i instrukcije u vezi sa propisima iz oblasti radnih odnosa, penzijsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja;
- i) sarađuje sa sigurnosnim službenikom po pitanju sigurnosnih provjera i izdavanja sigurnosnih dozvole za državne službenike i namještenike Ministarstva;
- j) izrađuje periodične izvještaje, informacije i druge analitičke materijale iz svoje nadležnosti;
- k) izrađuje godišnji plan rada i izvještaj o radu iz svoje nadležnosti;
- l) sačinjava stručna mišljenja, primjedbe i prijedloge na nacрте i prijedloge propisa iz oblasti radnih odnosa, penzijsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja;

- m) vodi propisane evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija;
 - n) vodi evidencije o edukacijama državnih službenika i namještenika Ministarstva;
 - o) izvršava i druge poslove i zadatke iz nadležnosti Ministarstva.
- (4) Odsjek za informatiku, baze podataka i lične dokumente je unutrašnja organizaciona jedinica Sektora za administraciju i nadležan je da:
- organizuje i izvršava stručne i administrativno-tehničke poslove iz djelokruga rada Odsjeka;
 - a) nadzire rad korisnika informacionog sistema u okviru kojeg se obrađuju zahtjevi za izdavanje ličnih dokumenata;
 - b) pruža stručnu pomoć namještenicima pri radu u aplikacijama informacionog sistema i rješava konkretne probleme;
 - c) organizuje stručno usavršavanje državnih službenika i namještenika Odsjeka za administraciju za rad u aplikacijama informacionog sistema;
 - d) formira projektnu i programsku dokumentaciju i uputstva za korisnike;
 - e) održava ispravnost i brine se za tehničku funkcionalnost opreme informacionog sistema,
 - f) provodi mjere za zaštitu ličnih i drugih podataka koji se obrađuju u informacionom sistemu;
 - g) održava sistem matičnog registra;
 - h) vrši prijem izrađenih ličnih dokumenata, raspoređivanje i zaduživanje nadležnim Odsjecima za administraciju i vodi propisane evidencije;
 - i) organizuje postupke izrade i dostavljanje putnih isprava koje se izdaju u roku kraćem od propisanog i vodi propisane evidencije;
 - j) organizuje i izvršava poslove mobilne akvizicije podataka i vodi propisane evidencije;
 - k) izvršava i druge poslove i zadatke iz nadležnosti Sektora.
- (5) Odsjek za poslove pisarnice i arhiva je unutrašnja organizaciona jedinica Sektora za administraciju i nadležan je da:
- a) organizuje i izvršava stručne i administrativno-tehničke poslove iz djelokruga rada Odsjeka, za organizacione jedinice Ministarstva;
 - b) prima, otvara, pregleda i raspoređuje poštu i akte;
 - c) vrši zavođenje i združivanje akata;
 - d) vrši dostavljanje predmeta i akata u rad;
 - e) vrši razvođenje predmeta i akata;
 - f) vrši otpremanje pošte i akata;
 - g) vodi propisane evidencije, djelovodnike i knjige;
 - h) vodi evidencije o zaduženim pečatima organizacionih jedinica Ministarstva;
 - i) vrši arhiviranje, čuvanje i pripremanje za uništenje predmeta kojim je istekao rok čuvanja;
 - j) vodi arhivsku knjigu;
 - k) vrši i druge poslove i zadatke iz nadležnosti Ministarstva.
- (6) Odsjeci za administraciju Zenica, Zavidovići, Visoko, Žepče, Breza, Doboj Jug, Kakanj, Maglaj, Tešanj, Usora, Olovo i Vareš su unutrašnje organizacione jedinice Sektora za administraciju i nadležni su da:
- a) organizuju i izvršavaju stručne i administrativno-tehničke poslove iz djelokruga rada Odsjeka;
 - b) vode prvostepene upravne postupke koji se odnose na promjenu ličnog imena, utvrđivanje identiteta, registraciju vozila, izdavanje vozačkih dozvola, izdavanje ličnih karata, određivanje i poništavanje jedinstvenog matičnog broja građana, prijavu-odjavu prebivališta i boravišta i izdavanje i poništavanje pasoša;
 - c) vrše obradu zahtjeva i izdavanje ličnih karata;
 - d) vrše prijavu i odjavu prebivališta i boravišta građana;
 - e) vrše određivanje i poništavanje jedinstvenog matičnog broja građana;
 - f) vrše obradu zahtjeva i izdavanje i poništavanje pasoša;
 - g) vrše obradu zahtjeva i izdavanje i poništavanje vozačkih dozvola;

- h) vrše registraciju vozila i izdavanje potvrda o vlasništvu, potvrda o registraciji, stikera i registarskih tablica;
- i) vrše odjavu vozila po službenoj dužnosti;
- j) vrše izdavanje probnih i prenosivih tablica;
- k) izvršavaju zaštitne mjere i mjere bezbjednosti;
- l) vrše obradu biometrijskih podataka;
- m) vrše prijem i kompletiranje zahtjeva čije je rješavanje u nadležnosti Sektora za administraciju;
- n) vode propisane evidencije i izdaje uvjerenja;
- o) izvršavaju poslove prijema, zavođenja i razvođenja i otpreme pošte za organizacione jedinice Ministarstva;
- p) vrše arhiviranje, čuvanje i pripremanje za uništenje predmeta i akata kojim je istekao rok čuvanja;
- r) vode arhivsku knjigu;
- s) vrše i druge poslove iz nadležnosti Sektora.

Član 8.
(Sektor za podršku)

- (1) Sektor za podršku je osnovna organizaciona jedinica i nadležan je da:
 - a) vrši studijsko-analitičke, računovodstveno-materijalne i administrativno-tehničke poslove,
 - b) izrađuje prijedlog Budžeta za Ministarstvo,
 - c) vrši objedinjavanje budžetskog zahtjeva Ministarstva i Uprave policije i dostavlja isti Ministarstvu finansija Zeničko-dobojskog kantona,
 - d) vrši poslove interne revizije za Ministarstvo i Upravu policije,
 - e) vrši unos podataka u sistem trezora u pomoćne i glavnu knjigu,
 - f) priprema dokumentaciju vezanu za obračun plaće i naknada i istu redovno dostavlja Ministarstvu finansija – Odsjek za centralizovani obračun i isplatu plaća,
 - g) vodi knjigovodstvene evidencije u materijalnom, finansijskom i knjigovodstvu stalnih sredstava,
 - h) vrši blagajničko poslovanje i vođenje propisanih evidencija,
 - i) vrši računsku kontrolu, kontiranje i knjiženje u skladu sa ugovorima i ostalom finansijskom dokumentacijom,
 - j) priprema i provodi postupke javne nabavke,
 - k) prati realizaciju Programa kapitalnih ulaganja,
 - l) vrši uskladištenje i čuvanje nabavljenog materijala i opreme,
 - m) zaprima zahtjeve i trebovanja, vrši analizu istih i po izvršenoj nabavci vrši raspodjelu kancelarijskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno-tehničkih sredstava i opreme,
 - n) izrađuje izvještaje o radu i finansijske izvještaje,
 - o) vrši i druge poslove i zadatke iz nadležnosti Ministarstva.
- (2) Odsjek za računovodstvo je unutrašnja organizaciona jedinica Sektora za podršku i nadležan je da:
 - a) vrši računovodstveno-materijalne i druge administrativno-tehničke poslove,
 - b) vrši planiranje, evidentiranje, analiziranje, kontrolu, nadzor i izvještavanje o poslovnim događajima Ministarstva,
 - c) vrši izradu Budžetskog zahtjeva Ministarstva,
 - d) vrši izradu kvartalnih i mjesečnih operativnih finansijskih planova,
 - e) vrši praćenje izvršavanja Budžeta,
 - f) vrši izradu izvještaja o izvršavanju Budžeta, kao i periodičnih i godišnjeg finansijskog izvještaja,
 - g) vrši izradu mjesečnih izvještaja o ostvarenim rashodima po pojedinim budžetskim

- pozicijama,
 - h) vrši kontrolu materijalno-finansijskog poslovanja Ministarstva,
 - i) vodi knjigovodstvene evidencije u materijalnom, finansijskom i knjigovodstvu stalnih sredstava,
 - j) obavlja poslove i vodi evidencije blagajničkog poslovanja,
 - k) vrši unos podataka u sistem trezora u pomoćne i glavnu knjigu
 - l) vrši i druge poslove i zadatke iz nadležnosti Ministarstva.
- (3) Odsjek za za komercijalne poslove je unutrašnja organizaciona jedinica Sektora za podršku i nadležan je da:
- a) priprema i izrađuje plan nabavke svih vrsta roba, opreme, usluga i radova,
 - b) vrši nabavku materijala, roba, usluga i radova u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, procedurama javnih nabavki i podzakonskim aktima,
 - c) uspostavlja neposrednu saradnju sa Agencijom za javne nabavke i sredstvima javnog informisanja,
 - d) izdaje narudžbenice,
 - e) vrši uskladištenje robe, evidentiranje, čuvanje i izdavanje iste organizacionim jedinicama Ministarstva,
 - f) vrši i druge poslove i zadatke iz nadležnosti Ministarstva.
- (4) Odsjek za za materijalno-finansijske i opće poslove je unutrašnja organizaciona jedinica Sektora za podršku i nadležan je da:
- a) vrši računovodstveno-materijalne, operativno-tehničke i pomoćne poslove,
 - b) vrši trebovanje kancelarijskog i drugog potrošnog materijala za potrebe organizacionih jedinica Ministarstva i vodi propisane evidencije,
 - c) učestvuje u pripremanju Programa kapitalnih ulaganja,
 - d) učestvuje u pripremi, izradi i praćenju realizacije Programa javnih investicija Ministarstva,
 - e) učestvuje u izradi planova i progama rada Ministarstva,
 - f) vrši i druge poslove i zadatke iz nadležnosti Ministarstva.
- (5) Restoran je unutrašnja organizaciona jedinica Sektora za podršku i nadležan je da:
- a) priprema tople i hladne obroke i napitke,
 - b) stara se o nabavci i higijenskoj ispravnosti prehrambenih artikala,
 - c) organizuje privremeno skladištenje artikala,
 - d) vodi evidenciju sanitarnih knjižica zaposlenih,
 - e) svakodnevno vodi evidenciju o ulazu i izlazu prehrambenih artikala,
 - f) sačinjava sedmične i mjesečne izvještaje o utrošku prehrambenih artikala,
 - g) sedmično polaže novčana sredstva (ostvareni prihod) na blagajnu Ministarstva,
 - h) vrši i druge poslove i zadatke iz nadležnosti Ministarstva.

Član 9. (Inspektorat)

Inspektorat je osnovna organizaciona jedinica i nadležan je da:

- a) vrši inspekcijski nadzor nad primjenom zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti zaštite od požara i eksplozija, prometom eksplozivnih materija, zapaljivih tečnosti i gasova i drugih opasnih materija, u dijelu nadležnosti kantonalnog ministarstva,
- b) sarađuje u akcijama policije vezanim za kontrolu prometa eksplozivnih i drugih opasnih materija iz nadležnosti kantona,
- c) daje stručno mišljenje o uzrocima nastanka požara, eksplozija i havarija sa opasnim materijama u slučajevima kada inspektor prisustvuje uviđaju,
- d) vrši inspekcijski nadzor u općinskim i gradskim službama za upravu koje su nadležne za vođenje matične knjige i matičnog registra, i nad radom organa starateljstva, u dijelu nadležnosti kantonalnog ministarstva,
- e) vrši inspekcijski nadzor iz oblasti zaštite ljudi i imovine u dijelu nadležnosti kantonalnog

- ministarstva,
- f) daje stručna mišljenja prijedloge i sugestije u svim fazama donošenja zakona i drugih propisa u okviru svoje nadležnosti,
 - g) utvrđuje prijedloge godišnjih i mjesečnih planova rada Inspektorata,
 - h) u oblasti inspekcijskog nadzora utvrđuje eventualne nezakovitosti i nepravilnosti i nalaže njihovo otklanjanje, utvrđuje moguće uzroke i predlaže mjere za poboljšanje stanja,
 - i) vrši neposredan uvid u način i uslove rada, osposobljenost osoblja za obavljanje određenog posla iz oblasti zaštite od požara,
 - j) donosi rješenje kojim se nalažu upravne i druge mjere, kada se utvrdi da je povrijeđen zakon ili drugi propis čije se izvršenje nadzire,
 - k) vodi propisane evidencije o izvršenim inspekcijskim nadzorima i preduzetim upravnim mjerama,
 - l) podnosi izvještaje o izvršenim inspekcijskim nadzorima u skladu sa važećim propisima, kao i informacije o stanju i problematici iz djelokruga rada i inicira rješavanje uočenih problema.
 - m) pokreće odgovarajuće postupke za utvrđivanje odgovornosti pravnih i fizičkih lica u skladu sa važećim propisima, te prati njihovu realizaciju,
 - n) omogućava edukaciju inspektora za izvršavanje poslova inspekcijskog nadzora,
 - o) vrši i druge poslove i zadatke iz nadležnosti Ministarstva.

DIO ČETVRTI - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U MINISTARSTVU

Član 10.

(Sistematizacija radnih mjesta)

- (1) Ukupan broj sistematizovanih radnih mjesta u Ministarstvu je 254.
- (2) Ukupan broj sistematizovanih radnih mjesta državnih službenika je 65 od čega je 5 rukovodećih državnih službenika.
- (3) Ukupan broj sistematizovanih radnih mjesta namještenika je 189.

Član 11.

(Tabelarni pregledi)

Tabelarni pregledi sistematizovanih radnih mjesta izvan organizacionih jedinica i u organizacionim jedinicama Ministarstva sadrže naziv radnog mjesta, stepen školske spreme, broj izvršilaca, status izvršioca (državni službenik – DS i namještenik – N) i ukupnog broja izvršilaca po organizacionim jedinicama:

1. RADNA MJESTA IZVAN ORGANIZACIONIH JEDINICA U SASTAVU MINISTARSTVA

Red. broj	Radno mjesto	Školska sprema	broj izvršilaca	status
1.	Sekretar Ministarstva	visoka stručna sprema	1	DS
2.	Viši referent - tehnički sekretar	SSS	1	N
3.	Viši referent - vozač	SSS	1	N

2. KABINET MINISTRA

Red. broj	Radno mjesto	Školska sprema	broj izvršilaca	status
-----------	--------------	----------------	-----------------	--------

1.	Šef Kabineta ministra	visoka stručna sprema	1	DS
2.	Viši referent za operativno-tehničke i administrativne poslove	SSS	1	N
3.	Viši referent vozač-kurir	SSS	1	N
Odsjek za odnose s javnošću				
4.	Šef Odsjeka za odnose s javnošću	visoka stručna sprema	1	DS
5.	Viši stručni saradnik za odnose s javnošću	visoka stručna sprema	1	DS
6.	Stručni saradnik za odnose s javnošću - prevodilac	visoka stručna sprema	1	DS
7.	Viši referent za odnose s javnošću	SSS	1	N
Odsjek za strateško planiranje i evropske integracije				
8.	Šef Odsjeka za strateško planiranje i evropske integracije	visoka stručna sprema	1	DS
9.	Stručni savjetnik za evropske integracije	visoka stručna sprema	1	DS
10.	Stručni saradnik za planiranje	visoka stručna sprema	1	DS
11.	Viši referent za statistiku i evropske integracije	SSS	2	N

3. SEKTOR ZA ADMINISTRACIJU

Red. Broj	Radno mjesto	školska sprema	broj izvršilaca	status
1.	Pomoćnik ministra za administraciju	visoka stručna sprema	1	DS
2.	Viši referent - tehnički sekretar	SSS	1	N
Odsjek za pravne i upravne poslove				
3.	Šef Odsjeka za pravne i upravne poslove	visoka stručna sprema	1	DS
4.	Stručni savjetnik za upravno rješavanje	visoka stručna sprema	2	DS
5.	Stručni savjetnik za upravni nadzor	visoka stručna sprema	1	DS
6.	Viši stručni saradnik za imovinsko pravne poslove	visoka stručna sprema	1	DS
7.	Stručni saradnik – analitičar	visoka stručna sprema	1	DS
8.	Viši samostalni referent za državljanstvo i matične knjige	viša stručna sprema	1	N
9.	Viši referent za operativno-tehničke poslove	SSS	1	N
Odsjek za kadrovske poslove				

10.	Šef Odsjeka za kadrovske poslove	visoka stručna sprema	1	DS
11.	Stručni savjetnik za radne odnose, penzijsko-invalidsko i zdravstveno osiguranje	visoka stručna sprema	2	DS
12.	Viši stručni saradnik za socijalna pitanja	visoka stručna sprema	1	DS
13.	Stručni saradnik za radne odnose	visoka stručna sprema	1	DS
14.	Viši samostalni referent za radne odnose i stručno usavršavanje	viša stručna sprema	2	N
15.	Viši referent za radne odnose	SSS	1	N
16.	Viši referent za personalne evidencije i baze podataka	SSS	1	N
Odsjek za informatiku, baze podataka i lične dokumente				
17.	Šef Odsjeka za informatiku, baze podataka i lične dokumente	visoka stručna sprema	1	DS
18.	Viši referent administrator baza podataka	SSS	1	N
19.	Viši referent administrator sistema matičnog registra	SSS	1	N
20.	Viši referent za mobilnu akviziciju	SSS	1	N
21.	Viši referent za lične dokumente	SSS	2	N
Odsjek za poslove pisarnice i arhiva				
22.	Šef Odsjeka za poslove pisarnice i arhiva	viša stručna sprema	1	N
23.	Viši referent za prijem, zavođenje, razvođenje i otpremanje pošte	SSS	2	N
24.	Viši referent - arhivar	SSS	1	N
25.	Viši referent vozač-kurir	SSS	1	N
Odsjek za administraciju Zenica				
26.	Šef Odsjeka za administraciju Zenica	visoka stručna sprema	1	DS
27.	Stručni saradnik za upravno rješavanje	visoka stručna sprema	1	DS
28.	Viši samostalni referent za administrativno-tehničke poslove	viša stručna sprema	1	N
29.	Viši referent za registraciju vozila	SSS	5	N
30.	Viši referent za izdavanje vozačkih dozvola i izvršenje zaštitnih mjera i mjera bezbjednosti	SSS	3	N

31.	Viši referent za prijave prebivališta i boravišta i izdavanje LK	SSS	5	N
32.	Viši referent za određivanje i poništavanje jedinstvenog matičnog broja	SSS	1	N
33.	Viši referent za akviziciju	SSS	2	N
34.	Viši referent za izdavanje pasoša	SSS	3	N
35.	Viši referent za prijem, zavođenje i razvođenje pošte i arhivu	SSS	2	N
36.	Pomoćni radnik za pakovanje i otpremanje pošte i kurirske poslove	Osnovna škola	1	N
Odsjek za administraciju Zavidovići				
37.	Šef Odsjeka za administraciju Zavidovići	visoka stručna sprema	1	DS
38.	Stručni saradnik za upravno rješavanje	visoka stručna sprema	1	DS
39.	Viši samostalni referent za administrativno-tehničke poslove	viša stručna sprema	1	N
40.	Viši referent za registraciju vozila	SSS	3	N
41.	Viši referent za izdavanje vozačkih dozvola i izvršenje zaštitnih mjera i mjera bezbjednosti	SSS	1	N
42.	Viši referent za prijave prebivališta i boravišta i izdavanje LK i određivanje JMB	SSS	2	N
43.	Viši referent za akviziciju	SSS	1	N
44.	Viši referent za izdavanje pasoša	SSS	1	N
45.	Viši referent za prijem, zavođenje i razvođenje pošte i arhivu	SSS	1	N
46.	Pomoćni radnik za pakovanje i otpremanje pošte i kurirske poslove	Osnovna škola	1	N
Odsjek za administraciju Visoko				
47.	Šef Odsjeka za administraciju Visoko	visoka stručna sprema	1	DS
48.	Stručni saradnik za upravno rješavanje	visoka stručna sprema	1	DS
49.	Viši samostalni referent za administrativno-tehničke poslove	viša stručna sprema	1	N
50.	Viši referent za registraciju	SSS	3	N

	vozila			
51.	Viši referent za izdavanje vozačkih dozvola i izvršenje zaštitnih mjera i mjera bezbjednosti	SSS	1	N
52.	Viši referent za prijave prebivališta i boravišta i izdavanje LK i određivanje JMB	SSS	3	N
53.	Viši referent za akviziciju	SSS	1	N
54.	Viši referent za izdavanje pasoša	SSS	1	N
55.	Viši referent za prijem, zavođenje i razvođenje pošte i arhivu	SSS	1	N
56.	Pomoćni radnik za pakovanje i otpremanje pošte i kurirske poslove	Osnovna škola	1	N
Odsjek za administraciju Žepče				
57.	Šef Odsjeka za administraciju Žepče	visoka stručna sprema	1	DS
58.	Stručni saradnik za upravno rješavanje	visoka stručna sprema	1	DS
59.	Viši samostalni referent za administrativno-tehničke poslove	viša stručna sprema	1	N
60.	Viši referent za registraciju vozila	SSS	2	N
61.	Viši referent za izdavanje vozačkih dozvola i izvršenje zaštitnih mjera i mjera bezbjednosti	SSS	1	N
62.	Viši referent za prijave prebivališta i boravišta i izdavanje LK i određivanje JMB	SSS	2	N
63.	Viši referent za akviziciju	SSS	1	N
64.	Viši referent za izdavanje pasoša	SSS	1	N
65.	Viši referent za prijem, zavođenje i razvođenje pošte i arhivu	SSS	1	N
66.	Pomoćni radnik za pakovanje i otpremanje pošte i kurirske poslove	Osnovna škola	1	N
Odsjek za administraciju Breza				
67.	Šef Odsjeka za administraciju Breza	visoka stručna sprema	1	DS
68.	Stručni saradnik za upravno rješavanje	visoka stručna sprema	1	DS
69.	Viši samostalni referent za matične knjige	viša stručna sprema	1	N

70.	Viši referent za registraciju vozila	SSS	1	N
71.	Viši referent za izdavanje vozačkih dozvola i izvršenje zaštitnih mjera i mjera bezbjednosti	SSS	1	N
72.	Viši referent za prijave prebivališta i boravišta i izdavanje LK i određivanje JMB	SSS	2	N
73.	Viši referent za akviziciju	SSS	1	N
74.	Viši referent za izdavanje pasoša	SSS	1	N
75.	Viši referent za prijem, zavođenje i razvođenje pošte i arhivu	SSS	1	N
76.	Pomoćni radnik za pakovanje i otpremanje pošte i kurirske poslove	Osnovna škola	1	N
Odsjek za administraciju Doboj Jug				
77.	Šef Odsjeka za administraciju Doboj Jug	visoka stručna sprema	1	DS
78.	Stručni saradnik za upravno rješavanje	visoka stručna sprema	1	DS
79.	Viši samostalni referent za administrativno-tehničke poslove	viša stručna sprema	1	N
80.	Viši referent za registraciju vozila	SSS	1	N
81.	Viši referent za izdavanje vozačkih dozvola i izvršenje zaštitnih mjera i mjera bezbjednosti	SSS	1	N
82.	Viši referent za prijave prebivališta i boravišta i izdavanje LK i određivanje JMB	SSS	1	N
83.	Viši referent za akviziciju	SSS	1	N
84.	Viši referent za izdavanje pasoša	SSS	1	N
85.	Viši referent za prijem, zavođenje i razvođenje pošte i arhivu	SSS	1	N
86.	Pomoćni radnik za pakovanje, otpremanje pošte i kurirske poslove	Osnovna škola	1	N
Odsjek za administraciju Kakanj				
87.	Šef Odsjeka za administraciju Kakanj	visoka stručna sprema	1	DS
88.	Stručni saradnik za upravno rješavanje	visoka stručna sprema	1	DS

89.	Viši samostalni referent za administrativno-tehničke poslove	viša stručna sprema	1	N
90.	Viši referent za registraciju vozila	SSS	3	N
91.	Viši referent za izdavanje vozačkih dozvola i izvršenje zaštitnih mjera i mjera bezbjednosti	SSS	1	N
92.	Viši referent za prijave prebivališta i boravišta i izdavanje LK i određivanje JMB	SSS	2	N
93.	Viši referent za akviziciju	SSS	1	N
94.	Viši referent za izdavanje pasoša	SSS	1	N
95.	Viši referent za prijem, zavođenje i razvođenje pošte i arhivu	SSS	1	N
96.	Pomoćni radnik za pakovanje, otpremanje pošte i kurirske poslove	Osnovna škola	1	N
Odsjek za administraciju Maglaj				
97.	Šef Odsjeka za administraciju Maglaj	visoka stručna sprema	1	DS
98.	Stručni saradnik za upravno rješavanje	visoka stručna sprema	1	DS
99.	Viši samostalni referent za administrativno-tehničke poslove	viša stručna sprema	1	N
100.	Viši referent za registraciju vozila	SSS	2	N
101.	Viši referent za izdavanje vozačkih dozvola i izvršenje zaštitnih mjera i mjera bezbjednosti	SSS	1	N
102.	Viši referent za prijave prebivališta i boravišta i izdavanje LK i određivanje JMB	SSS	3	N
103.	Viši referent za akviziciju	SSS	1	N
104.	Viši referent za izdavanje pasoša	SSS	1	N
105.	Viši referent za prijem, zavođenje i razvođenje pošte i arhivu	SSS	1	N
106.	Pomoćni radnik za pakovanje, otpremanje pošte i kurirske poslove	Osnovna škola	1	N
Odsjek za administraciju Tešanj				
107.	Šef Odsjeka za administraciju Tešanj	visoka stručna sprema	1	DS

108.	Stručni saradnik za upravno rješavanje	visoka stručna sprema	1	DS
109.	Viši samostalni referent za administrativno-tehničke poslove	viša stručna sprema	1	N
110.	Viši referent za registraciju vozila	SSS	3	N
111.	Viši referent za izdavanje vozačkih dozvola i izvršenje zaštitnih mjera i mjera bezbjednosti	SSS	1	N
112.	Viši referent za prijave prebivališta i boravišta i izdavanje LK i određivanje JMB	SSS	3	N
113.	Viši referent za akviziciju	SSS	1	N
114.	Viši referent za izdavanje pasoša	SSS	1	N
115.	Viši referent za prijem, zavođenje i razvođenje pošte i arhivu	SSS	1	N
116.	Pomoćni radnik za pakovanje, otpremanje pošte i kurirske poslove	Osnovna škola	1	N
Odsjek za administraciju Usora				
117.	Šef Odsjeka za administraciju Usora	visoka stručna sprema	1	DS
118.	Stručni saradnik za upravno rješavanje	visoka stručna sprema	1	DS
119.	Viši samostalni referent za matične knjige	viša stručna sprema	1	N
120.	Viši referent za registraciju vozila	SSS	1	N
121.	Viši referent za izdavanje vozačkih dozvola i izvršenje zaštitnih mjera i mjera bezbjednosti	SSS	1	N
122.	Viši referent za prijave prebivališta i boravišta i izdavanje LK i određivanje JMB	SSS	1	N
123.	Viši referent za akviziciju	SSS	1	N
124.	Viši referent za izdavanje pasoša	SSS	1	N
125.	Viši referent za prijem, zavođenje i razvođenje pošte i arhivu	SSS	1	N
126.	Pomoćni radnik za pakovanje, otpremanje pošte i kurirske poslove	Osnovna škola	1	N
Odsjek za administraciju Olovo				
127.	Šef Odsjeka za	visoka stručna	1	DS

	administraciju Olovo	sprema		
128.	Stručni saradnik za upravno rješavanje	visoka stručna sprema	1	DS
129.	Viši samostalni referent za administrativno-tehničke poslove	viša stručna sprema	1	N
130.	Viši referent za registraciju vozila	SSS	1	N
131.	Viši referent za izdavanje vozačkih dozvola i izvršenje zaštitnih mjera i mjera bezbjednosti	SSS	1	N
132.	Viši referent za prijave prebivališta i boravišta i izdavanje LK i određivanje JMB	SSS	2	N
133.	Viši referent za akviziciju	SSS	1	N
134.	Viši referent za izdavanje pasoša	SSS	1	N
135.	Viši referent za prijem, zavođenje i razvođenje pošte i arhivu	SSS	1	N
136.	Pomoćni radnik za pakovanje, otpremanje pošte i kurirske poslove	Osnovna škola	1	N
Odsjek za administraciju Vareš				
137.	Šef Odsjeka za administraciju Vareš	visoka stručna sprema	1	DS
138.	Stručni saradnik za upravno rješavanje	visoka stručna sprema	1	DS
139.	Viši samostalni referent za administrativno-tehničke poslove	viša stručna sprema	1	N
140.	Viši referent za registraciju vozila	SSS	1	N
141.	Viši referent za izdavanje vozačkih dozvola i izvršenje zaštitnih mjera i mjera bezbjednosti	SSS	1	N
142.	Viši referent za prijave prebivališta i boravišta i izdavanje LK i određivanje JMB	SSS	2	N
143.	Viši referent za akviziciju	SSS	1	N
144.	Viši referent za izdavanje pasoša	SSS	1	N
145.	Viši referent za prijem, zavođenje i razvođenje pošte i arhivu	SSS	1	N
146.	Pomoćni radnik za pakovanje, otpremanje pošte i kurirske poslove	Osnovna škola	1	N

4. SEKTOR ZA PODRŠKU

Red. broj	Radno mjesto	školska sprema	broj izvršilaca	status
1.	Pomoćnik ministra za podršku	visoka stručna sprema	1	DS
2.	Viši referent - tehnički sekretar	SSS	1	N
3.	Stručni savjetnik za internu reviziju i nadzor	visoka stručna sprema	1	DS
Odsjek za računovodstvo				
4.	Šef Odsjeka za računovodstvo	visoka stručna sprema	1	DS
5.	Stručni savjetnik za planiranje i izvršenje budžeta	visoka stručna sprema	1	DS
6.	Stručni saradnik za kontrolu	visoka stručna sprema	1	DS
7.	Viši samostalni referent za knjigovodstvo	viša stručna sprema	1	N
8.	Viši referent za finansijsko knjigovodstvo	SSS	1	N
9.	Viši referent za materijalno knjigovodstvo	SSS	1	N
10.	Viši referent za knjigovodstvo stalnih sredstava	SSS	1	N
11.	Viši referent za pitanja iz radnog odnosa	SSS	2	N
12.	Viši referent za blagajničko poslovanje	SSS	1	N
13.	Viši referent za operativno-tehničke poslove	SSS	1	N
Odsjek za komercijalne poslove				
14.	Šef Odsjeka za komercijalne poslove	visoka stručna sprema	1	DS
15.	Stručni savjetnik za procedure javnih nabavki	visoka stručna sprema	1	DS
16.	Viši referent za logistiku i rezervaciju sredstava	SSS	1	N
17.	Viši referent za knjigovodstveno-skladišne evidencije	SSS	1	N
Odsjek za materijalno-finansijske i opće poslove				
18.	Šef Odsjeka za materijalno-finansijske poslove	visoka stručna sprema	1	DS
19.	Viši stručni saradnik za investicije	visoka stručna sprema	1	DS
20.	Viši referent za materijalno-finansijske i	SSS	12	N

	opće poslove (Zenica, Visoko, Kakanj, Breza, Zavidovići, Maglaj, Tešanj, Doboj Jug, Usora, Olovo, Vareš i Žepče)			
21.	Referent za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, štampanje	SSS	1	N
Restoran				
22.	Šef Restorana	SSS	1	N
23.	KV radnik-Kuhar	SSS/KV	2	N
24.	KV radnik-Konobar	SSS/KV	2	N
25.	KV radnik za prodaju i naplatu za šankom	SSS/KV	1	N
26.	Pomoćni radnik	Osnovna škola	1	N

5. INSPEKTORAT

Red. broj	Radno mjesto	Školska sprema	Broj izvršilaca	Status
1.	Glavni inspektor	Visoka stručna sprema	1	DS
2.	Inspektor za zaštitu od požara	Visoka stručna sprema	6	DS
3.	Inspektor za matične knjige i matični registar	Visoka stručna sprema	2	DS
4.	Inspektor za oblast zaštite ljudi i imovine	Visoka stručna sprema	2	DS
5.	Viši referent za operativno-tehničke poslove	SSS	1	N

	Organizaciona jedinica	Broj izvršilaca
	Ministarstvo izvan organizacione jedinice	3
	Ministarstvo Ukupno	3
	Kabinet	3
	Odsjek za odnose s javnošću	4
	Odsjek za strateško planiranje i evropske integracije	5
	Kabinet - ukupno	12
	Sektor za administraciju	2
	Odsjek za pravne i upravne poslove	8
	Odsjek za kadrovske poslove	9
	Odsjek za informatiku, baze podataka i lične dokumente	6
	Odsjek za poslove pisarnice i arhiva	5
	Odsjek za administraciju Zenica	25
	Odsjek za administraciju Zavidovići	13
	Odsjek za administraciju Visoko	14
	Odsjek za administraciju Žepče	12
	Odsjek za administraciju Breza	11
	Odsjek za administraciju Doboj Jug	10
	Odsjek za administraciju Kakanj	13
	Odsjek za administraciju Maglaj	13

	Odsjek za administraciju Tešanj	14
	Odsjek za administraciju Usora	10
	Odsjek za administraciju Olovo	11
	Odsjek za administraciju Vareš	11
	Sektor za administraciju - ukupno	187
	Sektor za podršku	3
	Odsjek za računovodstvo	11
	Odsjek za komercijalne poslove	4
	Odsjek za materijalno-finansijske i opće poslove	15
	Restoran	7
	Sektor za podršku - ukupno	40
	Inspektorat - ukupno	12
	U K U P N O	254

Član 12.

(Radna mjesta sa opisom i uslovima za vršenje poslova)

(1) Sistematizacija sadrži naziv radnog mjesta (sa rednim brojevima iz tabele iz člana 11. Pravilnika), opis poslova sistematizovanih radnih mjesta, uslove za vršenje poslova, vrstu djelatnosti, nazive grupa u koju spadaju poslovi, složenosti poslova, status, poziciju i broj izvršilaca na radnim mjestima i za namještenike nazivi propisa koji se koriste u vršenju poslova na tim radnim mjestima, po organizacionim jedinicama:

(2) RADNA MJESTA IZVAN ORGANIZACIONE JEDINICE U SASTAVU MINISTARSTVA

2. VIŠI REFERENT - TEHNIČKI SEKRETAR

Opis poslova: vrši tehničke poslove za potrebe ministra i sekretara Ministarstva; bilježi usmenu ili pisanu informaciju na papir ili u elektronskom obliku; radi na računaru; vrši provjeru tačnosti i potpunosti unesenih podataka, te ispravku uočenih grešaka: evidentira zahtjeve za sastanke i pomaže u njihovom organizovanju; vodi evidenciju putnih naloga, evidenciju utroška goriva, servisiranja vozila i druge potrebne evidencije baze "Vozni park", vodi evidenciju godišnjih odmora i bolovanja u Kabinetu ministra; vodi knjige depeša, bilježi odsustva zaposlenih u Kabinetu ministra i druga odobrena prava zaposlenih; treba kancelarijski i drugi materijal; vrši i druge administrativno-tehničke poslove za potrebe rukovodioca; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

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

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički i operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službama za upravu, 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 Ministarstva.

3. VIŠI REFERENT - VOZAČ

Opis poslova: vrši poslove upravljanja motornim vozilima i vodi računa o održavanju vozila, njihovoj ispravnosti i čistoći; vodi knjigu evidencije o utrošku goriva i maziva; obavlja operativno-tehničke poslove; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: SSS tehničkog smjera

Radni staž: najmanje 10 mjeseci

Položen vozački ispit B kategorije

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o osnovama sigurnosti saobraćaja na putevima BiH, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službama za upravu, Pravilnik o načinu obilježavanja i korištenja vozila Ministarstva, Pravilnici i instrukcije o radu Ministarstva.

(3) KABINET MINISTRA

1. ŠEF KABINETA MINISTRA

Opis poslova: rukovodi radom Kabineta i organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Kabineta; daje upute o načinu vršenja poslova, te osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova; prati i proučava informacije, analize, izvještaje i druge materijale iz oblasti unutrašnjih poslova i o tome informiše ministra; vrši poslove u vezi sa pripremama sjednica Stručnog kolegija i drugih sastanaka koje organizuje ministar i stara se o realizaciji zaključaka Stručnog kolegija; učestvuje u pripremanju materijala za sjednicu Vlade; priprema i predlaže strateške dokumente i druge materijale potrebne za proces evropskih integracija, koordinira aktivnosti Ministarstva u procesu evropskih integracija, upoznaje ministra o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Kabineta i predlaže preduzimanje potrebnih mjera; odlučuje o korištenju materijalno-tehničkih sredstava i ljudskih potencijala, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Kabineta, izvršava poslove po nalogu ministra i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem ministra; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Šef Kabineta ministra ima status pomoćnika ministra.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - pravne i upravne struke,

Radni staž: najmanje 5 godina u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: normativno-pravni, studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: najsloženiji

Status: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovodioca organa državne službe

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2. VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Opis poslova: radi na unosu, obradi, ažuriranju i korištenju podataka iz evidencije na računaru po prepisu ili diktatu (prepis tekstova i tabela i sl); vrši provjeru tačnosti i potpunosti unesenih podataka, te vrši ispravku uočenih grešaka; obavlja administrativne poslove kao što je zavođenje akata i kopira

potrebne materijale; vodi dnevne evidencije o preuzetoj i vraćenoj dokumentaciji i druge potrebne evidencije; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: SSS, Gimnazija, Upravna, Ekonomska škola

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički i operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službama za upravu, 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 Ministarstva.

3. VIŠI REFERENT - VOZAČ-KURIR

Opis poslova: vrši poslove upravljanja motornim vozilima i vodi računa o održavanju vozila, njihovoj ispravnosti i čistoći; vodi knjigu evidencije o utrošku goriva i maziva; dostavlja potrebnu poštu na zadate adrese; obavlja i druge operativno-tehničke poslove koje odredi neposredni rukovodilac; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: SSS tehničkog smjera

Radni staž: najmanje 10 mjeseci

Položen vozački ispit B kategorije

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički i pomoćni poslovi

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o osnovama sigurnosti saobraćaja na putevima BiH, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službama za upravu, Pravilnik o načinu obilježavanja i korištenja vozila Ministarstva, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu, Pravilnici i instrukcije o radu Ministarstva.

(4) ODSJEK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU

4. ŠEF ODSJEKA ZA ODNOS S JAVNOŠĆU

Opis poslova: rukovodi Odsjekom i organizuje poslove u oblasti informisanja, raspoređuje poslove na službenike, daje upute o načinu vršenja poslova, te osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova, obavlja poslove informisanja javnosti o radu Ministarstva, sačinjava saopštenja za javnost i reagovanja na izvještaje medija o radu Ministarstva, priprema konferencije za novinare i istupe u javnosti ministra i drugih službenika Ministarstva, priprema i vodi medijske kampanje za potrebe Ministarstva, sarađuje sa šefovima organizacionih jedinica Ministarstva u cilju informisanja javnosti o njihovom radu, vrši monitoring priloga o radu Ministarstva objavljenih u medijima i sačinjava periodične analize, uređuje biltene, brošure, letke i druge publikacije kojima se informiše javnost o radu i aktivnostima Ministarstva, priprema tekstove i druge materijale za objavljivanje na

web stranici Ministarstva, vodi registar značajnih datuma i događaja i blagovremeno priprema čestitke, izraze saučešća i slično, u ime Ministarstva, u saradnji sa rukovodiocima organizacionih jedinica, učestvuje u pripremi govora, referata, prezentacija i drugih materijala za javne istupe ministra, odlučuje o korištenju materijalno-tehničkih sredstava i ljudskih potencijala, usmeno i pismeno upoznaje neposrednog rukovodioca o stanju i problemima u vezi sa vršenjem poslova iz nadležnosti Odsjeka i predlaže mjere za njihovo rješavanje, vrši druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac, sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - pravne ili društvene struke,

Radni staž: najmanje 4 godine u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

5. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU

Opis poslova sarađuje sa predstavnicima sredstava javnog informisanja, prikuplja i obrađuje podatke o radu Ministarstva potrebne za informisanje javnosti, učestvuje u pripremanju saopštenja za javnost i organizovanju konferencija za novinare, izrađuje prijedloge i planove za informisanje javnosti, pruža stručnu i tehničku pomoć novinarima tokom konferencija za novinare i drugih istupanja u javnosti odgovornih lica Ministarstva, učestvuje u pripremanju promotivnih materijala Ministarstva, učestvuje u pripremi i vođenju medijskih kampanja za potrebe Ministarstva, prati i analizira informisanje medija o radu Ministarstva, priprema odgovore na upite novinara, sačinjava tekstove za objavljivanje na web stranici Ministarstva, u saradnji sa rukovodiocima nadležnih organizacionih jedinica, učestvuje u pripremama i realizaciji istraživanja javnog mnijenja za potrebe Ministarstva, vodi evidencije, sačinjava potrebne preglede objavljenih članaka u štampi, koji se odnose na rad Ministarstva, ostvaruje neposrednu komunikaciju sa građanima, vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac, sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - pravne ili društvene struke,

Radni staž: najmanje 2 godine u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: informaciono-dokumentacioni poslovi i stručno-operativni

Složenost poslova: složeniji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

6. STRUČNI SARADNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU - PREVODILAC

Opis poslova: obavlja poslove prevođenja sa engleskog jezika na jezike u službenoj upotrebi u BiH, te poslove prevođenja sa službenih jezika u BiH na engleski, učestvuje u aktivnostima koje promovira Ministarstvo na planu euroatlantskih integracija, prevodi tekstove zakona i drugih propisa te međunarodnih propisa i dokumenata, prevodi dopise i ostalu dokumentaciju za potrebe Ministarstva, priprema korespondenciju sa stranim organima, u saradnji sa rukovodiocem Ministarstva, obavlja redakturu prevedenih tekstova za potrebe Ministarstva, simultano prevodi na

sastancima organizovanim u Ministarstvu i za potrebe Ministarstva, priprema podatke o radu Ministarstva potrebne za informisanje javnosti, priprema vođenje medijskih kampanja za potrebe Ministarstva, učestvuje u pripremi konferencija za novinare, vodi registar značajnih datuma i događaja i blagovremeno priprema čestitke, izraze saučesća i slično u ime Ministarstva, te prevodi iste ukoliko je potrebno, učestvuje u organizovanju radnih i svečanih prijemama kod ministra, učestvuje u organizovanju manifestacija za potrebe Ministarstva, vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac, sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spremne: VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - pravne ili druge društvene struke

Radni staž: najmanje 1 godina u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Poznavanje engleskog jezika

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi

Složenost poslova: složeni

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

7. VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni pod rednim brojem 2. u organizacionoj jedinici Kabinet ministra.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

(5) ODSJEK ZA STRATEŠKO PLANIRANJE I EVROPSKE INTEGRACIJE

8. ŠEF ODSJEKA ZA STRATEŠKO PLANIRANJE I EVROPSKE INTEGRACIJE

Opis poslova rukovodi radom Odsjeka i odgovoran je za zakonito, efikasno, transparentno i ekonomično izvršavanje poslova i zadataka, raspoređuje poslove i zadatke unutar Odsjeka te prati efikasnost njihovog izvršavanja, priprema i predlaže strateške dokumente, te prati i izvještava o njihovoj realizaciji, predlaže metodologiju izrade strateških dokumenata Ministarstva i mjere za unapređenje sistema strateškog planiranja, nadzire izradu analitičkih, statističkih i drugih informacija u okviru propisane metodologije, priprema potrebne dokumente, analize i izvještaje u radu Ministarstva, kao i u procesu evropskih integracija, nadzire primjenu važećeg standarda u Kantonu i drugih standarda u sistemu kvalitete u Ministarstvu, uspostavlja saradnju sa organizacionim jedinicama Ministarstva i drugim tijelima uprave, sa ciljem razmjene informacija i korištenja baza podataka; organizuje, usmjerava i nadzire rad zaposlenih u Odsjeku, pokreće inicijative u cilju unapređenja rada unutar Odsjeka, upoznaje neposrednog rukovodioca o izvršenju obaveza iz nadležnosti Odsjeka, odlučuje o korištenju materijalno-tehničkih sredstava i ljudskih potencijala, po nalogu neposrednog rukovodioca participira u privremenim radnim grupama koje se formiraju za ostvarivanje pojedinih zadataka iz nadležnosti Ministarstva, 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spremne: VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - pravne ili druge društvene struke

Radni staž: najmanje 4 godine u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i informaciono-dokumentacioni poslovi

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

9. STRUČNI SAVJETNIK ZA EVROPSKE INTEGRACIJE

Opis poslova vrši izradu elaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena, kao i projektnih zadataka za oblast evropskih integracija iz nadležnosti Ministarstva, koordinira i učestvuje u izradi stručnih dokumenata vezanih za evropske integracione aktivnosti, redovno obezbjeđuje i ažurira informacije po svim aspektima djelokruga rada, priprema materijale radi praćenja i usklađivanja propisa sa propisima i standardima Evropske unije, prikuplja informacije neophodne za izradu izvještaja, planova i drugih dokumenata vezanih za evropske integracije, sačinjava informacije i odgovore na upite iz djelokruga rada Odsjeka u vezi sa evropskim integracijama, po potrebi, analizira izvještaje za pojedine oblasti rada, obezbjeđuje uredno vođenje dokumentacije po pojedinim predmetima i aktivnostima, arhivira obrađene podatke, te ih daje na korištenje prema potrebi, pokreće inicijative u cilju unapređenja rada unutar Odsjeka, po nalogu neposrednog rukovodioca participira u privremenim radnim grupama koje se formiraju za ostvarivanje pojedinih zadataka iz nadležnosti Odsjeka, 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spremne: VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - pravne i upravne struke

Radni staž: najmanje 3 godine u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Poznavanje engleskog jezika

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i normativno-pravni poslovi

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

10. STRUČNI SARADNIK ZA PLANIRANJE

Opis poslova obavlja analitičke i stručne poslove iz djelokruga rada Odsjeka; aktivno pomaže pripremu strateških dokumenata; proučava materijale i preprema odgovarajuće analitičke procjene, sačinjava planove, izvještaje, informacije i druge akte koji se odnose na statističke pokazatelje rada; provodi stručna istraživanja, prikuplja podatke, sačinjava analize i vrši elektronsku i arhivsku obradu dokumenata; učestvuje u pripremi i izradi programa i planova rada Ministarstva; sačinjava planove, informacije i odgovore na upite iz djelokruga rada Ministarstva; po potrebi analizira izvještaje za pojedine oblasti rada i priprema planove za unapređenje rada; obezbjeđuje uredno vođenje dokumentacije po pojedinim predmetima i aktivnostima; arhivira obrađene podatke, te ih daje na korištenje prema potrebi. po nalogu neposrednog rukovodioca participira u privremenim radnim grupama koje se formiraju za ostvarivanje pojedinih zadataka iz nadležnosti Odsjeka; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spremne: VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - pravne ili druge društvene struke

Radni staž: najmanje 1 godina u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: informaciono-dokumentacioni i studijsko-analitički poslovi

Složenost poslova: složeni

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

11. VIŠI REFERENT ZA STATISTIKU I EVROPSKE INTEGRACIJE

Opis poslova unosi podatke iz izvornog materijala u računar ili na odgovarajući medij za pohranjivanje podataka, vrši provjeru tačnosti i potpunosti unesenih podataka, te ispravku uočenih grešaka, unosi podatke u generisane statističke izvještaje, obrađuje materijale po prepisu ili diktatu (prepis tekstova, tabela i sl.), vodi i ažurira podatke i priprema dokumente za izvještaje i druge akte o podacima iz statističkih evidencija, vrši obradu podataka, izradu i objedinjavanje tabela, formira grafikone po raznim oblastima i sl., redovno ažurira informacije po svim aspektima djelokruga rada, obavlja operativno-tehničke poslove za potrebe Odsjeka, vodi potrebne evidencije i tekuću korespondenciju za potrebe Odsjeka, pruža operativno-tehničku podršku komisijama i radnim grupama, ažurno vrši distribuciju i arhiviranje pošte, vodi evidenciju o prisutnosti zaposlenih na poslu, vrši nabavku i raspoređivanje kancelarijskog materijala, 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: SSS, Gimnazija ili Ekonomska škola

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: informaciono-dokumentacioni i operativno-tehnički poslovi

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službama za upravu, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja, Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu, Pravilnici i instrukcije o radu Ministarstva.

(6) SEKTOR ZA ADMINISTRACIJU

1. POMOĆNIK MINISTRA ZA ADMINISTRACIJU

Opis poslova: rukovodi radom i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; raspoređuje poslove i zadatke na organizacione jedinice Sektora i daje upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova; redovno upoznaje neposrednog rukovodioca o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora i predlaže preduzimanje potrebnih mjera; daje upute za pripremu plana i programa rada, izvještaja i analitičko-informativnih materijala iz djelokruga rada Sektora; učestvuje u radu radnih tijela i pripremi materijala iz nadležnosti Ministarstva u vezi sa poslovima u procesu evropskih integracija; odlučuje o korištenju materijalno-tehničkih sredstava i ljudskih potencijala; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepena, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – pravne struke

Radni staž: najmanje 5 godina u struci
Položen stručni ispit, poznavanje rada na računar
Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi
Složenost poslova: najslženiji
Status: rukovodeći državni službenik
Pozicija: pomoćnik rukovodioca organa državne službe
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2. VIŠI REFERENT - TEHNIČKI SEKRETAR

Opis poslova: obavlja poslove korespondencije, uspostavljanja komunikacije i organizovanja sastanaka za pomoćnika ministra; vodi evidenciju o prisustvu na poslu, evidenciju godišnjih odmora i bolovanja i drugih odsustava sa rada državnih službenika i namještenika Sektora; vodi evidenciju o putnim nalogima za vožnju; vodi evidenciju o utrošku goriva za vozila Sektora; vodi knjige dolaznih depeša za Sektor; vodi internu dostavnu knjigu primljene pošte za Sektor; vodi evidenciju utroška kancelarijskog materijala i stara se o trebovanju istog za potrebe Sektora; vrši izradu tekstova po konceptu ili diktatu; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: SSS, Gimnazija, Upravna, Ekonomska škola ili druga škola društvenog smjera

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računar

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

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

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službama za upravu, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja,

(7) ODSJEK ZA PRAVNE I UPRAVNE POSLOVE

3. ŠEF ODSJEKA ZA PRAVNE I UPRAVNE POSLOVE

Opis poslova: rukovodi radom i organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz djelokruga rada Odsjeka; predlaže mjere za unapređenje rada u oblasti pravnih i upravnih poslova; daje upute i učestvuje u izradi godišnjeg plana i programa rada i izvještaja o radu Odsjeka; daje upute za izradu periodičnih izvještaja, informacija i drugih analitičkih materijala iz oblasti pravnih i upravnih poslova; nadzire postupanje državnih službenika i namještenika u vezi sa zakonitom obradom ličnih podataka; izrađuje stručna mišljenja u vezi sa primjenom propisa iz nadležnosti Odsjeka za administraciju kojima pruža stručnu pomoć u primjeni tih propisa; učestvuje u pripremi stručnih mišljenja, primjedbi i prijedloga na nacрте i prijedloge propisa iz oblasti pravnih i upravnih poslova; ostvaruje saradnju sa Odsjecima za administraciju i drugim organizacionim jedinicama Ministarstva; ostvaruje saradnju sa drugim organima uprave u vezi sa izvršavanjem poslova iz nadležnosti Odsjeka; upoznaje neposrednog rukovodioca o stanju i problemima u vršenju poslova iz nadležnosti Odsjeka, i predlaže mjere za njihovo rješavanje; vrši najslženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; učestvuje u radu radnih tijela i pripremi materijala iz nadležnosti Ministarstva u vezi sa poslovima u procesu evropskih integracija; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg

standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske sprema: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepena, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – pravne i upravne struke

Radni staž: najmanje 4 godine u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i normativno-pravni

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

4. STRUČNI SAVJETNIK ZA UPRAVNO RJEŠAVANJE

Opis poslova: vodi prvostepeni upravni postupak u predmetima iz djelokruga rada Odsjeka; rješava u drugom stepenu u upravnim stvarima koje se odnose na registraciju vozila, izdavanje vozačkih dozvola, izdavanje ličnih karata, prijavu/odjavu prebivališta i boravišta, izdavanje putnih isprava i određivanja jedinstvenog matičnog broja građana; priprema izvještaje o stanju rješavanja upravnih predmeta; priprema mišljenja, primjedbe i sugestije na nacрте i prijedloge zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Odsjeka; obradu ličnih podataka vrši u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima; priprema prijedloge akata, iz djelokruga rada Odsjeka, koji se dostavljaju Vladi Zeničko-dobojskog kantona na usvajanje; učestvuje u radu stručnih tijela, radnih grupa i komisija koje formira Ministar; sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva u vezi sa poslovima od zajedničkog interesa; učestvuje u radu radnih tijela i pripremi materijala iz nadležnosti Ministarstva u vezi sa poslovima u procesu evropskih integracija; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske sprema: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepena, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – pravne i upravne struke

Radni staž: najmanje 3 godine u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: upravno rješavanje i normativno-pravni poslovi

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

5. STRUČNI SAVJETNIK ZA UPRAVNI NADZOR

Opis poslova: vrši upravni nadzor nad zakonitošću akata kojima se rješava u upravnom postupku u Odsjecima za administraciju, iz oblasti registracije vozila, ličnih karata, putnih isprava, vozačkih dozvola, prebivališta i boravišta i jedinstvenog matičnog broja građana; priprema stručna mišljenja u vezi sa primjenom propisa iz oblasti registracije vozila, ličnih karata, putnih isprava, vozačkih dozvola, prebivališta i boravišta i jedinstvenog matičnog broja građana; priprema izvještaje, informacije i druge analitičke materijale u vezi sa stanjem izvršavanja poslova u Odsjecima za administraciju i u vezi sa tim daje prijedloge za otklanjanje eventualnih slabosti ili za unapređenje rada; obradu ličnih podataka vrši u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima; učestvuje u radu stručnih tijela, radnih grupa i komisija koje formira Ministar; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske sprema: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepena, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – pravne struke

Radni staž: najmanje 3 godine u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: upravno-nadzorni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

6. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA IMOVINSKO - PRAVNE POSLOVE

Opis poslova: vrši imovinsko-pravne poslove u vezi sa pokretnom i nepokretnom imovinom koja je u vlasništvu ili na korištenju Ministarstva; priprema stručna mišljenja, informacije i prijedloge akata u vezi sa imovinom Ministarstva koji se dostavljaju Vladi Zeničko-dobojskog kantona na usvajanje; priprema izjašnjenja i dokumentaciju za Kantonalno pravobranilaštvo radi zastupanja i zaštite interesa Ministarstva pred nadležnim organima; obradu ličnih podataka vrši u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima; učestvuje u radu stručnih tijela, radnih grupa i komisija koje formira Ministar; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske sprema: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepena, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – pravne i upravne struke

Radni staž: najmanje 2 godine u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: normativno-pravni

Složenost poslova: složeniji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

7. STRUČNI SARADNIK – ANALITIČAR

Opis poslova: vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih tipskih materijala na osnovu podataka iz nadležnosti Sektora; priprema mjesečni statistički izvještaj za organizacione jedinice Sektora; priprema godišnji izvještaj o rješavanju u upravnim postupcima iz nadležnosti Sektora; obradu ličnih podataka vrši u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima; vrši druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske sprema: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepena, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - pravne ili druge društvene struke

Radni staž: najmanje 1 godina u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički

Složenost poslova: složeni

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

8. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA DRŽAVLJANSTVO I MATIČNE KNJIGE

Opis poslova ostvaruje saradnju sa nadležnim gradskim/općinskim službama u postupku upisa u matične knjige a po zahtjevima dostavljenim za upis činjenice rođenja, zaključenja braka, smrti, prestanka državljanstva Bosne i Hercegovine i slično; vrši kompletiranje i dostavljanje zahtjeva sticanja državljanstva Bosne i Hercegovine nadležnom organu na rješavanje; ostvaruje saradnju sa nadležnim gradskim/općinskim službama u postupcima provjere podataka o ličnim i građanskim stanjima; obradu ličnih podataka vrši u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada radnog mjesta koje mu odredi neposredni rukovodilac; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: VŠS, I stepen Pravnog fakulteta ili Viša upravna škola

Radni staž: najmanje 1 godina u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o upravnom postupku, Zakon o matičnim knjigama, Zakon o državljanstvu Bosne i Hercegovine, Zakon o državljanstvu Federacije Bosne i Hercegovine,

9. VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova zavodi i dostavlja signiranu poštu državnim službenicima i namještenicima Odsjeka; vrši izradu tekstova po konceptu ili diktatu za potrebe Odsjeka; završene predmete pregleda, kompletira i predaje na arhiviranje; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

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

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službama za upravu, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja,

(8) ODSJEK ZA KADROVSKE POSLOVE

10. ŠEF ODSJEKA ZA KADROVSKE POSLOVE

Opis poslova: rukovodi radom i organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz djelokruga rada Odsjeka; priprema godišnji plan i program rada i izvještaj o radu Odsjeka; priprema periodične izvještaje, informacije i druge

analitičke materijale iz oblasti kadrovskih poslova; učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga opštih akata iz oblasti radnih odnosa i statusnih pitanja državnih službenika i namještenika, predlaže izmjene i pruža stručnu pomoć u primjeni tih propisa; učestvuje u pripremi stručnih mišljenja, primjedbi i prijedloga u vezi sa propisima iz oblasti radnih odnosa; nadzire postupanje državnih službenika i namještenika u vezi sa zakonitom obradom ličnih podataka; ostvaruje saradnju sa organizacionim jedinicama Ministarstva i odgovarajućim službama drugih organa uprave; ostvaruje saradnju sa nadležnim službama penzijsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja u vezi sa pravima iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika Ministarstva; odlučuje o korištenju materijalno-tehničkih sredstava i ljudskih potencijala; upoznaje neposrednog rukovodioca o stanju i problemima u vršenju poslova iz nadležnosti Odsjeka i predlaže mjere za njihovo rješavanje; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; učestvuje u radu radnih tijela i pripremi materijala iz nadležnosti Ministarstva u vezi sa poslovima u procesu evropskih integracija; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske sprema: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepena, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – pravne i upravne struke

Radni staž: najmanje 4 godine u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, normativno-pravni

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

11. STRUČNI SAVJETNIK ZA RADNE ODNOS, PENZIJSKO-INVALIDSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

Opis poslova: vrši izradu pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti, državnih službenika i namještenika Ministarstva iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom; učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga opštih akata iz oblasti radnih odnosa i statusnih pitanja državnih službenika i namještenika Ministarstva; prati, analizira i primjenjuje propise iz radnog odnosa, penzijsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja i pruža stručnu pomoć u primjeni istih; učestvuje u pripremi stručnih mišljenja, primjedbi i prijedloga na nacrt i prijedloge propisa iz oblasti radnih odnosa, penzijsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja; priprema odgovore na tužbe i druge podneske u vezi sa postupcima pred nadležnim organima; priprema prijedloge akata, iz djelokruga rada Odsjeka, koji se dostavljaju Vladi Zeničko-dobojskog kantona na usvajanje; obradu ličnih podataka vrši u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima; sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama Ministarstva u vezi sa poslovima od zajedničkog interesa; vrši poslove u vezi sa raspisivanjem konkursa i oglasa za popunu upražnjenih radnih mjesta državnih službenika i namještenika Ministarstva; kompletira završene predmete i predaje na arhiviranje; učestvuje u radu radnih tijela i pripremi materijala iz nadležnosti Ministarstva u vezi sa poslovima u procesu evropskih integracija; vrši druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske sprema: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepena, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – pravne i upravne struke

Radni staž: najmanje 3 godine u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: upravno rješavanje
Složenost poslova: najsloženiji
Status: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
Broj izvršilaca: 2 (dva)

12. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA SOCIJALNA PITANJA

Opis poslova: prati i analizira zdravstveno stanje državnih službenika i namještenika Ministarstva; vodi evidenciju o zdravstvenom stanju državnih službenika i namještenika Ministarstva; analizira zdravstvene uslove radnih mjesta i predlaže potrebne mjere; učestvuje u utvrđivanju radne sposobnosti državnih službenika i namještenika Ministarstva; obradu ličnih podataka vrši u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima; analizira i predlaže odgovarajuće poslove i zadatke kod promjene radnog mjesta; vodi evidenciju o socijalnom stanju državnih službenika i namještenika Ministarstva; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske sprema: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepena, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – pravne ili druge društvene struke

Radni staž: najmanje 2 godine u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeniji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

13. STRUČNI SARADNIK ZA RADNE ODNOSI

Opis poslova: vrši obradu jednostavnijih predmeta i izradu pojedinačnih akata kojim se odlučuje o pravima iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika Ministarstva; vrši izradu izvještaja, analiza i informacija iz nadležnosti Odsjeka; vrši izradu uvjerenja iz kadrovskih evidencija; priprema odgovore na dostavljene zahtjeve o podacima iz kadrovskih evidencija; obradu ličnih podataka vrši u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima; priprema obrađenu kadrovsku dokumentaciju za arhiviranje; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske sprema: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepena, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – pravne i upravne struke

Radni staž: najmanje 1 godina u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: upravno rješavanje

Složenost poslova: složeni

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

14. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA RADNE ODNOSI I STRUČNO USAVRŠAVANJE

Opis poslova: priprema rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom odsustvu i druga

rješenja za državne službenike i namještenike Ministarstva; priprema akte i vodi evidencije o stručnom usavršavanju i edukacijama državnih službenika i namještenika Ministarstva; priprema izvještaje i informacije o stručnom usavršavanju i edukacijama; obradu ličnih podataka vrši u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima; učestvuje u pripremi plana i programa stručnog usavršavanja i edukacija; vrši izradu uvjerenja iz kadrovskih evidencija; priprema podatke o radno-pravnom statusu državnih službenika i namještenika Ministarstva; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: VŠS, I stepen Pravnog, Ekonomskog ili Nastavničkog fakulteta ili Viša upravna škola

Radni staž: najmanje 1 godina u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o upravnom postupku, Zakon o državnoj službi u FBiH, Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH, Zakon o radu.

15. VIŠI REFERENT ZA RADNE ODNOSI

Opis poslova: vrši prijavu, odjavu i promjenu u toku osiguranja državnih službenika i namještenika Ministarstva kod nadležnih službi zdravstvenog, penzijskog i invalidskog osiguranja; rukuje personalnim dosijeima državnih službenika i namještenika Ministarstva i stara se o njihovoj ažurnosti; ulaže u personalne dosjee rješenja, akte i drugu personalnu dokumentaciju i stara se o ažurnom evidentiranju istih u bazama podataka; obradu ličnih podataka vrši u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima; izdaje na revers dokumentaciju iz personalnih dosjeya; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

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

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o upravnom postupku, Zakon o radu, Zakon o penzijsko invalidskom osiguranju, Zakon o zdravstvenom osiguranju, Zakon o matičnoj evidenciji, Zakon o klasifikaciji zanimanja, Uredba o kancelarijskom poslovanju, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja, Pravilnici i instrukcije o radu Ministarstva.

16. VIŠI REFERENT ZA PERSONALNE EVIDENCIJE I BAZE PODATAKA

Opis poslova vodi i ažurira matičnu knjigu državnih službenika i namještenika Ministarstva; vrši prijavu, odjavu i promjenu u toku osiguranja državnih službenika i namještenika Ministarstva kod nadležnih službi zdravstvenog, penzijskog i invalidskog osiguranja; rukuje personalnim dosijeima državnih službenika i namještenika Ministarstva i stara se o njihovoj ažurnosti; vodi i ažurira programsku bazu podataka sa ličnim podacima, podacima o radnom odnosu i kretanju kroz službu za svakog državnog službenika i namještenika Ministarstva pojedinačno; vodi i ažurira programsku bazu

podataka sa podacima o ukupnom broju državnih službenika i namještenika Ministarstva, rasporedu po organizacionim jedinicama, obrazovnom, polnom, nacionalnom sastavu, radnom stažu; obradu ličnih podataka vrši u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima; izdaje na revers dokumentaciju iz personalnih dosijea; priprema obrađenu kadrovsku dokumentaciju za arhiviranje; priprema podatke za izradu svih vrsta izvještaja i informacija iz kadrovskih evidencija; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

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

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički i operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o upravnom postupku, Zakon o radu, Zakon o penzijsko invalidskom osiguranju, Zakon o zdravstvenom osiguranju, Zakon o matičnoj evidenciji, Zakon o standardnoj klasifikaciji zanimanja Uredba o kancelarijskom poslovanju, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja, Pravilnici i instrukcije o radu Ministarstva.

(9) ODSJEK ZA INFORMATIKU, BAZE PODATAKA I LIČNE DOKUMENTE

17. ŠEF ODSJEKA ZA INFORMATIKU, BAZE PODATAKA I LIČNE DOKUMENTE

Opis poslova: rukovodi radom i organizuje izvršavanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na namještenike i daje upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; upoznaje neposrednog rukovodioca o stanju i problemima u vezi sa vršenjem poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; organizuje stručne edukacije državnih službenika i namještenika Odsjeka za administraciju za rad na aplikacijama informacionog sistema; nadzire postupanje državnih službenika i namještenika u vezi sa zakonitom obradom ličnih podataka; organizuje održavanje ispravnosti i tehničke funkcionalnosti opreme informacionog sistema; nadzire provođenje mjera tehničke zaštite za rad na lokacijama za izdavanje ličnih dokumenata; nadzire održavanje i funkcionalnost sistema matičnog registra; organizuje izvršavanje poslova mobilne akvizicije podataka; organizuje i nadzire prijem izrađenih ličnih dokumenata i njihovu blagovremenu distribuciju nadležnim Odsjecima za administraciju; organizuje blagovremeno izvršavanje poslova u vezi sa izdavanjem putnih isprava koje se izdaju u roku kraćem od propisanog; nadzire provođenje zaštite ličnih i drugih podataka koji se obrađuju u informacionom sistemu; priprema izvještaje, informacije i druge analitičke materijale iz nadležnosti Odsjeka; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: visoka stručna sprema, najmanje VII stepena, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja – elektrotehnički fakultet - odsjek za informatiku ili drugi fakultet informatičke struke

Radni staž: najmanje 4 godine u struci

Položen stručni ispit,

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: informaciono-dokumentacioni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

18. VIŠI REFERENT ADMINISTRATOR BAZA PODATAKA

Opis poslova: kontorliše pristupe aplikacijama na informacionom sistemu za obradu ličnih podataka; dodjeljuje i ukida korisničke profile i vodi evidencije; obezbjeđuje osnovnu podršku korisnicima informacionog sistema; nadgleda rad servera i mrežne opreme informacionog sistema; instalira i održava antivirusne programe na svim računarima i serveru; vodi evidenciju o tehničkoj opremi i resursima za rad informacionog sistema; priprema planove pohranjivanja podataka i održavanja i razvoja informacionog sistema; predlaže mjere zaštite opreme, sredstava i podataka od uništenja, oštećenja, krađe ili nepropisnog korištenja; obradu ličnih podataka vrši u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima; upoznaje neposrednog rukovodioca o stanju i problemima u vršenju poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: SSS Gimnazija, Upravna, Ekonomska ili Tehnička škola informatičkog ili elektrotehničkog smjera

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: informaciono-dokumentacioni i operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

19. VIŠI REFERENT ADMINISTRATOR SISTEMA MATIČNOG REGISTRA

Opis poslova: kontorliše pristupe aplikacijama na sistemu matičnog registra; dodjeljuje i ukida korisničke profile i vodi evidencije; obezbjeđuje osnovnu podršku korisnicima sistema matičnog registra; nadgleda rad servera i mrežne opreme; instalira i održava antivirusne programe na svim računarima i serveru; vodi evidenciju o tehničkoj opremi i resursima za rad matičnog registra; obradu ličnih podataka vrši u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima; priprema planove pohranjivanja podataka i održavanja i razvoja sistema; predlaže mjere zaštite opreme, sredstava i podataka od uništenja, oštećenja, krađe ili nepropisnog korištenja; upoznaje neposrednog rukovodioca o stanju i problemima u vršenju poslova i mjere za njihovo rješavanje; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: SSS Gimnazija, Upravna, Ekonomska ili Tehnička škola informatičkog ili elektrotehničkog smjera

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci od čega 6 mjeseci na poslovima podrške i održavanja informacionog sistema

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: informaciono-dokumentacioni i operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

20. VIŠI REFERENT ZA MOBILNU AKVIZICIJU

Opis poslova: zadužuje zahtjeve dostavljene od Odsjeka za administraciju za mobilnu akviziciju biometrijskih podataka i vrši mobilnu akviziciju; vrši prijenos biometrijskih podataka radi izrade

ličnog dokumenta; zadužen je opremom za mobilnu akviziciju i odgovoran je za ispravno funkcionisanje; predlaže zamjenu dotrajale opreme i resursa za mobilnu akviziciju; vodi evidencije o izvršenoj mobilnoj akviziciji; obradu ličnih podataka vrši u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima; upoznaje neposrednog rukovodioca o stanju i problemima u vršenju poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

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

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

21. VIŠI REFERENT ZA LIČNE DOKUMENTE

Opis poslova: vrši prijem izrađenih ličnih dokumenata i provjerava da li su dostavljeni dokumenti u skladu sa otpremnom listom; u informacionom sistemu vrši potvrđivanje primljenih ličnih dokumenata; vrši distribuciju izrađenih ličnih dokumenata nadležnim Odsjecima za administraciju; vodi evidencije o primljenim dokumentima i dokumentima koje predaju Odsjecima za administraciju; prima najave o zahtjevima za izdavanje pasoša u roku kraćem od propisanog; obradu ličnih podataka vrši u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima; upoznaje neposrednog rukovodioca o stanju i problemima u vršenju poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

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

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 2 (dva)

(10) ODSJEK ZA POSLOVE PISARNICE I ARHIVA

22. ŠEF ODSJEKA ZA POSLOVE PISARNICE I ARHIVA

Opis poslova rukovodi radom i organizuje izvršavanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; organizuje i nadzire pravilnost prijema, zavođenja, razvođenja, otpremanja i arhiviranja predmeta i akata u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju; otvara i pregleda prispjelu službenu poštu po posebnom ovlaštenju ministra; rukuje pečatom Ministarstva po posebnom ovlaštenju ministra; informiše stranke o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje određenih prava iz djelokruga rada Ministarstva; nadzire postupanje namještenika u vezi sa zakonitom obradom ličnih podataka; odlučuje o korištenju materijalno-tehničkih sredstava i ljudskih potencijala; upoznaje neposrednog rukovodioca o stanju i problemima u vezi sa vršenjem poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg

standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: VŠS, I stepen Pravnog fakulteta ili Viša upravna škola

Radni staž: najmanje 3 godine u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o kantonalnim administrativnim taksama, Zakon o pečatu Zeničko-dobojskog kantona, Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova, Uputstvo o arhivskoj knjizi, Uredba o kancelarijskom poslovanju, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja.

23. VIŠI REFERENT ZA PRIJEM, ZAVOĐENJE, RAZVOĐENJE I OTPREMANJE POŠTE

Opis poslova vrši prijem službenih akata dostavljenih putem pošte, kurira ili neposredno od stranaka; vrši pregledanje podnesaka i priloženih dokaza koje prima neposredno od stranaka i daje upute o otklanjanju uočenih nedostataka; izdaje potvrde o primljenim podnescima; daje informacije strankama o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje određenih prava; odgovoran je za uredno čuvanje i blagovremeno dostavljanje primljene pošte na signiranje; signiranu poštu zavodi u propisane knjige evidencija, otvara odgovarajuće omote za predmete i akte i dostavlja organizacionim jedinicama Ministarstva; poštu koja se otprema razvodi kroz odgovarajuće knjige evidencija, pakuje i priprema za slanje; obradu ličnih podataka vrši u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima; vrši fotokopiranje primljene pošte signirane na više organizacionih jedinica; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: SSS, Gimnazija, Upravna, Ekonomska škola ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o kantonalnim administrativnim taksama, Uredba o kancelarijskom poslovanju, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja.

24. VIŠI REFERENT - ARHIVAR

Opis poslova predmete i akte koji su potpuno završeni prima putem interne dostavne knjige; vrši pregledanje predmeta i akata koji se dostavljaju radi arhiviranja; dostavljene predmete i akte slaže po klasifikacionim oznakama i rednom broju; predmete i akte stavljene u arhivu izdaje po zahtjevu obrađivača uz izdavanje reversa; vodi arhivsku knjigu; priprema arhivirane predmete i akte za uništenje nakon što istekne rok čuvanja; obradu ličnih podataka vrši u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

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

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Položen stručni ispit, položen arhivski ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Uredba o kancelarijskom poslovanju, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja, Zakon o arhivskoj građi, Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova, Uputstvo o arhivskoj knjizi.

25. VIŠI REFERENT - VOZAČ-KURIR

Opis poslova: vrši poslove vozača motornih vozila; vodi računa o ispravnosti i urednosti vozila kojim je zadužen; blagovremeno prijavljuje kvarove, oštećenja i druge nedostatke na vozilu; vodi knjigu evidencije o pređenoj kilometraži; svakodnevno vrši zaduživanje i razduživanje naloga za vožnju, a po potrebi naloga za gorivo; odgovoran je za savjesno i racionalno korištenje vozila kojim je zadužen; obavlja kurirske poslove; obradu ličnih podataka vrši u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: SSS tehnička škola

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Položen ispit za vozača "B" kategorije

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički i pomoćni poslovi

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima u BiH, Uredba o kancelarijskom poslovanju, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja.

(11) ODSJEK ZA ADMINISTRACIJU ZENICA

26. ŠEF ODSJEKA ZA ADMINISTRACIJU ZENICA

Opis poslova: rukovodi radom i organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; rješava u upravnom postupku u najsloženijim predmetima iz nadležnosti Odsjeka; učestvuje u pripremi stručnih uputstava i podzakonskih akata; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja poslova; daje stručna objašnjenja u cilju jedinstvenog sprovođenja i pravilne primjene zakona i drugih propisa; vrši stalni nadzor nad radom službenika i osigurava blagovremeno, zakonito i profesionalno vršenje poslova; nadzire postupanje državnih službenika i namještenika u vezi sa zakonitom obradom ličnih podataka; upoznaje neposrednog rukovodioca o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti i predlaže mjere za unapređenje rada; priprema izvještaje, informacije i druge analitičke materijale iz djelokruga rada Odsjeka; odlučuje o korištenju materijalno-tehničkih sredstava i ljudskih potencijala; daje upute strankama o načinu rješavanja njihovih zahtjeva u skladu sa propisima; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske sprema: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepena, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – pravne i upravne struke

Radni staž: najmanje 4 godine u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i upravno rješavanje

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

27. STRUČNI SARADNIK ZA UPRAVNO RJEŠAVANJE

Opis poslova: vodi upravni postupak u vezi primjene propisa o matičnim knjigama i ličnom imenu; kompletira zahtjeve za sticanje državljanstva Bosne i Hercegovine i državljanstva Federacije Bosne i Hercegovine; rješava u upravnom postupku u svim predmetima iz nadležnosti Odsjeka; obradu ličnih podataka vrši u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima; pruža pravnu pomoć građanima iz nadležnosti Odsjeka; priprema analitičke, informativne i druge materijale u okviru utvrđene metodologije; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske sprema: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepena, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - pravne i upravne struke

Radni staž: najmanje 1 godina u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: upravno rješavanje

Složenost poslova: složeni

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

28. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova: prati dostavljanje drugog primjerka matičnih knjiga kroz elektronski matični registar; u civilnom registru ažurira obavijesti dostavljene od matičnih ureda koje se odnose na promjene ličnih stanja građana upisanih u matične knjige; stara se o odgovarajućem čuvanju, po ranijim propisima, dostavljenih matičnih knjiga; obradu ličnih podataka vrši u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima; na dostavljene upite nadležnih organa vrši provjere u službenim evidencijama i priprema odgovore; priprema analitičke i druge informativne podatke iz ove oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske sprema: VŠS, I stepen Pravnog fakulteta ili Viša upravna škola

Radni staž: najmanje 1 godina u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o upravnom postupku, Zakon o jedinstvenom matičnom broju građana, Zakon o ličnom imenu, Zakon o matičnim knjigama, Zakon o državljanstvu BiH, Zakon o državljanstvu FBiH, Zakon o zaštiti ličnih podataka, Uputstvo o vođenju matičnih knjiga, Uredba o kancelarijskom poslovanju, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja.

29. VIŠI REFERENT ZA REGISTRACIJU VOZILA

Opis poslova: ispituje podnesene zahtjeve za registraciju vozila i utvrđuje da li su uz zahtjev priloženi svi potrebni dokazi; po službenoj dužnosti vrši dodatne potrebne provjere u vezi sa registracijom vozila; za registrovana vozila izdaje potvrdu o vlasništvu, potvrdu o registraciji, stiker i registarske tablice; rješava zahtjeve za izdavanje probnih i prenosivih tablica, izdaje odgovarajuće tablice i potvrde; formira dosjee registrovanih vozila i odlaže ih u skladu sa propisima; daje upute i pojašnjenja strankama u vezi sa njihovim podnesenim zahtjevima; vrši elektronsku obradu podataka o registraciji vozila; vrši elektronsku objavu vozila na zahtjev stranaka i drugih organa nadležnih za registraciju vozila; vrši elektronsku objavu vozila iz evidencije i priprema rješenje o odjavi vozila po službenoj dužnosti; po zahtjevu nadležnih organa u elektronsku evidenciju unosi zabrane otuđenja vozila; na dostavljene upite nadležnih organa vrši provjere u evidenciji registrovanih vozila i priprema odgovore; priprema uvjerenja o činjenicama iz službenih evidencija u vezi sa registrovanim vozilima; obradu ličnih podataka vrši u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

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

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 5 (pet)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o upravnom postupku, Zakon o bezbjednosti saobraćaja na putevima u BiH, Zakon o kantonalnim administrativnim taksama, Zakon o osiguranju od odgovornosti za motorna vozila, Pravilnik o registraciji vozila, Pravilnik o cijeni obrasca ličnih dokumenata, Uredba o kancelarijskom poslovanju, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja.

30. VIŠI REFERENT ZA IZDAVANJE VOZAČKIH DOZVOLA I IZVRŠENJE ZAŠTITNIH MJERA I MJERA BEZBJEDNOSTI

Opis poslova: ispituje podnesene zahtjeve za izdavanje vozačkih dozvola i utvrđuje da li su uz zahtjev priloženi potrebni dokazi; po službenoj dužnosti vrši dodatne potrebne provjere u vezi sa izdavanjem vozačkih dozvola; vrši elektronsku obradu podataka o izdavanju vozačkih dozvola; daje upute i pojašnjenja strankama u vezi sa njihovim podnesenim zahtjevima; izdaje izrađene vozačke dozvole i vraća deponovane vozačke dozvole u propisanoj preoceduri; na dostavljene upite nadležnih organa vrši provjere u evidenciji izdatih vozačkih dozvola i priprema odgovore; priprema službene akte kojim se potražuju i dostavljaju dosjei vozača; formira dosjee vozača i odlaže ih prema propisanim pravilima; zadužuje i vodi evidenciju o zaprimljenim prekršajnim naložima, rješenjima i odlukama nadležnih organa o izricanju zaštitnih mjera i mjera bezbjednosti; sačinjava pozive za stranke radi izvršenja zaštitnih mjera i mjera bezbjednosti i vrši deponovanje vozačkih dozvola; priprema obavijesti nadležnim organima o izvršenim zaštitnim mjerama i mjerama bezbjednosti;

priprema uvjerenja o činjenicama iz službenih evidencija u vezi sa vozačkim dozvolama; obradu ličnih podataka vrši u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

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

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računarima

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 3 (tri)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o upravnom postupku, Zakon o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima u BiH, Pravilnik o cijeni obrazaca ličnih dokumenata, Uputstvo o načinu izdavanja i zamjene vozačke dozvole u BiH, Uredba o kancelarijskom poslovanju, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja.

31. VIŠI REFERENT ZA PRIJAVE PREBIVALIŠTA I BORAVIŠTA I IZDAVANJE LIČNIH KARATA

Opis poslova: ispituje podnesene zahtjeve za prijavu/odjavu prebivališta/boravišta i izdavanje lične karte i utvrđuje da li su uz zahtjev priloženi potrebni dokazi; po službenoj dužnosti vrši dodatne potrebne provjere u vezi sa izdavanjem ličnih karata; vrši elektronsku obradu zahtjeva za izdavanje lične karte i prijave/odjave prebivališta/boravišta; kompletira zahtjeve za prijavu/odjavu prebivališta/boravišta i izdavanje lične karte i iste odlaže prema propisanim pravilima; izdaje propisane i elektornski obrađene potvrde o činjenicama iz ovih evidencija; izdaje izrađene lične karte u propisanoj proceduri; na dostavljene upite nadležnih organa vrši provjere u evidencijama prebivališta i boravišta i evidencijama izdatih ličnih karata i priprema odgovore; priprema uvjerenja o činjenicama iz službenih evidencija u vezi sa prebivalištem/boravištem i ličnim kartama; obradu ličnih podataka vrši u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Opšti uslovi za vršenje poslova:

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

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 5 (pet)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o upravnom postupku, Zakon o ličnoj karti, Zakon o jedinstvenom matičnom broju građana, Zakon o ličnom imenu, Zakon o matičnim knjigama, Zakon o prebivalištu i boravištu državljana BiH, Pravilnik o obrascu lične karte, Uputstvo o načinu izdavanja, zamjeni i poništenju lične karte državljana BiH, Pravilnik o postupku prijave i odjave prebivališta i boravišta državljana BiH, Uredba o kancelarijskom poslovanju, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja.

32. VIŠI REFERENT ZA ODREĐIVANJE I PONIŠTAVANJE JEDINSTVENOG MATIČNOG BROJA

Opis poslova: zaprima obavijesti o rođenju i određuje jedinstveni matični broj za novorođenu djecu;

određuje jedinstveni matični broj za lica koja isti nemaju određen; dostavlja obavijest o određenom jedinstvenom matičnom broju nadležnom matičnom uredu; elektronskim putem poništava jedinstveni matični broj koji je po propisima potrebno poništiti; formira predmete o određenom jedinstvenom matičnom broju i iste odlaže shodno propisanim pravilima; ažurira podatke o jedinstvenom matičnom broju po zahtjevu građana dostavljenih putem diplomatsko-konzularnih predstavništava Bosne i Hercegovine; na dostavljene upite nadležnih organa, u skladu sa propisima, vrši provjere u službenim evidencijama i priprema odgovore; priprema uvjerenja o činjenicama iz službenih evidencija u vezi sa jedinstvenim matičnim brojem; obradu ličnih podataka vrši u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

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

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računarima

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o upravnom postupku, Zakon o JMB građana, Zakon o ličnom imenu, Zakon o matičnim knjigama, Zakon o državljanstvu BiH, Zakon o državljanstvu FBiH, Pravilnik o obrascima, načinu određivanja, izdavanja, poništavanja i zamjene JMB, evidencijama i načinu upisivanja JMB u matične knjige, Pravilnik o načinu određivanja JMB stranim državljanima, Uputstvo za rad na određivanju, izdavanju, poništavanju i zamjeni JMB, Uredba o kancelarijskom poslovanju, Uputstvo načinu vršenja kancelarijskog poslovanja.

33. VIŠI REFERENT ZA AKVIZICIJU

Opis poslova: utvrđuje identitet lica za koje vrši akviziciju biometrijskih podataka; elektronskim putem uzima otiske prstiju lica, svojeručnog potpisa lica i lice fotografije; po završenoj akviziciji, elektronskim putem, podatke prosljeđuje Centru za personalizaciju radi tehničke izrade dokumenta koji se traži; vrši zamjenu potrošnih dijelova opreme i uređaja za akviziciju i inicira blagovremeno nabavljanje iste; o uočenim tehničkim problemima i pojavama vezanim za rad na tehničkoj opremi za akviziciju obavještava neposrednog rukovodioca; obradu ličnih podataka vrši u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

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

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računarima

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički i operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o upravnom postupku, Zakon o ličnoj karti, Zakon o putnim ispravama, Zakon o zaštiti ličnih podataka.

34. VIŠI REFERENT ZA IZDAVANJE PASOŠA

Opis poslova: ispituje podnesene zahtjeve za izdavanje pasoša i utvrđuje da li su uz zahtjev

priloženi potrebni dokazi; utvrđuje identitet lica koje podnosi zahtjev za izdavanje pasoša i uzima potrebne saglasnosti za izdavanje pasoša maloljetnim licima; ispituje da li su ispunjeni uvjeti za izdavanje zajedničkih pasoša; po službenoj dužnosti vrši dodatne potrebne provjere u vezi sa izdavanjem pasoša; vrši elektronsku obradu zahtjeva za izdavanje pasoša; formira predmete o zaprimljenim zahtjevima za izdavanje pasoša i iste odlaže shodno propisanim pravilima; izdaje izrađene pasoše i zajedničke pasoše; ispituje podnesene zahtjeve za oglašavanje ništavim izgubljenih, ukradenih ili oštećenih pasoša i utvrđuje da li su uz zahtjev priloženi potrebni dokazi; na zahtjev nadležnih organa vrši provjere u evidencijama o izdatim pasošima i priprema odgovore; priprema uvjerenja o činjenicama iz službenih evidencija u vezi sa pasošima; obradu ličnih podataka vrši u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

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

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računarima

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 3 (tri)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o upravnom postupku, Zakon o državljanstvu BiH, Zakon o državljanstvu FBiH, Zakon o prebivalištu i boravištu državljana BiH, Zakon o putnim ispravama BiH, Pravilnik o cijeni obrasca pasoša BiH, Uputstvo o načinu oduzimanja i poništavanja pasoša BiH, Uredba o kancelarijskom poslovanju, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja.

35. VIŠI REFERENT ZA PRIJEM, ZAVOĐENJE I RAZVOĐENJE POŠTE I ARHIVU

Opis poslova: vrši prijem službenih akata dostavljenih putem pošte, kurira i neposredno od stranaka; vrši pregledanje podnesaka i priloženih dokaza koje prima neposredno od stranaka i daje upute o otklanjanju uočenih nedostataka; izdaje potvrde o primljenim podnescima; daje informacije strankama o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje određenih prava; odgovoran je za uredno čuvanje i blagovremeno dostavljanje primljene pošte na signiranje; signiranu poštu zavodi u propisane knjige evidencija, otvara odgovarajuće omote za predmete i akte i dostavlja državnim službenicima i namještenicima; poštu koja se otprema razvodi kroz odgovarajuće knjige evidencija, pakuje i priprema za slanje; vrši pregledanje predmeta i akata koji se dostavljaju radi arhiviranja; dostavljene predmete i akte slaže po klasifikacionim oznakama i rednom broju; predmete i akte stavljene u arhivu izdaje po zahtjevu obrađivača uz izdavanje reversa; vodi arhivsku knjigu; obradu ličnih podataka vrši u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

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

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o upravnom postupku, Zakon o kantonalnim

administrativnim taksama, Uredba o kancelarijskom poslovanju, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja.

36. POMOĆNI RADNIK ZA PAKOVANJE I OTPREMANJE POŠTE I KURIRSKÉ POSLOVE

Opis poslova: poštu koja se otprema pakuje, zavodi u knjige za otpremu pošte i istu dostavlja na naznačenu adresu primaoca; primljene predmete i akte putem interne dostavne knjige dostavlja nadležnim organizacionim jedinicama; obradu ličnih podataka vrši u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: Osnovna škola

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: pomoćni poslovi

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćni radnik NK

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Uredba o kancelarijskom poslovanju, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja.

(12) ODSJEK ZA ADMINISTRACIJU ZAVIDOVIĆI

37. ŠEF ODSJEKA ZA ADMINISTRACIJU ZAVIDOVIĆI

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 26. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

38. STRUČNI SARADNIK ZA UPRAVNO RJEŠAVANJE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 27. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

39. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 28. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

40. VIŠI REFERENT ZA REGISTRACIJU VOZILA

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 29. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 3 (tri)

41. VIŠI REFERENT ZA IZDAVANJE VOZAČKIH DOZVOLA I IZVRŠENJE ZAŠTITNIH MJERA I MJERA BEZBJEDNOSTI

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova,

status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 30. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

42. VIŠI REFERENT ZA PRIJAVE PREBIVALIŠTA I BORAVIŠTA, IZDAVANJE LIČNIH KARATA I ODREĐIVANJE JEDINSTVENOG MATIČNOG BROJA

Opis poslova: ispituje podnesene zahtjeve za prijavu/odjavu prebivališta/boravišta i izdavanje lične karte i utvrđuje da li su uz zahtjev priloženi potrebni dokazi; po službenoj dužnosti vrši dodatne potrebne provjere u vezi sa izdavanjem ličnih karata; vrši elektronsku obradu zahtjeva za izdavanje lične karte i prijave/odjave prebivališta/boravišta; kompletira zahtjeve za prijavu/odjavu prebivališta/boravišta i izdavanje lične karte i iste odlaže prema propisanim pravilima; izdaje propisane i elektornski obrađene potvrde o činjenicama iz ovih evidencija; priprema uvjerenja o činjenicama iz službenih evidencija u vezi sa prebivalištem/boravištem i ličnim kartama; izdaje izrađene lične karte u propisanoj proceduri; na dostavljene upite nadležnih organa vrši provjere u evidencijama prebivališta i boravišta i evidencijama izdatih ličnih karata i priprema odgovore; zaprima obavijesti o rođenju i određuje jedinstveni matični broj za novorođenu djecu; određuje jedinstveni matični broj za lica koja isti nemaju određen; dostavlja obavijest o određenom jedinstvenom matičnom broju nadležnom matičnom uredu; elektronskim putem poništava jedinstveni matični broj koji je po propisima potrebno poništiti; formira predmete o određenom jedinstvenom matičnom broju i iste odlaže shodno propisanim pravilima; ažurira podatke o jedinstvenom matičnom broju po zahtjevu građana dostavljenih putem diplomatsko-konzularnih predstavništava Bosne i Hercegovine; na dostavljene upite nadležnih organa vrši provjere u službenim evidencijama o jedinstvenom matičnom broju i priprema odgovore; obradu ličnih podataka vrši u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Opšti uslovi za vršenje poslova:

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

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o upravnom postupku, Zakon o ličnoj karti, Zakon o jedinstvenom matičnom broju građana, Zakon o ličnom imenu, Zakon o matičnim knjigama, Zakon o državljanstvu BiH, Zakon o državljanstvu FBiH, Zakon o prebivalištu i boravištu državljana BiH, Pravilnik o obrascu lične karte, Uputstvo o načinu izdavanja, zamjeni i poništenju lične karte državljana BiH, Pravilnik o postupku prijave i odjave prebivališta i boravišta državljana BiH, Uredba o kancelarijskom poslovanju, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja.

43. VIŠI REFERENT ZA AKVIZICIJU

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 33. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

44. VIŠI REFERENT ZA IZDAVANJE PASOŠA

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 34. u organizacionoj jedinici Sektor za

administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

45. VIŠI REFERENT ZA PRIJEM, ZAVOĐENJE I RAZVOĐENJE POŠTE I ARHIVU

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 35. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

46. POMOĆNI RADNIK ZA PAKOVANJE I OTPREMANJE POŠTE I KURIRSKJE POSLOVE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 36. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

(13) ODSJEK ZA ADMINISTRACIJU VISOKO

47. ŠEF ODSJEKA ZA ADMINISTRACIJU VISOKO

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 26. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

48. STRUČNI SARADNIK ZA UPRAVNO RJEŠAVANJE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 27. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

49. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 28. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

50. VIŠI REFERENT ZA REGISTRACIJU VOZILA

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 29. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 3 (tri)

51. VIŠI REFERENT ZA IZDAVANJE VOZAČKIH DOZVOLA I IZVRŠENJE ZAŠTITNIH MJERA I MJERA BEZBJEDNOSTI

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 30. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

52. VIŠI REFERENT ZA PRIJAVU PREBIVALIŠTA I BORAVIŠTA, IZDAVANJE LIČNIH KARATA I ODREĐIVANJE JEDINSTVENOG MATIČNOG BROJA

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 42. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 3 (tri)

53. VIŠI REFERENT ZA AKVIZICIJU

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 33. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

54. VIŠI REFERENT ZA IZDAVANJE PASOŠA

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 34. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

55. VIŠI REFERENT ZA PRIJEM, ZAVOĐENJE I RAZVOĐENJE POŠTE I ARHIVU

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 35. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

56. POMOĆNI RADNIK ZA PAKOVANJE I OTPREMANJE POŠTE I KURIRSKJE POSLOVE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 36. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

(14) ODSJEK ZA ADMINISTRACIJU ŽEPČE

57. ŠEF ODSJEKA ZA ADMINISTRACIJU ŽEPČE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 26. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

58. STRUČNI SARADNIK ZA UPRAVNO RJEŠAVANJE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 27. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

59. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 28. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

60. VIŠI REFERENT ZA REGISTRACIJU VOZILA

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 29. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

**61. VIŠI REFERENT ZA IZDAVANJE VOZAČKIH DOZVOLA I IZVRŠENJE
ZAŠTITNIH MJERA I MJERA BEZBJEDNOSTI**

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 30. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

**62. VIŠI REFERENT ZA PRIJAVU PREBIVALIŠTA I BORAVIŠTA,
IZDAVANJE LIČNIH KARATA I ODREĐIVANJE JEDINSTVENOG
MATIČNOG BROJA**

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 42. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

63. VIŠI REFERENT ZA AKVIZICIJU

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 33. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

64. VIŠI REFERENT ZA IZDAVANJE PASOŠA

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 34. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

65. VIŠI REFERENT ZA PRIJEM, ZAVOĐENJE I RAZVOĐENJE POŠTE I ARHIVU

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 35. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

**66. POMOĆNI RADNIK ZA PAKOVANJE I OTPREMANJE POŠTE
I KURIRSKJE POSLOVE**

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 36. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

(15) ODSJEK ZA ADMINISTRACIJU BREZA

67. ŠEF ODSJEKA ZA ADMINISTRACIJU BREZA

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 26. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

68. STRUČNI SARADNIK ZA UPRAVNO RJEŠAVANJE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 27. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

69. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA MATIČNE KNJIGE

Opis poslova: prati dostavljanje drugog primjerka matičanih knjiga od matičnih ureda; zadužuje obavijesti dostavljene od matičnih ureda koje se odnose na promjene ličnih stanja građana upisanih u matične knjige i nakon ažuriranja u drugom primjerku matične knjige iste dostavlja na arhiviranje; vodi i ažurira drugi primjerak matičnih knjiga rođenih, vjenčanih i umrlih; stara se o odgovarajućem čuvanju matičnih knjiga; priprema analitičke i druge informativne podatke iz ove oblasti; obradu ličnih podataka vrši u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada radnog mjesta koje mu odredi neposredni rukovodilac i pod nadzorom i uputstvima neposrednog rukovodioca; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: VŠS, I stepen Pravnog fakulteta ili Viša upravna škola

Radni staž: najmanje 1 godina u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o upravnom postupku, Zakon o jedinstvenom matičnom broju građana, Zakon o ličnom imenu, Zakon o matičnim knjigama, Zakon o državljanstvu BiH, Zakon o državljanstvu FBiH, Zakon o zaštiti ličnih podataka, Uputstvo o vođenju matičnih knjiga, Uredba o kancelarijskom poslovanju, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja.

70. VIŠI REFERENT ZA REGISTRACIJU VOZILA

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 29. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

71. VIŠI REFERENT ZA IZDAVANJE VOZAČKIH DOZVOLA I IZVRŠENJE ZAŠTITNIH MJERA I MJERA BEZBJEDNOSTI

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 30. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

72. VIŠI REFERENT ZA PRIJAVU PREBIVALIŠTA I BORAVIŠTA IZDAVANJE LIČNIH KARATA I ODREĐIVANJE JEDINSTVENOG MATIČNOG BROJA

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 42. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

73. VIŠI REFERENT ZA AKVIZICIJU

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 33. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

74. VIŠI REFERENT ZA IZDAVANJE PASOŠA

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 34. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

75. VIŠI REFERENT ZA PRIJEM, ZAVOĐENJE I RAZVOĐENJE POŠTE I ARHIVU

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 35. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

76. POMOĆNI RADNIK ZA PAKOVANJE I OTPREMANJE POŠTE I KURIRSKJE POSLOVE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 36. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

(16) ODSJEK ZA ADMINISTRACIJU DOBOJ JUG

77. ŠEF ODSJEKA ZA ADMINISTRACIJU DOBOJ JUG

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 26. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

78. STRUČNI SARADNIK ZA UPRAVNO RJEŠAVANJE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 27. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

79. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 28. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

80. VIŠI REFERENT ZA REGISTRACIJU VOZILA

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 29. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

81. VIŠI REFERENT ZA IZDAVANJE VOZAČKIH DOZVOLA I IZVRŠENJE ZAŠTITNIH MJERA I MJERA BEZBJEDNOSTI

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova,

status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 30. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

**82. VIŠI REFERENT ZA PRIJAVU PREBIVALIŠTA I BORAVIŠTA,
IZDAVANJE LIČNIH KARATA I ODREĐIVANJE JEDINSTVENOG
MATIČNOG BROJA**

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 42. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

83. VIŠI REFERENT ZA AKVIZICIJU

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 33. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

84. VIŠI REFERENT ZA IZDAVANJE PASOŠA

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 34. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

**85. VIŠI REFERENT ZA PRIJEM, ZAVOĐENJE I RAZVOĐENJE
POŠTE I ARHIVU**

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 35. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

**86. POMOĆNI RADNIK ZA PAKOVANJE I OTPREMANJE POŠTE
I KURIRSKJE POSLOVE**

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 36. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

(17) ODSJEK ZA ADMINISTRACIJU KAKANJ

87. ŠEF ODSJEKA ZA ADMINISTRACIJU KAKANJ

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 26. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

88. STRUČNI SARADNIK ZA UPRAVNO RJEŠAVANJE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 27. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

89. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 28. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

90. VIŠI REFERENT ZA REGISTRACIJU VOZILA

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 29. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 3 (tri)

91. VIŠI REFERENT ZA IZDAVANJE VOZAČKIH DOZVOLA I IZVRŠENJE ZAŠTITNIH MJERA I MJERA BEZBJEDNOSTI

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 30. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

92. VIŠI REFERENT ZA PRIJAVU PREBIVALIŠTA I BORAVIŠTA, IZDAVANJE LIČNIH KARATA I ODREĐIVANJE JEDINSTVENOG MATIČNOG BROJA

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 42. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

93. VIŠI REFERENT ZA AKVIZICIJU

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 33. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

94. VIŠI REFERENT ZA IZDAVANJE PASOŠA

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 34. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

95. VIŠI REFERENT ZA PRIJEM, ZAVOĐENJE I RAZVOĐENJE POŠTE I ARHIVU

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 35. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

96. POMOĆNI RADNIK ZA PAKOVANJE I OTPREMANJE POŠTE I KURIRSKJE POSLOVE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 36. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

97. ŠEF ODSJEKA ZA ADMINISTRACIJU MAGLAJ

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 26. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

98. STRUČNI SARADNIK ZA UPRAVNO RJEŠAVANJE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 27. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

99. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 28. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

100. VIŠI REFERENT ZA REGISTRACIJU VOZILA

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 29. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

**101. VIŠI REFERENT ZA IZDAVANJE VOZAČKIH DOZVOLA I IZVRŠENJE
ZAŠTITNIH MJERA I MJERA BEZBJEDNOSTI**

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 30. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

**102. VIŠI REFERENT ZA PRIJAVU PREBIVALIŠTA I BORAVIŠTA,
IZDAVANJE LIČNIH KARATA I ODREĐIVANJE JEDINSTVENOG
MATIČNOG BROJA**

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 42. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 3 (tri)

103. VIŠI REFERENT ZA AKVIZICIJU

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 33. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

104. VIŠI REFERENT ZA IZDAVANJE PASOŠA

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 34. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

**105. VIŠI REFERENT ZA PRIJEM, ZAVOĐENJE I RAZVOĐENJE
POŠTE I ARHIVU**

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 35. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

**106. POMOĆNI RADNIK ZA PAKOVANJE I OTPREMANJE POŠTE
I KURIRSKJE POSLOVE**

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 36. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

(19) ODSJEK ZA ADMINISTRACIJU TEŠANJ

107. ŠEF ODSJEKA ZA ADMINISTRACIJU TEŠANJ

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 26. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

108. STRUČNI SARADNIK ZA UPRAVNO RJEŠAVANJE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 27. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

109. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 28. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

110. VIŠI REFERENT ZA REGISTRACIJU VOZILA

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 29. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 3 (tri)

**111. VIŠI REFERENT ZA IZDAVANJE VOZAČKIH DOZVOLA I IZVRŠENJE
ZAŠTITNIH MJERA I MJERA BEZBJEDNOSTI**

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 30. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

**112. VIŠI REFERENT ZA PRIJAVU PREBIVALIŠTA I BORAVIŠTA
IZDAVANJE LIČNIH KARATA I ODREĐIVANJE JEDINSTVENOG
MATIČNOG BROJA**

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 42. u organizacionoj jedinici Sektor za

administraciju.

Broj izvršilaca: 3 (tri)

113. VIŠI REFERENT ZA AKVIZICIJU

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 33. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

114. VIŠI REFERENT ZA IZDAVANJE PASOŠA

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 34. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

115. VIŠI REFERENT ZA PRIJEM, ZAVOĐENJE I RAZVOĐENJE POŠTE I ARHIVU

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 35. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

116. POMOĆNI RADNIK ZA PAKOVANJE I OTPREMANJE POŠTE I KURIRSKJE POSLOVE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 36. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

(20) ODSJEK ZA ADMINISTRACIJU USORA

117. ŠEF ODSJEKA ZA ADMINISTRACIJU USORA

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 26. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

118. STRUČNI SARADNIK ZA UPRAVNO RJEŠAVANJE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 27. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

119. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA MATIČNE KNJIGE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 69. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

120. VIŠI REFERENT ZA REGISTRACIJU VOZILA

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 29. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

121. VIŠI REFERENT ZA IZDAVANJE VOZAČKIH DOZVOLA I IZVRŠENJE ZAŠTITNIH MJERA I MJERA BEZBJEDNOSTI

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 30. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

122. VIŠI REFERENT ZA PRIJAVU PREBIVALIŠTA I BORAVIŠTA, IZDAVANJE LIČNIH KARATA I ODREĐIVANJE JEDINSTVENOG MATIČNOG BROJA

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 42. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

123. VIŠI REFERENT ZA AKVIZICIJU

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 33. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

124. VIŠI REFERENT ZA IZDAVANJE PASOŠA

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 34. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

125. VIŠI REFERENT ZA PRIJEM, ZAVOĐENJE I RAZVOĐENJE POŠTE I ARHIVU

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 35. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

126. POMOĆNI RADNIK ZA PAKOVANJE I OTPREMANJE POŠTE I KURIRSKJE POSLOVE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 36. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

(21) ODSJEK ZA ADMINISTRACIJU OLOVO

127. ŠEF ODSJEKA ZA ADMINISTRACIJU OLOVO

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 26. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

128. STRUČNI SARADNIK ZA UPRAVNO RJEŠAVANJE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 27. u organizacionoj jedinici Sektor za

administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

129. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 28. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

130. VIŠI REFERENT ZA REGISTRACIJU VOZILA

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 29. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

131. VIŠI REFERENT ZA IZDAVANJE VOZAČKIH DOZVOLA I IZVRŠENJE ZAŠTITNIH MJERA I MJERA BEZBJEDNOSTI

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 30. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

132. VIŠI REFERENT ZA PRIJAVU PREBIVALIŠTA I BORAVIŠTA, IZDAVANJE LIČNIH KARATA I ODREĐIVANJE JEDINSTVENOG MATIČNOG BROJA

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 42. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

133. VIŠI REFERENT ZA AKVIZICIJU

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 33. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

134. VIŠI REFERENT ZA IZDAVANJE PASOŠA

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 34. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

135. VIŠI REFERENT ZA PRIJEM, ZAVOĐENJE I RAZVOĐENJE POŠTE I ARHIVU

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 35. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

136. POMOĆNI RADNIK ZA PAKOVANJE I OTPREMANJE POŠTE I KURIRSKÉ POSLOVE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 36. u organizacionoj jedinici Sektor za

administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

(22) ODSJEK ZA ADMINISTRACIJU VAREŠ

137. ŠEF ODSJEKA ZA ADMINISTRACIJU VAREŠ

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 26. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

138. STRUČNI SARADNIK ZA UPRAVNO RJEŠAVANJE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 27. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

139. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 28. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

140. VIŠI REFERENT ZA REGISTRACIJU VOZILA

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 29. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

**141. VIŠI REFERENT ZA IZDAVANJE VOZAČKIH DOZVOLA I IZVRŠENJE
ZAŠTITNIH MJERA I MJERA BEZBJEDNOSTI**

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 30. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

**142. VIŠI REFERENT ZA PRIJAVU PREBIVALIŠTA I BORAVIŠTA,
IZDAVANJE LIČNIH KARATA I ODREĐIVANJE JEDINSTVENOG
MATIČNOG BROJA**

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 42. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

143. VIŠI REFERENT ZA AKVIZICIJU

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 33. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

144. VIŠI REFERENT ZA IZDAVANJE PASOŠA

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 34. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

145. VIŠI REFERENT ZA PRIJEM, ZAVOĐENJE I RAZVOĐENJE POŠTE I ARHIVU

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 35. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

146. POMOĆNI RADNIK ZA PAKOVANJE I OTPREMANJE POŠTE I KURIRSKE POSLOVE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 36. u organizacionoj jedinici Sektor za administraciju.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

(23) SEKTOR ZA PODRŠKU

1. POMOĆNIK MINISTRA ZA PODRŠKU

Opis poslova: rukovodi radom Sektora i organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Sektora; raspoređuje poslove i daje upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno i zakonito obavljanje poslova iz djelokruga Sektora; učestvuje u izradi budžeta Kantona za potrebe Ministarstva i izradi programa, informacija, analiza i izvještaja iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja; dostavlja Ministarstvu finansija zahtjev za dodjelu budžetskih sredstava Ministarstva uključujući i sredstva Uprave policije; uspostavlja stalne kontakte sa Ministarstvom finansija s ciljem ostvarenja redovnih plaćanja obaveza, kao i naplate potraživanja; redovno upoznaje neposrednog rukovodioca o stanju i eventualnim problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora i predlaže preduzimanje potrebnih mjera; učestvuje u radu radnih tijela i pripremi materijala iz nadležnosti Ministarstva u vezi sa poslovima u procesu evropskih integracija; odlučuje o korištenju materijalno-tehničkih sredstava i ljudskih potencijala; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske sprema: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - ekonomske struke.

Radni staž: najmanje 5 godina u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status: rukovodeći državni službenik

Pozicija: pomoćnik rukovodioca organa državne službe

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2. VIŠI REFERENT – TEHNIČKI SEKRETAR

Opis poslova: vrši zavođenje, razvođenje, raspoređivanje, arhiviranje i otpremanje pošte; vodi evidencije putnih naloga, godišnjih odmora i bolovanja; vodi knjige depeša i knjige ulazne dokumentacije; treba kancelarijski i drugi materijal; vrši poslove operatera; radi na unosu, ažuriranju i korištenju podataka iz evidencije na računaru; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

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

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računar

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički i operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u FBiH, Zakon o arhivskoj građi, Zakon o namještenicima.

3. STRUČNI SAVJETNIK ZA INTERNU REVIZIJU I NADZOR

Opis poslova: ispituje i nadzire valjanost i svrsishodnost sistema interne kontrole; preispituje vjerodostojnost, svrhu i zakonitost finansijskih transakcija; prati i pruža stručnu pomoć kod izrade prednacrt, nacrt i prijedloga budžeta; daje stručna mišljenja i objašnjenja na upite; priprema i predlaže mjere za otklanjanje uočenih nedostataka; o eventualno uočenim nedostacima i nepravilnostima sastavlja poseban izvještaj rukovodiocu Ministarstva i Uprave policije; svakodnevno izvještava nadređenog rukovodioca o izvršenim radnjama; odgovoran je rukovodiocu za istinitost i vjerodostojnost izvještaja koje sačinjava; prati zakonske propise u oblasti revizije i u svom poslu usko sarađuje sa stručnim savjetnikom po pitanju Budžeta; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjaskog sistema studiranja – ekonomske struke

Radni staž: najmanje 3 godine u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računar

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

(24) ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO

4. ŠEF ODSJEKA ZA RAČUNOVODSTVO

Opis poslova: rukovodi radom Odsjeka i organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; svakodnevno prima i raspoređuje predmete, te finansijsko-materijalnu dokumentaciju po izvršiocima, prati finansijske propise te normativna akta koja regulišu raspodjelu sredstava; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja poslova; izrađuje kompleksne izvještaje i informacije o računovodstvenom poslovanju i obavlja najsloženije poslove u Odsjeku; izrađuje prijedlog Budžeta Ministarstva i dostavlja Ministarstvu finansijski zahtjev za dodjelu budžetskih sredstava Ministarstva uključujući i sredstva Uprave policije, učestvuje u izradi mjesečnog operativnog finansijskog plana i godišnjeg obračuna, kao i u izradi programa i drugih materijala iz nadležnosti Odsjeka; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; stara se o pravilnoj primjeni propisa, zaključaka i odluka, radi na unapređenju metoda rada; učestvuje u radu radnih tijela i pripremi materijala iz nadležnosti Ministarstva u vezi sa poslovima u procesu evropskih integracija; upoznaje neposrednog rukovodioca o stanju i problemima u vršenju

poslova iz nadležnosti Odsjeka i predlaže mjere za njihovo rješavanje; priprema odgovore na upite građana, drugih pravnih lica i službenika iz djelokruga rada Sektora; potpisuje obrazac za unos faktura u sistem trezora; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske sprema: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjaskog sistema studiranja – ekonomske struke

Radni staž: najmanje 4 godine u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

5. STRUČNI SAVJETNIK ZA PLANIRANJE I IZVRŠENJE BUDŽETA

Opis poslova: izrađuje prednacrt, nacrt i prijedlog Budžeta za Ministarstvo; izrađuje godišnji plan, kvartalne i mjesečne operativne finansijske planove Ministarstva; učestvuje u izradi prijedloga Odluke o preraspodjeli Budžeta; prati izvršavanje Budžeta; učestvuje u izradi Programa i izvještaja o radu; priprema i izrađuje informacije i analize o izvršavanju Budžeta (periodično i godišnje); prati plan i realizaciju Budžeta Ministarstva i predlaže odgovarajuće mjere; prati primjenu propisa iz oblasti javnih finansija; učestvuje u pripremi i izradi normativnih akata iz nadležnosti Sektora; vodi računa o namjenskom trošenju sredstava u Budžetu i svakodnevno prati stanje raspoloživih sredstava po pojedinim budžetskim pozicijama; obavlja i duge poslove u vezi izvršenja budžeta u skladu sa Zakonom i drugim propisima kojima je regulisana ova oblast; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske sprema: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjaskog sistema studiranja – ekonomske struke

Radni staž: najmanje 3 godine u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

6. STRUČNI SARADNIK ZA KONTROLU

Opis poslova: kontroliše zakonsku osnovanost i računsku ispravnost svih isplata, a nakon toga kompletiranu dokumentaciju predaje po odgovarajućoj proceduri finansijskom knjigovodstvu i blagajni na dalji postupak; kontroliše tačnost i ažurnost finansijskog, materijalnog i magacinskog knjigovodstva i nabavne službe i tenderske cijene; svakodnevno kontroliše rad blagajne; obavlja korespondenciju iz djelokruga poslova finansijskog kontrolora; vrši kontrolu ulaznih i izlaznih faktura; sačinjava mjesečne izvještaje o poštanskim i telefonskim troškovima i troškovima električne energije, mobitela i drugo; vrši obradu naloga za službeno putovanje i obračun naknade komisijama u Ministarstvu; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima

važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske sprema: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjaskog sistema studiranja – ekonomske struke

Radni staž: najmanje 1 godina u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

7. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA KNJIGOVODSTVO

Opis poslova : organizuje izvršenje finansijsko-knjigovodstvenih poslova; prati i primjenjuje zakonske propise iz oblasti knjigovodstva; sačinjava mjesečne i periodične izvještaje o ostvarenim rashodima po svim budžetskim pozicijama, učestvuje u izradi finansijskih izvještaja, prima eksternu i internu dokumentaciju vezanu za poslovne promjene, kontroliše njen suštinski i formalni sadržaj; izdaje radne naloge za knjiženje poslovnih promjena u knjigovodstvu i iste knjiži; provjerava ispravnost i tačnost vođenja knjigovodstvene evidencije; vrši kontiranje; u određenim rokovima usaglašava stanje sa povjeriocima i dužnicima; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske sprema: VŠS, I stepen Ekonomskog fakulteta

Radni staž: najmanje 1 godina u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Pravilnik o knjigovodstvu budžeta ZE-DO kantona, računovodstvene politike za budžetske korisnike i Trezor ZE-DO kantona, Zakon o arhivskoj građi, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH, Zakon o namještenicima.

8. VIŠI REFERENT ZA FINANSIJSKO KNJIGOVODSTVO

Opis poslova : vrši knjiženje poslovnih transakcija u pomoćnim knjigama i glavnoj knjizi prema uputama Ministarstva finansija-trezora; vrši analizu knjigovodstvenih kartica radi provjere regularnosti knjigovodstvenih stanja i usklađivanja stanja po svim obavezama i potraživanjima; vrši uparivanje dokumenata, računa i narudžbenica; priprema podatke za periodične i godišnje izvještaje; brine se za uredno i ažurno odlaganje i čuvanje finansijske dokumentacije; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske sprema: SSS, Gimnazija, Upravna ili Ekonomska škola

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Pravilnik o knjigovodstvu budžeta ZE-DO kantona, Računovodstvene politike za budžetske korisnike i Trezor ZE-DO kantona, Zakon o arhivskoj građi, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH, Zakon o namještenicima.

9. VIŠI REFERENT ZA MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO

Opis poslova: vrši knjiženje u odgovarajućim knjigovodstvenim evidencijama, količinski i vrijednosno: auto dijelove, materijal za održavanje, popravke, čišćenje, prehrambene artikle, kancelarijski i drugi materijal; vrši usklađivanje materijalnog sa finansijskim knjigovodstvom; vrši pripreme za popis imovine; vrši sravnjenje stvarnog stanja po popisu u magacinu sa knjigovodstvenim stanjem; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: SSS, Gimnazija, Ekonomska škola ili Saobraćajna škola

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Pravilnik o knjigovodstvu Budžeta ZE-DO kantona, Računovodstvene politike za budžetske korisnike i Trezor ZE-DO kantona, Zakon o arhivskoj građi, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH, Zakon o namještenicima.

10. VIŠI REFERENT ZA KNJIGOVODSTVO STALNIH SREDSTAVA

Opis poslova : vodi evidencije stalnih sredstava i ažurira ih u toku i na kraju poslovne godine; vrši pripreme za popis imovine i sravnjenje stvarnog stanja stalnih sredstava i sitnog inventara sa knjigovodstvenim; vrši obračun amortizacije stalnih sredstava, otpis stalnih sredstava i sitnog inventara; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: SSS, Gimnazija ili Ekonomska škola

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Pravilnik o knjigovodstvu, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH, Zakon o namještenicima, Zakon o unutrašnjim poslovima ZE-DO kantona,

11. VIŠI REFERENT ZA PITANJA IZ RADNOG ODNOSA

Opis poslova: vodi propisanu evidenciju o poreznim karticama zaposlenika Ministarstva, kompletira dokumentaciju zaposlenika prilikom penzionisanja, sarađuje sa Ministarstvom finansija, Odsjek za centralizovani obračun i isplatu plaća i vrši unos obustava na plaće zaposlenika (novčane pomoći), sarađuje sa Federalnim zavodom za PIO/MIO radi rješavanja pitanja iz radnog odnosa, priprema zaposlenicima potvrde o ostvarenim primanjima po različitim osnovama, 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: SSS, Gimnazija, Ekonomska škola ili druga škola društvenog smjera

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Pravilnik o knjigovodstvu Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH, Zakon o namještenicima, Zakon o unutrašnjim poslovima ZE-DO kantona,

12. VIŠI REFERENT ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Opis poslova: trebuje i evidentira novčana sredstva na ime blagajničkog maksimuma putem sistema trezora; vrši isplatu dnevnica za službeno putovanje i akontacija po putnim nalogima; vrši isplatu po računima za sitne materijalne troškove; kontaktira sa Ministarstvom finansija-trezorom radi pravdanja prethodnog i trebovanja novog blagajničkog maksimuma; prima uplate koje se odnose na rad restorana i drugo; ostvarene prihode sedmično uplaćuje na depozitni račun Kantona; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: SSS, Gimnazija ili Ekonomska škola

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Pravilnik o knjigovodstvu budžeta ZE-DO kantona, Računovodstvene politike za budžetske korisnike i Trezor ZE-DO kantona, Zakon o arhivskoj građi, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH, Zakon o namještenicima, Uputstvo o blagajničkom poslovanju Ministarstva finansija ZE-DO kantona.

13. VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova : radi na unosu, ažuriranju i korištenju podataka iz evidencije na računaru; vrši poslove operatora; ažurira evidencije, prekucava izvještaje i druge akte Sektora i odlaže i arhivira dokumentaciju u skladu sa 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: SSS, Gimnazija, Upravna, Ekonomska ili drugog društvenog smjera,

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički i operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu FBiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u FBiH, Zakon o namještenicima, Zakon o arhivskoj građi.

(25) ODSJEK ZA KOMERCIJALNE POSLOVE

14. ŠEF ODSJEKA ZA KOMERCIJALNE POSLOVE

Opis poslova: rukovodi radom Odsjeka i organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja poslova; osigurava zakonito, pravilno i blagovremeno vršenje poslova iz oblasti javnih nabavki i drugih poslova iz nadležnosti Sektora priprema godišnji Plan nabavki Ministarstva; vrši izradu analiza, izvještaja i informacija iz nadležnosti Odsjeka; stara se o pravilnoj primjeni propisa, zaljučaka i odluka; sarađuje sa organizacionim jedinicama Ministarstva; učestvuje u izradi budžeta, planova, programa i drugih materijala iz nadležnosti Odsjeka; potpisuje otpremnice za robu izdatu iz magacina; kontaktira sredstva javnog informisanja u postupku javnih nabavki i dr. kontaktira dobavljače vezano za isporuku roba i vršenje usluga; učestvuje u radu radnih tijela i pripremi materijala iz nadležnosti Ministarstva u vezi sa poslovima u procesu evropskih integracija; upoznaje neposrednog rukovodioca o stanju i problemima u vršenju poslova iz nadležnosti Odsjeka i predlaže mjere za njihovo rješavanje; odlučuje o korištenju materijalno-tehničkih sredstava i ljudskih potencijala; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske sprema: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – ekonomske struke

Radni staž: najmanje 4 godine u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

15. STRUČNI SAVJETNIK ZA PROCEDURE JAVNIH NABAVKI

Opis poslova: osigurava zakonito, pravilno i blagovremeno vršenje poslova iz oblasti javnih nabavki i provođenje procedura javnih nabavki; priprema tendersku dokumentaciju i provodi tenderski postupak u skladu sa važećim propisima i utvrđenim vrijednosnim razredima; priprema odluku o postupku javne nabavke i rješenje o imenovanju Komisije za javne nabavke; dostavlja "Službenom glasniku BiH" sva obavještenja vezana za raspisivanje tendera i dodjelu ugovora; vrši dostavljanje obavještenja i drugih informacija u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu "E-nabavke", na osnovu zapisnika Komisije za javne nabavke priprema prijedlog odluke o najpovoljnijoj ponudi i ponuđaču; obavještava uspješne i neuspješne ponuđače o postupku javne nabavke; provodi postupak izvještavanja Agencije za javne nabavke BiH o dodjeli ugovora; uspostavlja saradnju i

održava redovne kontakte sa Agencijom za javne nabavke BiH; izvršava i druge poslove iz nadležnosti Sektora; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – pravne i upravne struke

Radni staž: najmanje 3 godine u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: normativno-pravni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

16. VIŠI REFERENT ZA LOGISTIKU I REZERVACIJU SREDSTAVA

Opis poslova: vrši poslove nabavke roba, materijala, opreme i usluga potrebnih Ministarstvu, nakon provedenih procedura i postupaka javnih nabavki; popunjava obrazac Zahtjeva za nabavku; priprema narudžbenicu i vrši rezervaciju sredstava u skladu sa trezorskim poslovanjem; u saradnji sa Odsjekom za računovodstvo vrši usaglašavanje izdatih narudžbenica sa ispostavljenim računima i aktivno učestvuje u izradi računovodstvenih izvještaja; samostalno i u saradnji sa drugim službenicima izrađuje programe, informacije i analize iz oblasti javnih nabavki; vrši kontrolu tenderskih cijena; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: SSS, Gimnazija ili Ekonomska škola

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o javnim nabavkama BiH, Pravilnik o nabavci robe, usluga i radova, Zakon o izvršavanju budžeta ZE-DO kantona, Zakon o unutrašnjim poslovima ZE-DO kantona, Zakon o namještenicima, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u FBiH, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službama za upravu u FBiH, Pravilnik o knjigovodstvu budžeta ZE-DO kantona.

17. VIŠI REFERENT ZA KNJIGOVODSTVENO-SKLADIŠNE EVIDENCIJE

Opis poslova: vodi knjigovodstvene i druge propisane evidencije o primljenim materijalno-tehničkim sredstvima i odgovoran je za ažurnost i tačnost tih evidencija; prima robu, materijal, opremu, uređaje i druga sredstva za rad Ministarstva na skladištenje, propisno ih skladišti i stara se o njihovom čuvanju i održavanju; na osnovu propisanih naloga izdaje robu iz skladišta krajnjim korisnicima; izvršava 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: SSS, Ekonomska škola ili Gimnazija

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Uredba o kancelarijskom poslovanju, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu FBiH, Pravilnik o knjigovodstvu budžeta ZE-DO kantona.

(26) ODSJEK ZA MATERIJALNO-FINANSIJSKE I OPĆE POSLOVE

18. ŠEF ODSJEKA ZA MATERIJALNO-FINANSIJSKE I OPĆE POSLOVE

Opis poslova: rukovodi radom Odsjeka i organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja poslova; osigurava zakonito, pravilno i blagovremeno vršenje poslova Odsjeka, učestvuje u pripremanju Programa kapitalnih ulaganja, učestvuje u pripremi, izradi i praćenju realizacije Programa javnih investicija Ministarstva, sarađuje sa Službom za razvoj i međunarodne projekte Zeničko-dobojskog kantona učestvuje u radu radnih tijela i pripremi materijala iz nadležnosti Ministarstva u vezi sa poslovima u procesu evropskih integracija; učestvuje u izradi planova i progama rada i izvještaja o radu Ministarstva. izvršava 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – ekonomske struke

Radni staž: najmanje 4 godine u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

19. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA INVESTICIJE

Opis poslova: učestvuje u pripremi izrade Programa kapitalnih ulaganja i kontinuirano prati realizaciju istih, vrši trebovanje kancelarijskog i drugog potrošnog materijala za potrebe organizacionih jedinica Ministarstva i vodi propisane evidencije, sarađuje sa Službom za razvoj i međunarodne projekte Zeničko-dobojskog kantona učestvuje u radu radnih tijela i pripremi materijala iz nadležnosti Ministarstva u vezi sa poslovima u procesu evropskih integracija; izvršava 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – ekonomske struke

Radni staž: najmanje 2 godine u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: studijsko-analitički
Složenost poslova: najsloženiji
Status: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

20. VIŠI REFERENT ZA MATERIJALNO-FINANSIJSKE I OPĆE POSLOVE

Opis poslova: obavlja računovodstveno-materijalne i opće poslove; vrši obračun naknade za prevoz na posao i sa posla; obavlja blagajničke poslove, preuzima novčana sredstva iz glavne blagajne na ime hitnih nabavki, vodi propisane evidencije (nalog naplate, isplate te blagajnički dnevnik); odgovoran je za blagovremeno trebovanje kancelarijskog i drugog potrošnog materijala i vođenje propisanih evidencija; objedinjava šihtarice, iste kompletira i dostavlja Odsjeku za računovodstvo; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

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

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 12 (dvanaest)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službama za upravu FBiH, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja, Zakon o namještenicima, Zakon o arhivskoj građi, Pravilnik o knjigovodstvu.

21. REFERENT ZA KOPIRANJE, UMNOŽAVANJE, UVEZIVANJE I ŠTAMPANJE

Opis poslova: obavlja poslove kopiranja raznih obrazaca i drugih materijala; radi na umnožavanju, kopiranju i korištenju pisanih materijala i informativnih publikacija za potrebe Ministarstva; vodi propisanu evidenciju o umnožavanju i kopiranju materijala i odgovoran je za njihovu zaštitu u procesu rada; brine se o održavanju uređaja za kopiranje i umnožavanje; blagovremeno predlaže servisiranje uređaja; 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 standarda u Kantonu.

Opšti uslovi za vršenje poslova:

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

Radni staž: 6 mjeseci u struci

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službama za upravu FBiH, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja, Zakon o namještenicima, Zakon o arhivskoj građi.

22. ŠEF RESTORANA

Opis poslova: planira i organizuje snabdjevanje restorana prehrambenim artiklima raspoređuje poslove i zadatke u restoranu; vrši trebovanje prehrambenih artikala; organizuje privremeno uskladištenje artikala; svakodneno pravi izvještaj o radu i naplećanim prihodima po osnovu prodatih toplih i hladnih obroka i napitaka i dostavlja ga zajedno sa novčanim sredstvima blagajni Ministarstva uz prethodnu kontrolu od strane stručnog saradnika za kontrolu; odlučuje o korištenju materijalno-tehničkih sredstava i ljudskih potencijala; 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 standarda u Kantonu.

Opšti uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: SSS, Ugostiteljska ili Tehnička škola

Radni staž: najmanje 2 godine u struci

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službama za upravu FBiH, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja, Zakon o namještenicima, Zakon o arhivskoj građi, Instrukcije i uputstva koja se koriste u radu Ministarstva

23. KV RADNIK-KUHAR

Opis poslova: priprema prehrambene artikle radi kuhanja i spremanja obroka; čisti uređaje i radne plohe, pere posuđe; sprovodi higijenske mjere i mjere higijensko-tehničke zaštite; 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 standarda u Kantonu.

Opšti uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: SSS, KV kuhar ili Ugostiteljska škola

Radni staž: 6 mjeseci u struci

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: KV radnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o namještenicima, Instrukcije i Uputstva koja se koriste u radu Ministarstva.

24. KV RADNIK-KONOBAR

Opis poslova: priprema, poslužuje pića i tople napitke i pere suđe; sprovodi higijenske mjere i mjere higijensko-tehničke zaštite; 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 standarda u Kantonu.

Opšti uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: SSS, KV konobar ili Ugostiteljska škola

Radni staž: 6 mjeseci u struci

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: KV radnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o namještenicima, Instrukcije i Uputstva koja se koriste u radu Ministarstva a primjenjuju se na sve zaposlene, Uredba o kancelarijskom poslovanju.

25. KV RADNIK ZA PRODAJU I NAPLATU ZA ŠANKOM

Opis poslova: posluhuje i vrši naplatu posluženih napitaka i odlaže novac na propisan način; priprema tople napitke (čaj, kafa); vodi brigu o tačnosti te na kraju dana predaje novac šefu restorana radi sačinjavanja izvještaja i predaje novca na blagajnu; 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 standarda u Kantonu.

Opšti uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: SSS, KV prodavač ili Ugostiteljska škola

Radni staž: 6 mjeseci u struci

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: KV radnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o namještenicima, Instrukcije i Uputstva koja se koriste u radu Ministarstva a primjenjuju se na sve zaposlene.

26. POMOĆNI RADNIK

Opis poslova: vrši pranje posuđa i pribora, čisti mašine, prostorije i pult kuhinje; služi napitke u zgradi Ministarstva i Uprave policije; vrši prenos otpadnih materijala do deponije; sprovodi higijenske mjere i mjere higijensko-tehničke zaštite; 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 standarda u Kantonu.

Opšti uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: Osnovna škola

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: pomoćni poslovi

Složenost poslova: jednostavni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćni radnik NK

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o namještenicima, Instrukcije i Uputstva koja se koriste u radu Ministarstva a primjenjuju se na sve zaposlene,

(28) INSPEKTORAT

1. GLAVNI INSPEKTOR

Opis poslova: rukovodi radom Inspektorata; organizuje, usmjerava, prati izvršavanje poslova iz nadležnosti Inspektorata; osigurava i prati zakonito, efikasno, transparentno i ekonomično izvršavanje poslova i zadataka; pruža stručnu pomoć inspektorima i vrši nadzor nad njihovim radom i osigurava blagovremeno i zakonito izvršavanje svih poslova iz nadležnosti Inspektorata; utvrđuje prijedloge godišnjih i mjesečnih planova rada Inspektorata, priprema analizu, izvještaje i informacije iz djelokruga rada, utvrđuje eventualne nepravilnosti u radu Inspektorata i nalaže njihovo otklanjanje, utvrđuje moguće uzroke i predlaže mjere za poboljšanja stanja, ostvaruje saradnju sa federalnim,

kantonalnim i općinskim/gradskim inspektorima (na svim nivoima vlasti u Federaciji BiH), po pitanjima od zajedničkog interesa i pruža im potrebnu stručnu pomoć; pokreće aktivnosti u cilju unapređenja i efikasnijeg rada Inspektorata; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Inspektorata; odlučuje o korištenju materijalno-tehničkih sredstava i ljudskih potencijala; osigurava vođenje svih potrebnih evidencija iz djelokruga rada Inspektorata; vrši i druge poslove i zadatke iz djelokruga rada Inspektorata po nalogu neposrednog rukovodioca; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske sprema: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – pravne ili tehničke struke,

Radni staž: najmanje 5 godina u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti,

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: najsloženiji,

Status: rukovodeći državni službenik sa posebnim ovlaštenjima,

Pozicija radnog mjesta: glavni inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

2. INSPEKTOR ZA ZAŠTITU OD POŽARA

Opis poslova: vrši poslove neposrednog inspeksijskog nadzora nad primjenom zakona i planova zaštite od požara i drugih propisa o tehničkim normativima i standardima koji se odnose na zaštitu od požara i eksplozija od strane pravnih i fizičkih lica, državnih organa i drugih institucija; vrši nadzor nad primjenom projektovanih i propisanih mjera zaštite od požara i eksplozija; ograničava ili zabranjuje rad u građevinama ili rad pojedinog uređaja, upotrebu zapaljivih, eksplozivnih i drugih opasnih materija, tehnoloških postupaka ili proizvoda, obavljanje pojedinih djelatnosti i poslova; učestvuje u radu operativnih ekipa na razjašnjenju uzroka i utvrđivanju odgovornosti za nastanak požara, eksplozija i havarija, te akcidenata sa opasnim materijama, u nadležnosti Ministarstva; sarađuje u akcijama policije, vezanim za kontrolu prometa eksplozivnih i drugih opasnih materija iz nadležnosti kantona; učestvuje u kontroli stambenih prostorija korisnika ili vlasnika na zahtjev stanara ili drugih ovlaštenih predstavnika stanara radi otklanjanja ozbiljne neposredne opasnosti od požara po život i zdravlje ljudi ili materijalnih dobara većeg obima; provodi prvostepeni upravni postupak, za čije rješavanje je potrebno provoditi poseban ispitni postupak; sastavlja zapisnik o izvršenom inspeksijskom nadzoru u skladu sa zakonskim odredbama; donosi rješenje kojim se nalažu upravne i druge mjere kada utvrdi da je povrijeđen zakon ili drugi propis; izdaje prekršajni nalog i podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka; inicira pokretanje krivičnog postupka kada se utvrdi da postoje osnovi sumnje da je izvršeno krivično djelo; sačinjava prijedlog godišnjeg programa inspeksijskih nadzora, te mjesečnih planova rada prema vlastitoj procjeni na osnovi godišnjeg programa inspeksijskih nadzora; vodi propisane evidencije, priprema izvještaje i informacije o stanju u oblasti zaštite od požara i eksplozija; prati i proučava zakone i podzakonske propise iz oblasti zaštite od požara i eksplozija; preduzima preventivne mjere kod subjekata nadzora u cilju sprečavanja povrede propisa i upoznavanja subjekata nadzora o obavezama iz zakona i drugih propisa; vrši 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 standarda u Kantonu

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske sprema: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepena, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – iz oblasti zaštite od požara, sigurnosti i tehničkih struka.

Radni staž: najmanje 5 godina u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit B kategorije,

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti,
Naziv grupe poslova: upravno-nadzorni,
Složenost poslova: najsloženiji,
Status: državni službenik sa posebnim ovlaštenjima,
Pozicija radnog mjesta: inspektor,
Broj izvršilaca: 6 (šest)

3. INSPEKTOR ZA MATIČNE KNJIGE I MATIČNI REGISTAR

Opis poslova: vrši inspekcijski nadzor u oblasti matičnih knjiga i matičnog registra u općinskim i gradskim službama za upravu nadležnim za matične knjige i matični registar u dijelu nadležnosti kantonalnog ministarstva; vrši inspekcijski nadzor u organima starateljstva u dijelu nadležnosti kantonalnog ministarstva; sastavlja zapisnik o izvršenom inspekcijskom nadzoru u skladu sa zakonskim odredbama; donosi rješenje kojim se nalažu upravne i druge mjere kada utvrdi da je povrijeđen zakon ili drugi propis; izdaje prekršajni nalog i podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka; inicira pokretanje krivičnog postupka kada se utvrdi da postoje osnovi sumnje da je izvršeno krivično djelo; donosi godišnji program inspekcijskih nadzora uz odobrenje ministra; vodi propisane evidencije, priprema izvještaje i informacije o stanju u oblasti matičnih knjiga i matičnog registra; prati i proučava zakone i podzakonske propise iz oblasti matičnih knjiga i matičnog registra; preduzima preventivne mjere kod subjekata nadzora u cilju sprečavanja povrede propisa i upoznavanja subjekata nadzora o obavezama iz zakona i drugih propisa; sačinjava poggame obuke iz oblasti rada matičnih knjiga i matičnog registra, vrši 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepena, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – pravne struke

Radni staž: najmanje 3 godine u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru,

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti,

Naziv grupe poslova: upravno-nadzorni,

Složenost poslova: najsloženiji,

Status: državni službenik sa posebnim ovlaštenjima,

Pozicija radnog mjesta: inspektor,

Broj izvršilaca: 2 (dva)

4. INSPEKTOR ZA OBLAST ZAŠTITE LJUDI I IMOVINE

Opis poslova: provodi inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti rada agencija za zaštitu ljudi i imovine i unutrašnjih zaštitarskih službi; inspekcijski nadzor vrši prema programu godišnjeg rada; učestvuje u radu komisija za utvrđivanje postojanja tehničkih sredstava i opreme za obavljanje poslova fizičke ili tehničke zaštite; sastavlja zapisnik o izvršenom inspekcijskom nadzoru u skladu sa zakonskim odredbama; donosi rješenje kojim se nalažu upravne i druge mjere kada utvrdi da je povrijeđen zakon ili drugi propis; donosi rješenje o privremenoj zabrani obavljanja poslova fizičke ili tehničke zaštite, agenciji ili pravnom licu koje je organizovalo unutrašnju zaštitarsku službu; izdaje prekršajne naloge i podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka; inicira pokretanje krivičnog postupka kada se utvrdi da postoje osnovi sumnje da je izvršeno krivično djelo; vodi propisane evidencije i prati evidenciju o sklopljenim i raskinutim ugovorima dostavljenim od strane agencija za zaštitu ljudi i imovine, priprema izvještaje i informacije o stanju u oblasti zaštite ljudi i imovine; prati i proučava zakone i podzakonske propise iz oblasti zaštite ljudi i imovine; preduzima preventivne mjere kod subjekata nadzora u cilju sprečavanja povrede propisa i upoznavanja subjekata nadzora o obavezama iz zakona i drugih propisa; vrši 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske sprema: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepena, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja i to završen: pravni, elektrotehnički, mašinski, informatički, kriminalistički, ekonomski i fakultet političkih nauka,

Radni staž: najmanje 3 godine u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru,

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti,

Naziv grupe poslova: upravno-nadzorni,

Složenost poslova: najsloženiji,

Status: državni službenik sa posebnim ovlaštenjima,

Pozicija radnog mjesta: inspektor,

Broj izvršilaca: 2 (dva)

5. VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Opis poslova: obavlja tehničke poslove za potrebe Inspektorata, primanje, zavođenje akata, združivanje akata, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad sa aktima, razvođenje predmeta i akata, otpremanje pošte i dostavljanje predmeta i akata u arhivu (arhiviranje), vodi evidencije podataka u sklopu rada Inspektorata, evidencije o sklopljenim i raskinutim ugovorima od strane agencija za zaštitu ljudi i imovine, stara se o umnožavanju i kopiranju materijala, obavlja poslove kancelarijskog poslovanja, vodi evidencije dolazaka na posao, godišnjih odmora, bolovanja i sl., evidencije o korištenju službenog vozila, evidencije o utrošku repromaterijala, evidencije o korištenju telefona, u saradnji sa arhivom sređuje arhivsku građu u skladu sa zakonom o arhivskoj građi, treba kancelarijski materijal, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu. sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenja poslova:

Stepen i vrsta školske sprema: SSS, Gimnazija, Ekonomska ili Upravna škola,

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Položen stručni ispit, poznanje rada na računaru,

Vrste djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti,

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički i administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni,

Status: namještenik,

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službama za upravu F BiH, Upustvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja, Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu, Pravilnik o sadržaju, obrascu i načinu vođenja knjiga, evidencije u oblasti zaštite ljudi i imovine koje vode kantonala ministarstva unutrašnjih poslova, Pravilnici i instrukcije o radu Ministarstva.

DIO PETI - NAČIN RUKOVOĐENJA MINISTARSTVOM I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA, OVLAŠTENJA I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Član 13.

(Rukovođenje Ministarstvom)

(1) Ministarstvom rukovodi ministar.

(2) Ministar predstavlja Ministarstvo i ima ovlaštenja utvrđena Ustavom, Zakonom i drugim propisima Kantona.

(3) Ministar donosi opšte i pojedinačne akte iz nadležnosti Ministarstva.

(4) U cilju efikasnijeg izvršavanja poslova i radnih zadataka u organizacionim jedinicama Ministarstva, ministar može posebnim pismenim rješenjem ovlastiti pojedine državne službenike i namještenike da potpisuju pojedinačne akte.

Član 14.

(Sekretar Ministarstva)

(1) Sekretar ministarstva pomaže ministru u rukovođenju Ministarstvom; koordinira i usmjerava rad organizacionih jedinica Ministarstva u cilju realizovanja poslova utvrđenih u programu rada Ministarstva; osigurava blagovremeno, zakonito i profesionalno izvršavanje poslova po nalogu ministra; upoznaje ministra o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema; ostvaruje neposredne kontakte sa predstavnicima međunarodne zajednice; učestvuje i organizuje rad radnih tijela za pripremu materijala iz nadležnosti Ministarstva u vezi sa poslovima u procesu evropskih integracija; ostvaruje potrebnu saradnju sa drugim organima uprave i drugim organizacijama; u slučaju odsutnosti zamjenjuje ministra; za svoj rad i upravljanje odgovara ministru; odlučuje o pitanjima za koja je posebno ovlašten; vrši i druge poslove koje mu odredi ministar.

(2) Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta sekretara: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepena, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja - pravne struke, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, najmanje šest (6) godina radnog staža u struci.

(3) Status izvršioca sekretara je: rukovodeći državni službenik.

Član 15.

(Rukovođenje osnovnim organizacionim jedinicama)

(1) Osnovnim organizacionim jedinicama u Ministarstvu rukovodi:

- a) Kabinetom ministra – šef Kabineta ministra
- b) Sektorom za administraciju – pomoćnik ministra za administraciju
- c) Sektorom za podršku – pomoćnik ministra za podršku
- d) Inspektoratom – glavni inspektor

(2) Rukovodioci iz stava (1) ovog člana neposredno rukovode organizacionom jedinicom i u tom pogledu organizuju vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovode, raspoređuju poslove na unutrašnje organizacione jedinice i prate blagovremeno i zakonito vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovode.

(3) Rukovodioci iz stava (1) ovog člana za vršenje poslova neposredno odgovaraju ministru Ministarstva.

Član 16.

(Rukovođenje unutrašnjim organizacionim jedinicama)

(1) Unutrašnjim organizacionim jedinicama Ministarstva rukovode državni službenici i namještenici.

(2) Državni službenici koji rukovode unutrašnjim organizacionim jedinicama su:

- a) u Kabinetu ministra – šef Odsjeka za odnose sa javnošću i šef Odsjeka za strateško planiranje i evropske integracije,
- b) u Sektoru za administraciju – šef Odsjeka za pravne i upravne poslove, šef Odsjeka za kadrovske poslove, šef Odsjeka za administraciju Zenica, Zavidovići, Visoko, Žepče, Breza, Doboj Jug, Kakanj, Maglaj, Tešanj, Usora, Olovo i Vareš,
- c) u Sektoru za podršku – šef Odsjeka za računovodstvo, šef Odsjeka za komercijalne poslove i šef Odsjeka za materijalno-finansijske i opće poslove.

(3) Ovlaštenja državnih službenika iz stava (2) ovog člana su da rukovode radom

organizacione jedinice, organizuju vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, raspoređuju poslove na službenike i namještenike i daju im upute o načinu vršenja poslova, osiguravaju blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova, upoznaju neporednog rukovodioca o stanju i problemima prilikom izvršavanja poslova i predlažu mjere za njihovo rješavanje i za svoj rad i upravljanje odgovaraju neposrednom rukovodiocu – rukovodiocu osnovne organizacione jedinice.

(4) Namještenik sa višom školskom spremom (VŠS) koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom je u Sektoru za administraciju – šef Odsjeka za poslove pisarnice i arhiva.

(5) Namještenik sa srednjom stručnom spremom (SSS) koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom je u Sektoru za podršku – šef Restorana.

(6) Ovlaštenja namještenika iz stava (4) i (5) ovog člana propisana su opisom poslova navedenih radnih mjesta.

DIO ŠESTI - STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA

Član 17.

(Sastav i način rada Stručnog kolegija)

(1) U Ministarstvu djeluje Stručni kolegij Ministarstva i Stručni kolegij Ministarstva i Uprave policije.

(2) Stručni kolegij **Ministarstva** sačinjavaju: ministar, sekretar, pomoćnik ministra za administraciju, pomoćnik ministra za podršku, šef Kabineta ministra i **glavni inspektor**.

(3) Stručni kolegij **Ministarstva i Uprave policije** sačinjavaju: ministar, sekretar, **policijski komesar**, pomoćnik ministra za administraciju, pomoćnik ministra za podršku, šef Kabineta ministra i **glavni inspektor**.

(4) Prema potrebi ministar može pozvati i druge službenike Ministarstva i Uprave policije da učestvuju u radu Stručnog kolegija.

(5) Stručni kolegij razmatra načelna i druga pitanja iz djelokruga rada Ministarstva i Uprave policije i o njima daje mišljenje i prijedloge ministru, daje mišljenje na nacрте i prijedloge zakona koje predlaže Ministarstvo a čiji tekst utvrde organizacione jedinice, svaka o pitanjima iz svoje nadležnosti, daje mišljenje o prijedlogu pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva i drugih pravilnika i svim pitanjima koja po svom značaju zahtijevaju kompleksnu analizu i obrazloženje, a o svim pitanjima odlučuje ministar.

(6) Stručni kolegij saziva i istim rukovodi ministar.

(7) O radu Stručnog kolegija vodi se zapisnik, a način rada propisuje se posebnim poslovníkom o radu kolegija.

Član 18.

(Imenovanje radnih tijela)

Za realizaciju pojedinih složenijih zadataka koji zahtijevaju zajednički rad službenika različitih oblasti dvije ili više osnovnih odnosno unutrašnjih organizacionih jedinica Ministarstva, kao i Ministarstva i Uprave policije ukoliko se radi o poslovima koji zahtijevaju zajednički rad, ministar može imenovati stalne ili povremene stručne komisije, radne grupe i druga stalna ili povremena radna tijela s tim da članove istih iz Uprave policije predlaže policijski komesar.

DIO SEDMI - SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA

Član 19.

(Saradnja organizacionih jedinica Ministarstva)

(1) Ministarstvo osigurava ostvarivanje saradnje između osnovnih i unutrašnjih organizacionih jedinica preko državnih službenika i namještenika koji rukovode tim organizacionim jedinicama.

Član 20.
(Saradnja u pripremi prijedloga i nacрта propisa)

Ako nacrt ili prijedlog propisa ili drugog akta i drugi materijali sadrži materiju koja spada u djelokrug dvije ili više osnovnih, odnosno unutrašnjih organizacionih jedinica, na izradi, pripremanju ili davanju sugestija, mišljenja ili prijedloga o tom materijalu, sudjeluje u okviru svoga djelokruga rada, svaka od tih organizacionih jedinica, a konačan tekst tog materijala priprema ona organizaciona jedinica u čiji djelokrug rada pretežno spada odnosni materijal.

Član 21.
(Saradnja sa drugim organima uprave)

Međusobni odnosi Ministarstva sa Ministarstvom sigurnosti Bosne i Hercegovine, drugim ministarstvima unutrašnjih poslova, policijskim organima i organima uprave u Bosni i Hercegovini zasnivaju se na uzajamnoj saradnji, kontaktima, sporazumima, protokolima, ugovorima i razmjeni informacija od zajedničkog interesa u skladu sa zakonom.

Član 22.
(Saradnja sa drugim organima, organizacijama i institucijama)

(1) Ministarstvo ostvaruje saradnju sa drugim kantonalnim ministarstvima, Sekretarijatom za zakonodavstvo i stručnim službama Vlade i Skupštine Kantona.

(2) Ministarstvo ostvaruje saradnju sa općinskim i gradskim organima vlasti, federalnim organima, Republikom Srpskom, Distriktom Brčko, institucijama i organima vlasti na nivou Bosne i Hercegovine kao i predstavnicima međunarodne zajednice.

(3) Saradnju sa državnim organima, organizacijama i institucijama, kao i drugim pravnim licima, Ministarstvo ostvaruje i putem razmjene iskustava, usaglašavanjem programa rada, razmjenom informacija, održavanjem sastanaka i savjetovanja, pribavljanjem mišljenja, donošenjem prijedloga i inicijativa za rješavanje određenih pitanja, razmjenom analitičko-informativnih materijala, pismenom korespondencijom, telefonom, telefaksom, elektronskim putem i drugim oblicima saradnje.

DIO OSMI - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 23.
(Program rada)

(1) Poslove iz svog djelokruga Ministarstvo obavlja prema godišnjem programu rada koji donosi ministar.

(2) Program rada sadrži raspored, dinamiku, izvršioce i druge uslove koje Ministarstvo planira izvršiti u godini za koju se program donosi i koji je usklađen sa programom rada Vlade i Skupštine Kantona.

(3) Rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica dužni su da dostave prijedloge programa rada svoje organizacione jedinice najkasnije do 10. novembra tekuće godine za iduću godinu.

(4) Na osnovu prijedloga rukovodilaca iz stava (3) ovog člana, prijedlog programa rada priprema Odsjek za strateško planiranje i evropske integracije i dostavlja Vladi Kantona.

(5) Ministar donosi program rada Ministarstva najkasnije u roku od 10 dana od dana donošenja programa rada Vlade Kantona.

Član 24.

(Plan rada)

- (1) U skladu sa programom rada donosi se plan rada.
- (2) Plan rada se donosi mjesečno ili za druge vremenske periode za koje naloži ministar. Istim se utvrđuju poslovi i zadaci, njihovi nosioci i druga pitanja od značaja, za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka predviđenih programom rada.

Član 25. (Izvještaj o radu)

- (1) Po isteku vremena za koje se donosi plan rada, rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica sačinjavaju izvještaj o izvršenju plana i isti dostavljaju ministru putem Odsjeka za strateško planiranje i evropske integracije.
- (2) Osnovne organizacione jedinice godišnji izvještaj o radu, kao i izvještaj o izvršavanju programa rada, dostavljaju Odsjeku za strateško planiranje i evropske integracije najkasnije do 20. januara tekuće godine.

DIO DEVETI - RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Član 26. (Ostvarivanje prava i dužnosti iz radnog odnosa i zaštita podataka)

- (1) Državni službenici i namještenici dužni su da povjerene poslove, radne zadatke i druge radne dužnosti obavljaju savjesno i profesionalno, u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima i u propisanim rokovima.
- (2) Ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika vrši se u skladu sa Zakonom o preuzimanju Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, kolektivnim ugovorom i drugim važećim propisima.
- (3) Svi uposlenici Ministarstva koji u okviru svog djelokruga rada vrše obradu ličnih podataka građana i tajnih podataka dužni su postupati u skladu s odredbama Zakona o zaštiti ličnih podataka, Zakona o zaštiti tajnih podataka i provedbenih propisa i planova donesenih na osnovu tih zakona.

Član 27. (Državni službenici sa posebnim ovlaštenjima)

Državni službenici sa posebnim ovlaštenjima su glavni inspektor i inspektori koji svoje poslove i zadatke obavljaju u skladu sa odredbama Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine i drugim zakonima kojima je regulisana odgovarajuća upravna oblast i nadzor u okviru iste.

Član 28. (Pripravnici)

- (1) Pripravnici se primaju u Ministarstvo na određeno vrijeme u skladu sa Zakonom, programom Vlade Kantona i raspoloživim sredstvima.
- (2) Ministarstvo je dužno obavijestiti pripravnika o sadržaju programa rada i načinu na koji se nadgleda njegov pripravnčki rad.

Član 29.
(Disciplinska i materijalna odgovornost)

(1) Disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika u Ministarstvu regulisana je Zakonom o preuzimanju Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine i propisima donesenim na osnovu tih zakona.

(2) Postupak odgovornosti državnog službenika i namještenika Ministarstva za materijalnu štetu (postojanje štete, visina i okolnosti pod kojima je učinjena) utvrđuje komisija koju obrazuje ministar u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine.

DIO DESETI - JAVNOST RADA

Član 30.
(Izveštaji o radu i obavještanje javnosti)

(1) Ministarstvo dostavlja izvještaj o svom radu Vladi i Skupštini Kantona.

(2) Ministarstvo o svom radu redovno informiše javnost davanjem saopštenja za javnost putem medija (televizija, radio, dnevna štampa, internet, web stranice).

(3) Organizacijom poslova u Ministarstvu omogućuje se građanima i pravnim licima da na jednostavan način i u kratkom roku ostvare svoja prava, zadovolje pravne interese i izvršavaju svoje obaveze.

Član 31.
(Rješavanje zahtjeva o slobodi pristupa informacijama)

(1) Rješavanje zahtjeva o slobodi pristupa informacijama ostvaruje se u skladu sa odredbama Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakona o zaštiti tajnih podataka, Zakonom o zaštiti ličnih podataka kao i propisima i podzakonskim aktima donesenim na osnovu istih.

(2) Ministar rješenjem određuje službenika za informisanje u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine.

(3) Službenik za informisanje dužan je da omogući pristup informacijama u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine .

(4) Službenici koji rade na odgovarajućim mjestima u čijem opisu poslova i zadataka je vođenje evidencija i obrada podataka koji mogu biti predmet zahtjeva za pristup informacijama će po zahtjevu službenika za informisanje pružiti istom saradnju i postupati po zahtjevima, obrađivati i dostavljati podatke, svaki iz svog djelokruga rada, u skladu sa odredbama navedenih zakona.

POSEBAN DIO - UPRAVA POLICIJE

DIO JEDANAESTI - PRAVNI STATUS I NADLEŽNOST UPRAVE POLICIJE

Član 32.
(Pravni status Uprave policije)

(1) Uprava policije je kantonalna uprava u sastavu Ministarstva, čija je nadležnost, organizacija, rukovođenje, način rada i druga pitanja koja su od značaja za rad i funkcionisanje Uprave policije u

okviru Ministarstva uređena Zakonom o unutrašnjim poslovima Zeničko-dobojskog kantona.

(2) Uprava policije je policijski organ, koji vrši policijske poslove i ima operativnu samostalnost.

Član 33. (Nadležnost Uprave policije)

Nadležnost Uprave policije je da obavlja sljedeće poslove:

- a) zaštita ustavom utvrđenog poretka i sprečavanje ugrožavanja tog poretka i sigurnosti u skladu sa ustavima Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine i Kantona;
- b) zaštita života i imovine kao i drugih prava i sloboda utvrđenih ustavima Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine i Kantona ;
- c) sprečavanje i borba protiv kriminaliteta i ostalih oblika protivpravnog ponašanja koji su u isključivoj nadležnosti Uprave policije;
- d) otkrivanje i učešće u rasvjetljavanju kriminaliteta i ostalih oblika protivpravnog ponašanja koji su u isključivoj nadležnosti Uprave policije;
- e) kriminalističko - tehnička vještačenja i poslovi kontradiverzione zaštite;
- f) održavanje javnog reda i mira;
- g) poslovi sigurnosti, kontrole i regulisanja saobraćaja na putevima Kantona, te drugi poslovi sigurnosti u oblasti saobraćaja utvrđeni posebnim zakonom i podzakonskim aktima i poslovi kontrole kretanja oružja i vojne opreme na području Kantona;
- h) poslovi izdavanja odobrenja za nabavljanje, držanja i nošenje oružja i municije, vođenja propisanih evidencija te kontrola istih;
- i) poslovi koji se odnose na oblast proizvodnje, prometa i skladištenja eksplozivnih, zapaljivih i opasnih materija iz nadležnosti Kantona;
- j) poslovi i zadaci koji se odnose na održavanje javnih okupljanja;
- k) posebno osiguranje određenih ličnosti i objekata na području Kantona;
- l) poslovi i zadaci policije koje Ministarstvu povjere tužilaštva i sudovi u Bosni i Hercegovini;
- m) poslovi koji se odnose na rad agencija za zaštitu ljudi i imovine i unutrašnjih službi zaštite;
- n) pružanje pomoći građanstvu u vanrednim okolnostima;
- o) pružanje pomoći organima uprave i pravnim licima koja vrše javna ovlaštenja u skladu sa zakonom;
- p) prikupljanje i analiza informacija i podataka iz tačke c) ovog člana, kao i procjena stanja u oblasti unutrašnjih poslova u Kantonu;
- r) vođenje kaznenih i prekršajnih evidencija u skladu sa važećim propisima;
- s) vođenje operativnih i drugih službenih evidencija potrebnih za obavljanje poslova, u skladu sa važećim zakonima i drugim propisima;
- t) razmjena informacija sa tužilaštvima, sudovima i drugim policijskim organima u Bosni i Hercegovini;
- u) saradnja sa drugim sigurnosnim agencijama i drugim organima u Bosni i Hercegovini u okviru poslova Uprave policije;
- v) poslovi i zadaci koje Federalna uprava policije iz svoje nadležnosti povjeri Upravi policije;
- z) izrada plana i programa rada iz nadležnosti Uprave policije;
- aa) donošenje planova radi izvršenja policijskih poslova;
- bb) poslovi kontinuirane edukacije zaposlenika;
- cc) poslovi modernizacije i opremanja za informacioni i radiorelejni sistem Ministarstva i Uprave policije i izrada projekata računarske obrade podataka;
- dd) druge poslove i zadatke utvrđene zakonom i drugim propisima.

Član 34.
(Osnovne organizacione jedinice)

(1) Osnovne organizacione jedinice Uprave policije su:

- a) Ured policijskog komesara,
- b) Sektor uniformisane policije,
- c) Sektor kriminalističke policije,
- d) Jedinica za profesionalne standarde,
- e) Helikopterska jedinica,
- f) Sektor za pravne, kadrovske i logističke poslove,
- g) Sektor za materijalno-finansijske poslove i
- h) Policijske uprave.

(2) Organizaciona jedinica Helikopterska jedinica izjednačava se sa organizacionom jedinicom sektor.

Član 35.
(Unutrašnje organizacione jedinice)

(1) Unutrašnje organizacione jedinice u sastavu osnovnih organizacionih jedinica su:

- a) u Uredu policijskog komesara:
 - 1) Odsjek za odnose sa javnošću, analitiku i planiranje
 - 2) Odsjek za edukaciju
 - 3) Odsjek za informatiku
 - 4) Odsjek za komunikacije
- b) u Sektoru uniformisane policije:
 - 1) Policijski inspektorat,
 - 2) Operativni centar,
 - 3) Specijalna policijska jedinica,
- c) u Sektoru kriminalističke policije:
 - 1) Odsjek za opći kriminalitet i straživanje krivičnih djela protiv čovječnosti i vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom,
 - 2) Odsjek za privredni kriminal i korupciju,
 - 3) Odsjek za borbu protiv zloupotrebe opojnih droga,
 - 4) Odsjek za kriminalističko-obavještajni rad,
 - 5) Odsjek za maloljetničku delikvenciju, kompjuterski kriminal i krivična djela protiv spolne slobode i morala,
 - 6) Odsjek za kriminalističku tehniku i KDZ,
- d) u Jedinici za profesionalne standarde:
 - 1) Odsjek za unutrašnju kontrolu,
 - 2) Odsjek za revizije i inspekcije i zaštitu ličnih podataka,
 - 3) Odsjek za razvoj načela i procedura i zaštitu tajnih podataka
- e) u Sektoru za pravne, kadrovske i logističke poslove:
 - 1) Odsjek za pravne i logističke poslove
 - 2) Odsjek za kadrovske poslove
- f) u Sektoru za materijalno-finansijske poslove:
 - 1) Odsjek za računovodstvo
 - 2) Odsjek za komercijalne poslove
 - 3) Servis za održavanje
 - 4) Autoservis
 - 5) Odsjek za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Zenica
 - 6) Odsjek za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Visoko
 - 7) Odsjek za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Kakanj

- 8) Odsjek za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Breza
- 9) Odsjek za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Zavidovići
- 10) Odsjek za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Maglaj
- 11) Odsjek za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Tešanj
- 12) Odsjek za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Doboj Jug
- 13) Odsjek za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Usora
- 14) Odsjek za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Olovo
- 15) Odsjek za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Vareš
- 16) Odsjek za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Žepče
- g) u Policijskoj upravi I:
 - 1) Policijska stanica Centar,
 - 2) Policijska stanica Crkvice,
 - 3) Policijska stanica Nemila,
 - 4) Odsjek kriminalističke policije,
- h) u Policijskoj upravi II:
 - 1) Policijska stanica Visoko,
 - 2) Policijska stanica Kakanj,
 - 3) Policijska stanica Breza,
- i) u Policijskoj upravi III:
 - 1) Policijska stanica Zavidovići,
 - 2) Policijska stanica Maglaj,
- j) u Policijskoj upravi IV:
 - 1) Policijska stanica Tešanj,
 - 2) Policijska stanica Doboj Jug,
 - 3) Policijska stanica Usora,
- k) u Policijskoj upravi V:
 - 1) Policijska stanica Olovo,
 - 2) Policijska stanica Vareš,
- l) u Policijskoj upravi Žepče: Policijska stanica Žepče.

(2) Organizaciona jedinica Servis za održavanje i Autoservis izjednačavaju se sa organizacionom jedinicom odsjek.

DIO TRINAESTI - DJELOKRUG POSLOVA I ZADATAKA ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 36.

(Ured policijskog komesara)

(1) Ured policijskog komesara je osnovna organizaciona jedinica Uprave policije i nadležan je da:

- a) organizuje i neposredno pomaže policijskom komesaru u izvršavanju poslova iz njegove nadležnosti propisane Zakonom o unutrašnjim poslovima i Zakonom o policijskim službenicima,
- b) priprema sjednice stručnog kolegija policijskog komesara te prati provođenje i implementiranje zaključaka stručnog kolegija,
- c) vrši protokolarne poslove vezano za organizaciju sastanaka, posjeta i drugih aktivnosti za potrebe policijskog komesara,
- d) vrši prijem i obradu pošte upućene na Upravu policije,
- e) koordinira i sarađuje u provedbi programa rada Uprave policije i osnovnih organizacionih jedinica,
- f) vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe policijskog komesara u vršenju njegovih dužnosti,
- g) putem organizacionih jedinica sistematizovanih u okviru Ureda obavlja poslove vezane za odnose sa medijima i javnosti, poslove održavanja i uređivanje web stranice

- i poslove edukacije za policijske službenike,
- h) organizuje poslove krypto-zaštite, zaštite podataka klasificiranih po bilo kojem stepenu povjerljivosti i brine za njihovu zaštitu tokom prenosa,
- i) organizuje i nadzire rad svih korisnika informacionog sistema, prati ispravnost i tehničko funkcionisanje opreme informacionog sistema, te pruža stručnu pomoć u korištenju informatičke tehnologije u rješavanju konkretnih problema,
- j) analizira, prati i procjenjuje stanje u oblasti bezbjednosti na području Kantona,
- k) obezbjeđuje interno i eksterno informisanje i statističke izvještaje o radu Uprave policije,
- l) prati i prikuplja informacije o stanju bezbjednosti na području Kantona,
- m) obavlja druge poslove u skladu sa zakonom.

(2) Odsjek za odnose s javnošću, analitiku i planiranje je unutrašnja organizaciona jedinica Ureda policijskog komesara i nadležan je da:

- a) organizuje poslove informisanja javnosti i brine se o blagovremenom informisanju javnosti o aktivnostima Uprave policije
- b) brine se o ostvarivanju javnosti rada Uprave policije, te organizuje konferencije za štampu, intervjue i razgovore policijskog komesara,
- c) sarađuje sa glavnim urednicima javnih glasila, službama za informisanje i drugim organima u oblasti javnog informisanja,
- d) priprema materijale za objavljivanje u sredstvima javnog informisanja.
- e) sačinjava analize, izvještaje o radu i informacije koje su u nadležnosti Uprave policije
- f) prikuplja, obrađuje i dostavlja podatke o radu Uprave policije FMUP-u i drugim agencijama,
- g) dostavlja potrebne podatke o radu Uprave policije prema Kabinetu ministra,
- h) prati i priprema materijale po pojedinim oblastima unutar Uprave policije i o tome informiše policijskog komesara,
- i) prati realizaciju poslova planiranih programom rada Uprave policije
- j) daje preporuke organizacionim jedinicama o načinu rada i predlaže otklanjanje tih nedostataka rukovodiocima organizacionih jedinica, prati primjenu propisa kojima je regulisana oblast izvještavanja, statistike i elektronske obrade podataka,
- k) učestvuje u izradi i organizaciji određenih projekata za analitička istraživanja,
- l) učestvuje u pripremi plana rada i izvještaja o radu policijskog komesara,
- m) ažurira web stranicu Uprave policije.

(3) Odsjek za edukaciju je unutrašnja organizaciona jedinica Ureda policijskog komesara i nadležan je da:

- a) vrši analizu obučenosti i osposobljenosti policijskih službenika,
- b) vrši izradu plana i programa vezanih za edukaciju policijskih službenika,
- c) vrši procjenu potreba za obukom i izrađuje programe vezano za profesionalnu edukaciju policije i sprovodi programe obuke,
- d) prati realizaciju obuke, te neposredno učestvuje u realizaciji iste
- e) prati i procjenjuje potrebu eksterne edukacije te prikuplja povratne informacije, brošure i materijale, te po potrebi organizuje njeno sprovođenje na nivo neposrednih izvršilaca,
- f) vrši poslove vezane za upućivanje i odlazak u mirovne misije policijskih službenika,
- g) obavještava nadležnu organizacionu jedinicu za kadrovske poslove o policijskim službenicima koji se upućuju u mirovnu misiju radi regulisanja njihovog radno-pravnog statusa u periodu odsustvovanja,
- h) vodi evidenciju učešća policijskih službenika na različitim oblicima edukacije, kursovima, seminarima i dr.,
- i) sarađuje sa svim organizacionim jedinicama, kao i sa drugim organima i organizacijama po pitanjima iz nadležnosti odsjeka.

(4) Odsjek za informatiku je unutrašnja organizaciona jedinica Ureda policijskog komesara i nadležan je da:

- a) razvija i održava informatičku infrastrukturu u Ministarstvu i Uprave policije,
- b) nadzire rad svih korisnika informacionog sistema, te pruža stručnu pomoć u korištenju informatičke tehnologije u rješavanju konkretnih problema,
- c) organizuje stručno usavršavanje svih korisnika informatičke tehnologije,
- d) organizuje projektovanje, razvoj, implementaciju i održavanje aplikacija od značaja za Upravu policije,
- e) formira projektnu i programsku dokumentaciju i uputstva za korisnike,
- f) radi na izradi specifičnih i sistemski orjentisanih programa,
- g) obezbjeđuje ispravnost i tehničko funkcionisanje opreme informacionog sistema,
- h) provodi mjere za zaštitu podataka i informacionog sistema Ministarstva i Uprave policije,
- i) vrši instruktivne poslove u korištenju sistemskog i aplikativnog softvera i hardvera,
- j) vrši instruktivno-nadzorne poslove u pogledu primjene propisa kojima je regulisan rad informacionog sistema Ministarstva i Uprave policije,
- k) prati naučna dostignuća i doprinosi njihovoj primjeni u razvoju i funkcionisanju informacionog sistema,
- l) ostvaruje saradnju na planu razmjene iskustava i projekata između kantonalnih ministarstava i drugih organa, a odnosi se na specifične aplikacije.

(5) Odsjek za komunikacije je unutrašnja organizaciona jedinica Ureda policijskog komesara i nadležan je da:

- a) instalira, održava i servisira sredstava veze,
- b) održava UKV i telefonskih veza i uređaja,
- c) održava relejne UKV uređaje i pokretne centre veze,
- d) vrši snimanje pokrivenosti terena UKV vezama,
- e) vodi evidenciju o svim vrstama veza i smetnjama koje se na njima otklanjaju,
- f) vrši montažu i demontažu svih vrsta uređaja veza u objektima i vozilima,
- g) uspostavlja posebne sisteme komuniciranja u vanrednim situacijama.

Član 37.

(Sektor uniformisane policije)

(1) Sektor uniformisane policije je osnovna organizaciona jedinica Uprave policije i nadležan je da:

- a) prati stanje bezbjednosti na području Kantona,
- b) organizuje, koordinira i usmjerava rad uniformisane policije,
- c) pruža podršku policijskim upravama,
- d) analizira sigurnosne pojave i predlaže policijskom komesaru preduzimanje potrebnih mjera,
- e) obavlja poslove u vezi upotrebe sile i vatrenog oružja od strane čuvara agencija za zaštitu ljudi i imovine i unutrašnjih zaštitarskih službi
- f) koordinira mjere i radnje u vezi bezbjednosti saobraćaja na putevima,
- g) koordinira radom Jedinice za sprečavanje narušavanja javnog reda i mira u većem obimu,

(6) Policijski inspektorat je unutrašnja organizaciona jedinica Sektora uniformisane policije i nadležan je da:

- a) vrši nadzor i kontrolu rada uniformisane policije i predlaže mjere za poboljšanje i unapređenje rada iste,
- b) pruža stručnu pomoć i stara se o zakonitosti i primjeni ovlaštenja policijskih službenika,
- c) pruža stručnu pomoć policijskim stanicama i obezbjeđuje razmjenu podataka,
- d) usmerava i koordinira rad policijskih stanica u sprovođenju propisa iz oblasti javnog reda i mira i bezbjednosti saobraćaja na putevima, prevoza eksplozivnih materija i kretanja vojnog naoružanja u skladu sa odredbama posebnih zakona i podzakonskih

- propisa, javnih okupljanja, a po procjeni policijskog komesara i načelnika Sektora uniformisane policije i drugim oblastima djelovanja u Upravi policije,
- e) prati ukupno stanje sigurnosti na području kantona u skladu sa nadležnostima Uprave policije, te priprema analitičko-informativne materijale, depeše i druge akte iz svog djelokruga rada,
 - f) predlaže mjere za unapređenje stanja u oblasti javnog reda i mira, saobraćaja i ostalih oblasti policijskog djelovanja i učestvuje u pripremi zakonskih i podzakonskih akata iz djelokruga rada Uprave policije,
 - g) usmjerava i koordinira aktivnosti policijskih stanica na sprovođenju nadzora nad primjenom Zakona o nabavljanju, držanju i nošenju oružja i municije i drugih propisa.
- (7) Operativni centar je unutrašnja organizaciona jedinica Sektora uniformisane policije i nadležan je da:**
- a) prati i prikuplja informacije o stanju bezbjednosti na području Kantona,
 - b) analizira i blagovremeno, u skladu sa propisima, izvještava o svim sigurnosno relevantnim događajima policijskog komesara u cilju blagovremenog donošenja odluka i druge rukovodioce po linijama rada,
 - c) prima, procjenjuje i selektuje informacije i organizuje postupanje organizacionih jedinica Uprave policije po njima,
 - d) vrši prihvatanje obrazaca standardiziranih policijskih izvještaja, analizira i vodi evidencije i iste unosi u centralnu bazu podataka i arhivira,
 - e) preduzima sve neophodne mjere radi praćenja i obezbjeđenja ličnosti koje se posebno štite, vrijednosnih pošiljki, eksplozivnih i opasnih materija i drugih pratnji,
 - f) organizuje rad uviđajne ekipe za vršenje uviđaja u određenim slučajevima u skladu sa posebnim propisima,
 - g) ostvaruje neophodnu saradnju sa Operativnim centrima Ministarstva sigurnosti Bosne i Hercegovine i drugih ministarstava unutrašnjih poslova i policijskih tijela i organa uprave u Bosni i Hercegovini,
 - h) ostvaruje neophodnu saradnju i daje instrukcije za rad policijskim upravama,
 - i) sačinjava biltene o dnevnim događajima,
 - j) vrši poslove potrage za licima, stvarima i predmetima.
- (8) Specijalna policijska jedinica je unutrašnja organizaciona jedinica Sektora uniformisane policije i nadležna je da:**
- a) održava i uspostavlja javni red i mir,
 - b) rješava konfliktne situacije i suzbija šire nemire,
 - c) uspostavlja saradnju sa drugim jedinicama policije pri održavanju javnog reda u akcijama protiv nasilnog i organizovanog kriminala,
 - d) obezbjeđuje značajnije ličnosti i objekte,
 - e) obavlja i druge poslove propisane Uputstvom o organizovanju i upotrebi Specijalne policijske jedinice,
 - f) vrši pripremanje toplih obroka za pripadnike jedinice.
- (9) Radi pristupanja u jedinicu iz stava (8) ovog člana potrebno je da policijski službenici ispunjavaju sljedeće kriterije: da su starosne dobi do 40 godina, da nisu disciplinski kažnjavani za povredu radne dužnosti, da ispunjavaju uslove testa fizičke sposobnosti, a ukoliko ne ispunjavaju ove kriterije, ne mogu biti raspoređeni u Specijalnu policijsku jedinicu.**
- (10) Utvrđivanje ispunjavanja traženih kriterija iz stava (9) ovog člana vrši se na sljedeći način:**
- a) Plan testiranja i sadržaj testova fizičke sposobnosti sačinjava komisija koju na prijedlog načelnika Sektora uniformisane policije imenuje policijski komesar.
 - b) Plan testiranja i sadržaj testova odobrava policijski komesar.
 - c) Komisija iz tačke a) ovog stava obavlja testiranje fizičke sposobnosti.
 - d) Komandir, zamjenik komandira, inspektor za specijalističku obuku, pomoćnici komandira, vođe operativnih grupa, vođe timova i policijski službenici sa činom

narednik mogu obavljati poslove u Specijalnoj policijskoj jedinici sve dok ispunjavaju kriterije fizičke sposobnosti i ako imaju više od 40 godina starosti.

- e) Policijski službenici koja se bave obukom i dresurom službenih pasa pripadaju Specijalnoj policijskoj jedinici i ne moraju ispunjavati kriterije fizičke sposobnosti navedene za ostale službenike ove jedinice.

(11) U sastavu Sektora uniformisane policije obrazovana je Jedinica za sprečavanje narušavanja javnog reda i mira u većem obimu u čiji sastav ulaze uniformisani policajci iz redovnog sastava svih Policijskih uprava.

(12) Osnovni zadatak Jedinice iz stava (11) ovog člana je da preduzima mjere i aktivnosti u slučajevima kada se osnovano očekuje, ili kada je već došlo do narušavanja javnog reda i mira u većem obimu na području Kantona.

(13) Jedinica iz stava (11) ovog člana se sastoji od ukupno 200 policijskih službenika, formacijski svrstana u četiri voda:

- a) I vod sačinjavaju policijski službenici iz PU I - 55 pripadnika,
- b) II vod sačinjavaju policijski službenici iz PU II i PU V - 50 pripadnika,
- c) III vod sačinjavaju policijski službenici iz PU III i PU Žepče - 53 pripadnika,
- d) IV vod sačinjavaju policijski službenici iz PU IV - 40 pripadnika.

(14) Način upotrebe Jedinice za sprečavanje narušavanja javnog reda i mira u većem obimu regulisat će se Uputstvom o planiranju i preduzimanju mjera i aktivnosti Uprave policije u slučaju narušavanja javnog reda i mira u većem obimu.

Član 38.

(Sektor kriminalističke policije)

(1) Sektor kriminalističke policije je osnovna organizaciona jedinica Uprave policije i nadležan je da:

- a) neposredno organizuje, planira, preduzima istražne radnje, operativne i druge mjere na sprečavanju i otkrivanju teških krivičnih djela, posebno teških imovinskih delikata, krvnih i seksualnih delikata, teških oblika krivičnih djela organizovanog kriminaliteta, teških krivičnih djela iz oblasti zloupotrebe opojnih droga, krivičnih djela protiv čovječnosti i vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom, maloljetničke delikvencije, nasilja u porodici i kompjuterskog kriminala, teških krivičnih djela protiv privrede i korupcije, kao i kriminalističko-obavještajne poslove i poslove potraga, sprovodi i primjenjuje posebne istražne radnje u skladu sa odredbama Zakona o krivičnom postupku Federacije BiH, poslove kriminalističke tehnike i kontradiverzione zaštite (KDZ),
- b) usmjerava rad kriminalističke policije u policijskim upravama i policijskim stanicama,
- c) vrši praćenje, analizu i prevenciju kriminala, te lišavanje slobode izvršilaca,
- d) prati i učestvuje u pripremi dokumentacije iz oblasti međunarodnih projekata;

(2) Sektor kriminalističke policije obavlja poslove na sprečavanju i otkrivanju krivičnih djela, pronalaženju i hvatanju njihovih izvršilaca slijedećih krivičnih djela iz Krivičnog zakona Federacije Bosne i Hercegovine:

- a) krivična djela protiv života i tijela i to:

- 1) član 166. - ubistvo,
- 2) član 167. - ubistvo na mah,
- 3) član 168. - prouzrokovanje smrti iz nehata,
- 4) član 170. - učestvovanje u samoubistvu,
- 5) član 171. stav 3. i 4. - protupravni prekid trudnoće i
- 6) član 172. stav 3. i 5. - teška tjelesna povreda

- b) krivična djela protiv slobode i prava čovjeka i građana i to:

- 1) član 178. stav 1., 2. i 3. - sprječavanje povratka izbjeglice ili raseljene osobe
- 2) član 179. stav 2. i 3. - protupravno lišenje slobode,
- 3) član 180. stav 1. i 2. - otmica,

- 4) član 181. - iznuđivanje iskaza i
- 5) član 182. - zlostavljanje u vršenju službe
- c) krivična djela protiv spolne slobode i morala i to:
 - 1) član 203. – silovanje - izuzev stava 1. kada je poznat izvršilac
 - 2) član 204. - spolni odnošaj sa nemoćnom osobom,
 - 3) član 205. - spolni odnošaj zloupotrebom položaja,
 - 4) član 206. - prinuda na spolni odnošaj,
 - 5) član 207. - spolni odnošaj sa djetetom,
 - 6) član 208. stav 2 - bludne radnje,
 - 7) član 210. - navođenje na prostituciju,
 - 8) član 210a. - trgovina ljudima,
 - 9) član 211. - iskorištavanje djeteta ili maloljetnika radi pornografije,
 - 10) član 212. - upoznavanje djeteta sa pornografijom i
 - 11) član 213. stav 3. – rodoskrvnuće
- d) krivična djela protiv braka, porodice i mladeži
 - 1) član 222 stav 4. 5. i 6. - nasilje u porodici
- e) krivična djela protiv zdravlja ljudi i to:
 - 1) član 238. - neovlaštena proizvodnja i stavljanje u promet opojnih droga,
 - 2) član 239. - posjedovanje i omogućavanje uživanja opojnih droga i
 - 3) član 240. stav 2. i 4. - teška djela protiv zdravlja ljudi
- f) krivična djela protiv privrede, poslovanja i sigurnosti platnog prometa i to:
 - 1) član 241. - povreda ravnopravnosti u vršenju privredne djelatnosti
 - 2) član 242. - nesavjesno privredno poslovanje,
 - 3) član 243. - prouzrokovanje stečaja,
 - 4) član 244. - lažni stečaj,
 - 5) član 245. - zloupotreba u stečajnom postupku,
 - 6) član 246. - oštećenje povjeritelja,
 - 7) član 247. - zloupotreba ov lasti u privrednom poslovanju,
 - 8) član 248. - zloupotreba u postupku privatizacije,
 - 9) član 249. - izrada lažne bilanse,
 - 10) član 250. - zloupotreba procjene,
 - 11) član 251. - prijevara u privrednom poslovanju,
 - 12) član 252. - sklapanje štetnog ugovora,
 - 13) član 253. - stvaranje monopolističkog položaja na tržištu,
 - 14) član 254. - odavanje i neovlašteno pribavljanje poslovne tajne,
 - 15) član 255. - odavanje i korištenje burzovnih tajnih podataka,
 - 16) član 256. - krivotvorenje vrijednosnih papira,
 - 17) član 257. - krivotvorenje kreditnih i ostalih kartica bezgotovinskog plaćanja,
 - 18) član 258. - krivotvorenje znakova za vrijednost,
 - 19) član 259. - krivotvorenje znakova za obilježavanje robe, mjera i utega,
 - 20) član 260. - izrada, nabavka, posjed, prodaja i davanje na upotrebu sredstava za krivotvorenje,
 - 21) član 261. - krivotvorenje ili uništenje poslovnih ili trgovačkih knjiga ili isprava,
 - 22) član 262. - povreda pronalazačkog prava,
 - 23) član 263. - neovlašteno korištenje tuđeg modela i uzorka,
 - 24) član 264. - neovlaštena upotreba tuđe tvrtke,
 - 25) član 265. - obmana kupaca,
 - 26) član 266. - nedozvoljena trgovina zlatnim novcem i zlatom,
 - 27) član 267. - nedozvoljena trgovina,
 - 28) član 268. - obmana pri dobijanju kredita ili drugih pogodnosti,
 - 29) član 269. - nedozvoljeno bavljenje bankarskom djelatnošću,
 - 30) član 270. - nedozvoljena proizvodnja,

- 31) član 271. - zloupotreba čeka i kartice i
- 32) član 272. - pranje novca
- g) krivična djela iz oblasti poreza i to:
 - 1) član 273. - porezna utaja,
 - 2) član 274. - lažna porezna isprava,
 - 3) član 275. - nepravilno izdvajanje sredstava pravnih osoba i
 - 4) član 276. - podnošenje lažne porezne prijave
- h) krivična djela protiv imovine i to:
 - 1) teška krađa iz člana 287. stav 2. tačka a) a u vezi sa članom 287. stav 1., ako je materijalna šteta 30.000 KM i više,
 - 2) teška krađa motornih vozila iz člana 287. u vezi sa produženim krivičnim djelom iznude za povrat otuđenog motornog vozila iz člana 295.
 - 3) razbojnička krađa iz člana 288. stav 2. ako je neka osoba teško tjelesno ozlijeđena ili ako je to krivično djelo izvršeno u sastavu grupe ljudi ili ako je materijalna šteta 30.000 KM i više,
 - 4) razbojnička krađa iz člana 288. stav 3.,
 - 5) razbojništvo iz člana 289. stav 2. ako je neka osoba teško tjelesno ozlijeđena ili ako je to krivično djelo izvršeno u sastavu grupe ljudi ili ako je materijalna šteta 30.000 KM i više,
 - 6) razbojništvo iz člana 289. stav 3.
 - 7) ucjena iz člana 296. stav. 2
 - 8) član 301. stav 1. i 2. - paljevine
- i) krivična djela protiv okoliša, poljoprivrede i prirodnih dobara:
 - 1) član 303. - onečišćenja okoliša
- j) krivična djela protiv opće sigurnosti i imovine:
 - 1) član 324. - uništenje ili oštećenje važnih privrednih objekata ili javnih uređaja
 - 2) član 328. - teška djela protiv opće sigurnosti ljudi i imovine
- k) krivična djela protiv sigurnosti javnog prometa:
 - 1) saobraćajne nezgode sa dvije ili više poginulih osoba
- l) krivična djela protiv javnog reda i pravnog prometa:
 - 1) član 358. stav 3. - sprečavanje službene osobe u vršenju službene radnje
 - 2) član 359. stav 3. - napad na službenu osobu u vršenju poslova sigurnosti
- lj) krivična djela podmićivanja i krivična djela protiv službene i druge odgovorne funkcije:
 - 1) član 380. - primanje dara i drugih oblika koristi,
 - 2) član 381. - davanje dara i drugih oblika koristi,
 - 3) član 382. - primanje nagrade ili drugog oblika koristi za trgovinu uticajem,
 - 4) član 382a. - davanje nagrade ili drugog oblika koristi za trgovinu uticajem,
 - 5) član 383.- zloupotreba položaja ili ovlaštenja,
 - 6) član 384. - pronevjera u službi
 - 7) član 384. - prevara u službi
 - 8) član 384. - posluga u službi
 - 9) član 387. - nesavjestan rad u službi,
 - 10) član 388. - odavanje službene tajne,
 - 11) član 389. - krivotvorenje službene isprave,
 - 12) član 390. - protivzakonita naplata i isplata,
 - 13) član 391. - protivzakonito oslobađanje osobe lišene slobode i
 - 14) član 392. - protivzakonito prisvajanje stvari pri pretresanju ili izvršenju.
- m) krivična djela protiv sistema elektronske obrade podataka i to:
 - 1) član 393. - oštećenje računalnih podataka i programa,
 - 2) član 394. - računalno krivotvorenje,
 - 3) član 395. - računalna prijevara,

- 4) član 396. - ometanje rada sistema i mreže elektronske obrade podataka,
- 5) član 397. - neovlašten pristup zaštićenom sistemu i mreži elektronske obrade podataka,
- 6) član 398. - računalna sabotaza, izuzev kada se navedena krivična djela iz ove tačke, shodno odredbama člana 2. Zakona o unutrašnjim poslovima Federacije BiH, mogu dovesti u vezu sa terorizmom, međukantonalnim kriminalom, stavljanje u promet opojnih droga i organiziranim kriminalom.

(3) Sektor kriminalističke policije je, pored postupanja po zahtjevu nadležnog tužilaštva u oblasti krivičnih djela ratnog zločina, nadležan za praćenje, analizu i prevenciju kriminaliteta, otkrivanje i hapšenje izvršilaca krivičnih djela i dokumentovanje i rasvjetljavanje slijedećih krivičnih djela iz Krivičnog zakona Bosne i Hercegovine:

- a) krivična djela protiv privrede i jedinstva tržišta te krivična djela iz oblasti carina i to član 205. - krivotvorenje novca;
- b) onemogućava svako narušavanje ljudskih prava i sloboda, a posebno preventivnim i operativnim radom će osigurati punu ličnu i imovinsku zaštitu svakog građanina; ostvaruje saradnju i pruža pomoć Komisiji za ljudska prava, Ombudsmenu BiH i FBiH, kao i svim međunarodnim posmatračkim tijelima za ljudska prava;
- c) usmjerava i koordinira rad, prati stanje, kretanje i pojavne oblike kriminaliteta na području Ministarstva,
- d) prati, usmjerava i usklađuje rad policijskih uprava na području Ministarstva na sprečavanju i otkrivanju krivičnih djela, pruža stručnu pomoć policijskim upravama i vrši nadzor nad njihovim radom;
- e) u saradnji sa policijskim upravama po potrebi organizuje i učestvuje u izvođenju određenih akcija, na planu sprečavanja i otkrivanja kriminaliteta u cjelini;
- f) priprema odgovarajuće analitičko-informativne materijale;
- g) vodi odgovarajuće evidencije i ostvaruje saradnju sa drugim nadležnim državnim i drugim organima po pitanju sprečavanja i otkrivanja kriminaliteta;
- h) vrši i druge poslove i zadatke koji se stave u zadatak Sektora kriminalističke policije.

(15) Odsjek za opći kriminalitet i krivična djela protiv čovječnosti i vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom je unutrašnja organizaciona jedinica Sektora kriminalističke policije i nadležan je da:

- a) prikuplja saznanja, planira, nalaže i preduzima mjere i radnje na sprečavanju krivičnih djela iz stava (2) tačke a), b), h), j), k) i l) ovog člana,
- b) zaprima prijave i o istima obavještava nadležnog tužioca i postupa na osnovu zahtjeva nadležnog tužilaštva u oblasti krivičnih djela protiv čovječnosti i vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom;
- c) učestvuje u vršenju uviđaja na licu mjesta izvršenja krivičnog djela iz svoje nadležnosti, te planira i preduzima mjere i radnje na prikupljanju materijalnih i drugih dokaza;
- d) planira i preduzima operativno-taktičko-tehničke mjere i radnje i koordinira rad policijskih uprava i policijskih stanica na prikupljanju materijalnih i drugih dokaza;
- e) učestvuje u rasvjetljavanju krivičnih djela iz nadležnosti Odsjeka, identifikaciji, lišenju slobode i procesuiranju njihovih izvršilaca;
- f) učestvuje u ekshumacijama i identifikacijama leševa;
- g) vodi propisane evidencije u elektronskom i materijalnom obliku;

(16) Šef i inspektori Odsjeka iz stava (15) ovog člana moraju imati završenu osnovnu forenzičku obuku.

(17) Odsjek za privredni kriminal i korupciju je unutrašnja organizaciona jedinica Sektora kriminalističke policije i nadležan je da:

- a) prikuplja saznanja i materijalne dokaze, planira, nalaže i preduzima mjere i radnje na otkrivanju i rasvjetljavanju krivičnih djela iz stava (2) tačke f), g), lj) i stav (3) tačka a) ovog člana,
- b) zaprima prijave i o istima obavještava nadležnog tužioca i postupa na osnovu

zahtjeva nadležnog tužilaštva u oblasti krivičnih djela protiv čovječnosti i vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom;

- c) učestvuje u rasvjetljavanju krivičnih djela iz nadležnosti Odsjeka, identifikaciji, lišenju slobode i procesuiranju njihovih izvršilaca;
- d) vodi propisane evidencije u elektronskom i materijalnom obliku;

(18) Odsjek za borbu protiv zloupotrebe opojnih droga je unutrašnja organizaciona jedinica Sektora kriminalističke policije i nadležan je da:

- a) prikuplja saznanja, planira, nalaže i preduzima mjere i radnje na sprečavanju krivičnih djela iz stava (2) tačka e) ovog člana;
- b) prati stanje, kretanje i pojavne oblike kriminaliteta u oblasti zloupotrebe droga;
- c) planira i koordinira preventivne i represivne aktivnosti organizacionih jedinica na svim nivoima u oblasti svoje nadležnosti;
- d) planira i preduzima mjere i radnje na prikupljanju materijalnih i drugih dokaza;
- e) planira i preduzima operativno-taktičko-tehničke mjere i radnje i koordinira rad policijskih uprava i policijskih stanica na prikupljanju materijalnih i drugih dokaza;
- f) učestvuje u rasvjetljavanju krivičnih djela iz nadležnosti Odsjeka, identifikaciji, lišenju slobode i procesuiranju njihovih izvršilaca;
- g) vodi propisane evidencije u elektronskom i materijalnom obliku.

(19) Odsjek za kriminalističko-obavještajni rad je unutrašnja organizaciona jedinica Sektora kriminalističke policije i nadležan je da:

- a) prikuplja i analizira informacije vezane za krivična djela i izvršioce iz oblasti kriminaliteta iz nadležnosti Sektora kriminalističke policije;
- b) prikuplja informacije o krivičnim djelima terorizma i osobama koje se mogu dovesti u vezu sa ovim krivičnim djelima, te prati stanje po pitanju ilegalnih migracija;
- c) vodi evidencije i traga za licima po raspisanim potjernicama, raspisuje i prati realizaciju potjera, vodi registre potraga za licima i evidencije potraga za predmetima i licima, vrši provjere identiteta, vjerodostojnosti dokumenata i adresa;
- d) koordinira i usmjerava aktivnosti službenika zaduženih za potražnu djelatnost u policijskim upravama i policijskim stanicama;
- e) prikuplja kriminalističko-obavještajne informacije/saznanja/izvještaje o najsloženijim krivičnim djelima putem sistema 4x4 obavještajnog rada, u pisanom i elektronskom obliku, vrši pohranu, evidentiranje, memorisanje i otvaranje nominalnih i glavnih kartona;
- f) vrši procjenu/ocjenu informacija i izvora 4x4 sistemom obavještajnog rada;
- g) vrši kriminalističko-obavještajnu analizu, ciljno orijentisano sakupljanje, čuvanje, svrstavanje i memorisanje analiza i procjena, kriminalističko-obavještajnih informacija, kao i predstavljanje presjeka i drugih rezultata-produkata sa prijedlogom mjera i radnji, njihovo prosljeđivanje i praćenje realizacije;
- h) razvija mrežu informanata i drugih izvora informacija i obezbjeđuje njihovu zaštitu;
- i) obavlja poslove zaštite izvora informacija u pisanom i elektronskom obliku, zaštite prostorija i dokumentacije, kompjutera i druge opreme;
- j) uspostavlja i ažurira kriminalističko-obavještajnu bazu podataka i evidencija;
- k) koordinira i usmjerava rad policijskih obavještajnih službenika u policijskim upravama i stanicama;
- l) sarađuje i vrši razmjenu obavještajnih podataka i informacija sa drugim agencijama za sprovođenje zakona, organima i institucijama;
- m) vrši poslove zakonitog presretanja telekomunikacija na osnovu ZKP FBiH i u skladu sa standardnim operativnim procedurama za nadzor i tehničko snimanje telekomunikacija kao i poslove operativnog nadzora nad sigurnosno interesantnim licima, transportnim sredstvima i predmetima u skladu sa zakonom i operativno tehničkim mogućnostima o čemu podnose izvještaje o ostvarenom nadzoru, te vrši prepis tonskih zapisa u skladu sa zakonom;
- n) vodi propisane evidencije u elektronskom i materijalnom obliku.

(20) Odsjek za maloljetničku delikvenciju, kompjuterski kriminal i krivična djela protiv spolne slobode i morala je unutrašnja organizaciona jedinica Sektora kriminalističke policije i nadležan je da:

- a) prikuplja saznanja, planira, nalaže i preduzima mjere i radnje na sprečavanju krivičnih djela iz stava (2) tačke c), d) i m) ovog člana,
- b) planira i koordinira preventivne i represivne aktivnosti organizacionih jedinica na svim nivoima u oblasti svoje nadležnosti;
- c) planira i preduzima mjere i radnje na prikupljanju materijalnih i drugih dokaza;
- d) planira i preduzima operativno-taktičko-tehničke mjere i radnje i koordinira rad policijskih uprava i policijskih stanica na prikupljanju materijalnih i drugih dokaza;
- e) učestvuje u rasvjetljavanju krivičnih djela iz nadležnosti Odsjeka, identifikaciji, lišenju slobode i procesuiranju njihovih izvršilaca;
- f) vodi propisane evidencije u elektronskom i materijalnom obliku.
- g) vrši poslove propisane Zakonom o zaštiti i postupanju sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku za krivična djela iz nadležnosti Sektora.

(21) Svi policijski službenici Odsjeka iz stava (20) ovog člana koji rade na poslovima maloljetničke delikvencije moraju imati certifikat o stečenim posebnim znanjima iz oblasti prava djeteta i maloljetničkog prestupništva, a oni koji rade na poslovima krivičnih djela protiv spolne slobode i morala moraju završiti obuku o primjeni osjetljivih tehnika u slučajevima seksualnih delikata dok oni koji rade na poslovima kompjuterskog kriminala moraju imati završene specijalističke obuke u vezi korištenja informacionih tehnologija.

(22) Odsjek za kriminalističku tehniku i KDZ je unutrašnja organizaciona jedinica Sektora kriminalističke policije i nadležan je da:

- a) učestvuje u provođenju identifikacionog postupka;
- b) učestvuje u identifikaciji lica kod masovnih nesreća i katastrofa;
- c) vodi foto-album izvršilaca krivičnih djela i druge zbirke iz domena registracione tehnike, obavlja sve poslove foto-laboratorije;
- d) vodi i evidentira sva obrađena lica na DK1 i DK2 obrascu koji se dostavljaju od nadležnih policijskih agencija, ustrojava manuelnu bazu podataka i ulaže daktiloskopirana lica u AFIS sistem-Centralnu bazu podataka, vrši pretragu kriminalno aktivnih lica u postupku identifikacije materijalnih dokaza sa lica mjesta izvršenih krivičnih djela i vrši potrebne provjere po zahtjevu Interpola i organizacionih jedinica Uprave policije;
- e) vrši uviđajne radnje, pronalazi, fiksira i tumači tragove krivičnih djela i vrši funkcionalno održavanje opreme sa kojom raspolaže i stara se o njenoj sigurnosti, ispravnosti i mobilnosti za primjenu;
- f) neposredno radi na otkrivanju, dokazivanju i razrješavanju materijalnih tragova krivičnih djela, izvršilaca krivičnih djela i drugih bezbjednosnih događaja;
- g) vrši sinjaletičku obradu lica;
- h) vrši kriminalističko-tehnička ispitivanja i vještačenja (balistička, mehanička, fizičko-hemijska, biološka, grafološka, poligrafska, daktiloskopska i hejroskopska, kompjuterskih sistema, uređaja za pohranjivanje podataka i mobilnih telefona);
- i) stara se o tehničkom opremanju i učestvuje u izradi programa opremanja kriminalističke tehnike;
- j) u oblasti kriminalističko-tehničkih poslova vrši obradu lica mjesta na uviđajima po krivičnim djelima i složenijim bezbjednosnim događajima;
- k) primjenom naučnih metoda i saznanja vrši unapređenje rada;
- l) obavlja poslove i zadatke po naredbama nadležnih tužilaštava i sudova (uzima određene tragove-dokaze koji se po zahtjevima tužilaštava i sudova dostavljaju na ekspertizu);
- m) vrši rekonstrukcije raznih krivičnih djela, prisustvuju vršenju obdukcije u predmetima koji su bitni sa aspekta prikupljana tragova za ekspertizu, obavlja

poslove ekshumacija i dostavlja potreban izvještaj prema nadležnim tužilaštvima, vrši obradu skeletnih ostataka i odjeće pri postupku identifikacije ekshumiranih skeletnih ostataka (reasocijaciju skeleta), prati proces identifikacije ekshumiranih tijela i vrši povrat određenih stvari, predmeta i dr.;

- n) sarađuje sa organizacionim jedinicama Uprave policije kao i drugim službama i tijelima (služba civilne zaštite i drugo);
- o) vrši kontradiverzione (KDZ) preglede određenih prostora, objekata, puteva i dr.;
- p) vrši KDZ zaštitu i identifikaciju i deaktiviranje eksplozivnih i drugih opasnih diverzantsko-terorističkih sredstava;
- r) učestvuje u vršenju uviđaja na licu mjesta diverzantsko-terorističkih sredstava i uzima učešće u isljeđivanju tih djela;
- s) vrši preliminarno ispitivanje određenih eksplozivnih naprava;
- t) stara se o modernizaciji i funkcionalnosti opreme;
- u) vrši i druge poslove koji mu se stave u zadatak od strane načelnika Sektora kriminalističke policije;
- v) pohranjuje, raspoređuje, klasificira, dokumentuje dokaze i tragove i vodi potrebne evidencije, po potrebi ih preuzima od suda ili tužilaštva, te ih po naredbi suda ili tužilaštva vraća vlasnicima, predaje na uništenje ili na drugi način postupi sa njima;
- z) vrši fotografisanje, izradu fotodokumentacije predmeta i tragova na kojima se preduzimaju vještačenja u crno-bijeloj i kolor tehnici.

Član 39.

(Jedinica za profesionalne standarde)

(1) Jedinica za profesionalne standarde je osnovna organizaciona jedinica Uprave policije i nadležna je da:

- a) organizuje i izvršava stručne i administrativno-tehničke poslove iz djelokruga rada Jedinice i odsjeka u okviru iste;
- b) prati i vrši kontrolu rada zaposlenika Uprave policije u vezi sa izvršavanjem povjerenih im poslova i zadataka, a posebno u vezi sa nezakonitim, nepravilnim i neprofesionalnim postupanjem policijskih službenika,
- c) godišnje i periodično planira poslove i zadatke iz djelokruga rada Jedinice,
- d) zaprima predstavke, prijave ili zahtjeve vezane za nezakonito, nepravilno i neprofesionalno postupanje policijskih službenika,
- e) sprovodi interne postupke u slučajevima kada postoje osnovi sumnje da je policijski službenik učinio povredu službene dužnosti,
- f) u saradnji sa Sektorom kriminalističke policije sprovodi krivične istrage po zahtjevu nadležnog tužioca u slučajevima kada postoje osnovi sumnje da počinjena povreda službene dužnosti policijskog službenika ima obilježje krivičnog djela,
- g) provodi ispitne postupke i unutrašnje istrage utvrđivanja pravilnosti i zakonitosti upotrebe sile radi donošenja ocjene legitimnosti upotrijebljenih sredstava prinude,
- h) vrši interne inspekcije u organizacionim jedinicama Uprave policije,
- i) vrši unutrašnji nadzor nad sprovođenjem propisa u oblasti zaštite ličnih podataka u organizacionim jedinicama Uprave policije i neposredno sarađuje sa Agencijom za zaštitu ličnih podataka Bosne i Hercegovine i pruža im podršku u provođenju poslova i zadataka iz njihove nadležnosti,
- j) vrši unutrašnji nadzor nad sprovođenjem propisa u oblasti zaštite tajnih podataka u organizacionim jedinicama Ministarstva i Uprave policije i neposredno sarađuje sa organizacionim jedinicama Ministarstva sigurnosti Bosne i Hercegovine nadležnim za poslove koordinacije u oblasti zaštite tajnih podataka,
- k) obavlja poslove provođenja sigurnosnih provjera za zaposlenike Ministarstva, te kandidata koji se upućuju na osnovnu policijsku obuku za rad u Upravi policije,
- l) osigurava provođenje osnovnih ili proširenih sigurnosnih provjera za pristup tajnim

- podacima (povjerljivo, tajno i vrlo tajno) za potrebe Ministarstva i Uprave policije,
- m) prati primjenu zakonskih i podzakonskih propisa kojima je regulisan rad Uprave policije, inicira donošenje novih propisa, kao i izmjenu i dopunu važećih propisa, vodi i ažurira registar propisa,
- n) sarađuje sa svim organizacionim jedinicama Ministarstva i Uprave policije, disciplinskim organima, nadležnim tužilaštvima, Ombudsmanima za ljudska prava, Uredom za pritužbe javnosti i drugim nadležnim tijelima,
- o) predlaže mjere i radnje radi unapređenja rada Uprave policije, a posebno u cilju jačanja saradnje i povjerenja prema lokalnoj zajednici,
- p) vodi propisane evidencije,
- r) izvještava o sprovedenim aktivnostima, arhivira dokumentaciju i
- s) obavlja i druge poslove i zadatke iz nadležnosti Uprave policije.

(2) Odsjek za unutrašnju kontrolu je unutrašnja organizaciona jedinica Jedinice za profesionalne stndarde i nadležan je da:

- a) zaprima, evidentira i pokreće interne postupke za predstavke/pritužbe koje se odnose na nezakonito, neprofesionalno i nekorektno ponašanje policijskih službenika;
- b) pokreće i provodi interne postupke vezano za povrede službene dužnosti koje mogu rezultirati pokretanjem disciplinskog ili krivičnog postupka;
- c) posebnu pažnju posvećuje razvijanju odnosa sa građanima, u cilju povećanja opšteg stepena bezbjednosti i dobijanja informacija o odnosu i ponašanju policijskih službenika.

(3) Odsjek za revizije i inspekcije i zaštitu ličnih podataka je unutrašnja organizaciona jedinica Jedinice za profesionalne stndarde i nadležan je da:

- a) prati rad i vrši reviziju i inspekcijski nadzor nad radom organizacionih jedinica Uprave policije, s ciljem postizanja što profesionalnijeg rada i veće efikasnosti rada policijskih službenika;
- b) prati, analizira i predlaže izmjene zakona i podzakonskih akata koji se primjenjuju u radu Uprave policije;
- c) provodi ispitne postupke i procedure utvrđivanja pravilnosti i zakonitosti upotrebe sredstava prinude (sile) radi donošenja ocjene legitimnosti i zakonitosti upotrijebljene sile;
- d) prati i provodi propise iz oblasti zaštite ličnih podataka i inicira njihove promjene;
- e) koordinira i usmjerava aktivnosti organizacionih jedinica Uprave policije u vezi obrade ličnih podataka.

(4) Odsjek za razvoj načela i procedura i zaštitu tajnih podataka je unutrašnja organizaciona jedinica Jedinice za profesionalne stndarde i nadležan je da:

- a) prati primjenu zakonskih i podzakonskih akata koji se primjenjuju u Upravi policije,
- b) planira poslove i zadatke iz nadležnosti Odsjeka, daje inicijative sa konkretnim prijedlozima i rješenjima za donošenje novih i izmjene i dopune postojećih pravnih propisa koje u svom radu primjenjuje Uprava policije,
- c) inicira i učestvuje u donošenju novih, izmjeni i dopuni važećih propisa iz nadležnosti Uprave policije,
- d) provodi analizu primjene važećih propisa iz nadležnosti Uprave policije radi jedinstvene primjene, te nakon konsultacija sa organizacionim jedinicama Uprave policije daje prijedloge, primjedbe i sugestije na propise iz nadležnosti Uprave policije,
- e) prikuplja, selektuje, odlaže i čuva propise i akte (u tekstualnom ili elektronskom obliku) iz nadležnosti Uprave policije i ažurira registar propisa,
- f) učestvuje u uvođenju novih i implementaciji važećih načela, procedura i standarda u radu Uprave policije,
- g) neposredno sarađuje sa svim organizacionim jedinicama Uprave policije, organizacionim jedinicama Ministarstva sigurnosti Bosne i Hercegovine, Državne agencije za istrage i zaštitu Bosne i Hercegovine i Obavještajno-sigurnosne agencije

- (OSA) nadležnim za poslove koordinacije u oblasti zaštite tajnih podataka i vršenje sigurnosnih provjera,
- h) obavlja poslove i zadatke unutrašnjeg nadzora nad primjenom Zakona o zaštiti tajnih podataka BiH i na osnovu njih donesenih provedbenih propisa,
 - i) vrši inspekcijske poslove i pruža stručnu pomoć organizacionim jedinicama Uprave policije u ispunjavanju njihovih obaveza iz oblasti zaštite tajnih podataka,
 - j) nalaže mjere u cilju osiguranja zaštite tajnih podataka u Ministarstvu i Upravi policije,
 - k) inicira provođenje sigurnosnih provjera za zaposlenike Uprave policije, te kandidate za upućivanje na osnovnu policijsku obuku za rad u Upravi policije,
 - l) osigurava provođenje osnovnih ili proširenih sigurnosnih provjera za pristup tajnim podacima (povjerljivo, tajno) i proširene sigurnosne provjere sa sigurnosnim istraživanjem (vrlo tajno),
 - m) koordinira i usmjerava aktivnosti organizacionih jedinica u vezi obrade i pristupa tajnim podacima,
 - n) sačinjava izvještaje, analize, mišljenja i informacije iz djelokruga rada Odsjeka.

Član 40. (Helikopterska jedinica)

Helikopterska jedinica je osnovna organizaciona jedinica Uprave policije i nadležna je da:

- a) organizuje upotrebu i održavanje helikoptera u skladu sa važećim propisima,
- b) planira i provodi stručnu obuku,
- c) prati savremenu problematiku obuke i usavršavanja u upravljanju i korištenju helikoptera,
- d) vrši prebacivanje timova policijskih službenika i opreme na nepristupačne i druge terene,
- e) obavlja izviđanja iz vazduha određenih terena i objekata i koordinira sa nadležnim policijskim službenikom na zemlji,
- f) obavlja zadatke sa pripadnicima Specijalne policijske jedinice, kao što su: prevoz na određene tačke, rad sa užadima za spuštanje iz helikoptera, rad sa vitlom i kukom za podvjesni teret (spašavanje, dovlačenje i sl.) i sarađuje sa gorskim službama spašavanja,
- g) vrši prevoz policijskih službenika radi traganja za nestalim licima i predmetima,
- h) vrši prevoz za potrebe državnih organa, institucija i VIP ličnosti,
- i) vrši prevoz lica i stvari u slučajevima posebnih potreba kao što su bolest, elementarne nepogode, narušavanje javnog reda i mira u većem obimu, poplave, požari i drugo,
- j) obavlja komercijalne poslove letenja uz ispunjavanje propisanih uslova,
- k) vrši transport za potrebe medicinskih ustanova u skladu sa propisanim procedurama sa Ministarstvom zdravlja, zdravstvenim ustanovama ili Zavodom zdravstvenog osiguranja.

Član 41. (Sektor za pravne, kadrovske i logističke poslove)

(1) Sektor za pravne, kadrovske i logističke poslove nadležan je osnovna organizaciona jedinica Uprave policije i nadležan je da:

- a) organizuje izvršavanje stručnih i administrativno-tehničkih poslova iz nadležnosti unutrašnjih organizacionih jedinica u svom sastavu;
- b) vodi upravni i posebni ispitni postupak za koji je nadležna Uprava policije.
- c) izvršava poslove koji se odnose na radno-pravni status policijskih službenika,

- državnih službenika i namještenika Uprave policije;
- d) vodi matične knjige zaposlenih i elektronske baze podataka o zaposlenim policijskim službenicima, državnim službenicima i namještenicima Uprave policije;
- e) vodi evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama o kojim se vodi službena evidencija, kao i druga uvjerenja i potvrde;
- f) vrši izradu periodičnih izvještaja iz nadležnosti unutrašnjih organizacionih jedinica u svom sastavu;
- g) sačinjava stručna mišljenja, primjedbe i prijedloge na nacрте i prijedloge propisa koji se odnose na oblasti iz nadležnosti Uprave policije;
- h) vrši izradu nacрта i prijedloga propisa iz nadležnosti Uprave policije u saradnji sa organizacionim jedinicama i vrši njihovu nomotehničku obradu,
- i) ostvaruje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Uprave policije i Ministarstva u vezi sa pripremom nacрта i prijedloga propisa iz oblasti unutrašnjih poslova;
- j) vrši poslove prijema i otpreme pošte, kao i arhivske poslove za orgaizacione jedinice Uprave policije u sjedištu;
- k) prati i učestvuje u pripremi dokumentacije iz oblasti međunarodnih projekata;
- l) vodi evidencije, planira logističke potrebe u cilju efikasnog i blagovremenog obavljanja poslova iz nadležnosti policijskog komesara,
- m) obavlja i druge poslove i zadatke iz nadležnosti Uprave policije.

(2) Odsjek za pravne i logističke poslove je unutrašnja organizaciona jedinica Sektor za pravne, kadrovske i logističke poslove i nadležan je da:

- a) organizuje i izvršava stručne i administrativno-tehničke poslove iz djelokruga rada Odsjeka;
- b) vodi drugostepeni upravni postupak u vezi primjene Zakona o nabavljanju, držanju i nošenju oružja i municije i Zakona o javnom okupljanju,
- c) vodi prvostepeni upravni postupak u vezi primjene Zakona o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine i vodi propisane evidencije,
- d) prati propise iz oblasti unutrašnjih poslova i iz dugih oblasti iz kojih proističu obaveze Uprave policije i o tome obavještava organizacione jedinice,
- e) razmatra i priprema prijedloge i mišljenje na nacрте zakona i drugih propisa iz oblasti unutrašnjih poslova koje se dostave Upravi policije,
- f) vrši izradu nacрта i prijedloga propisa iz nadležnosti Uprave policije u saradnji sa organizacionim jedinicama i vrši njihovu nomotehničku obradu,
- g) daje stručna objašnjenja u cilju jedinstvenog sprovođenja i pravilne primjene zakona i drugih propisa iz nadležnosti Uprave policije,
- h) prati i učestvuje u pripremi dokumentacije te izrađuje prijedloge iz oblasti međunarodnih projekata;
- i) priprema izvještaje o stanju rješavanja upravnih predmeta, informacije i druge analitičke materijale iz djelokruga rada,
- j) priprema odgovarajuće materijale i rješenja imovinsko pravne prirode u vezi sa pokretnom imovinom čiji je vlasnik i korisnik Uprava policije i sarađuje sa nadležnom organizacionom jedinicom Ministarstva u vezi sa nepokretnom imovinom,
- k) vodi evidencije i planira logističke potrebe u cilju efikasnog i blagovremenog obavljanja poslova iz nadležnosti policijskog komesara po ovim pitanjima,
- l) vrši poslove kontrole i prepravke naoružanja nižeg stepena, te obavlja poslove koji se odnose na prijem, pregled i zaduženje oružja, kao i poslove koji se odnose na realizaciju obuke policijskih službenika u gađanju,
- m) obavlja poslove vezane za policijske značke i službene iskaznice policijskih službenika i vodi propisanu evidenciju,
- n) vrši poslove zaduženja obrazaca prekršajnih naloga i njihovo poništavanje u elektronskoj bazi podataka,

- o) obavlja poslove pisarnice i arhive za organizacione jedinice u sjedištu Uprave policije,
- p) organizuje rad na prijemu pošte za organizacione jedinice u sjedištu Uprave policije,
- r) vrši zavođenje, razvođenje, otpremanje pošte za organizacione jedinice u sjedištu Uprave policije,
- s) vrši arhiviranje riješenih predmeta i akata za organizacione jedinice u sjedištu Uprave policije,
- t) daje informacije i upute strankama vezane za podnošenje zahtjeva za određenu oblast.

(3) Odsjek za kadrovske poslove je unutrašnja organizaciona jedinica Sektor za pravne, kadrovske i logističke poslove i nadležan je da:

- a) organizuje i izvršava stručne i administrativno-tehničke poslove iz djelokruga rada Odsjeka;
- b) vodi matičnu knjigu zaposlenih policijskih službenika, državnih službenika i namještenika Uprave policije;
- c) vodi i ažurira elektronske evidencije zaposlenih policijskih službenika, državnih službenika i namještenika Uprave policije;
- d) formira i uredno čuva personalne dosjee policijskih službenika, državnih službenika i namještenika Uprave policije;
- e) sačinjava listu upražnjenih radnih mjesta policijskih službenika,
- f) izrađuje rješenja kojim se uređuje radno-pravni status policijskih službenika, državnih službenika i namještenika Uprave policije;
- g) vodi evidenciju izrečenih i brisanih disciplinskih sankcija i priprema rješenja o brisanju disciplinskih sankcija;
- h) vodi prvostepene upravne postupke koji se odnose na ostvarivanje prava iz radnog odnosa policijskih službenika, državnih službenika i namještenika Uprave policije;
- i) daje potrebna izjašnjenja i priprema dokumentaciju u vezi sa postupcima koji se vode pred nadležnim sudovima iz oblasti radnih odnosa zaposlenika Uprave policije,
- j) priprema materijale iz oblasti statusnih pitanja zaposlenika sa prijedlozima za njihovo rješavanje,
- k) prati i analizira socijalno-statusna pitanja policijskih službenika, državnih službenika i namještenika Uprave policije i članova njihovih porodica;
- l) prikuplja i vrši pohranjivanje podataka o funkcijama, djelatnostima i imovini policijskih službenika i članova njihove uže porodice;
- m) priprema stručna pojašnjenja i instrukcije u vezi sa propisima iz oblasti radnih odnosa, penzijsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja;
- n) sarađuje sa sigurnosnim službenikom po pitanju sigurnosnih provjera i izdavanja sigurnosnih dozvole za zaposlenike Uprave policije,
- o) izrađuje periodične izvještaje, informacije i druge analitičke materijale iz svoje nadležnosti;
- p) izrađuje godišnji plan rada i izvještaj o radu iz svoje nadležnosti;
- r) sačinjava stručna mišljenja, primjedbe i prijedloge na nacрте i prijedloge propisa iz oblasti radnih odnosa, penzijsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja;
- s) vodi propisane evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija;
- t) vrši poslove koji se odnose na edukaciju državnih službenika i namještenika Uprave policije.

Član 42.

(Sektor za materijalno-finansijske poslove)

(1) Sektor za materijalno-finansijske poslove nadležan je osnovna organizaciona jedinica Uprave policije i nadležan je da:

- a) vrši studijsko-analitičke, računovodstveno-materijalne i administrativno tehničke poslove,
- b) izrađuje nacrt i prijedlog budžeta u dijelu koji se odnosi na Upravu policije,
- c) vrši unos podataka u sistem trezora, u pomoćne i glavnu knjigu,
- d) vrši knjigovodstvene evidencije u materijalnom, finansijskom i knjigovodstvu stalnih sredstava,
- e) vrši blagajničko poslovanje i vođenje propisanih evidencija,
- f) vrši računsku kontrolu, kontiranje i knjiženje u skladu sa ugovorima i ostalom finansijskom dokumentacijom,
- g) zaprima, zahtjeve i trebovanja, vrši analizu istih i po izvršenoj nabavci vrši raspodjelu kancelarijskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno tehničkih sredstava i opreme,
- h) vrši uskladištenje i čuvanje nabavljenog materijala, sredstava i opreme,
- i) vrši poslove tehničkog i higijenskog održavanja objekata, sredstava i opreme i zagrijavanje,
- j) priprema i provodi postupak javne nabavke,
- k) vrši izradu izvještaja o radu i finansijskih izvještaja,
- l) obavlja poslove održavanja voznog parka Ministarstva i Uprave policije,
- m) priprema prijedloge za izgradnju, dogradnju i adaptaciju objekata Uprave policije,
- n) osigurava rad na poslovima pisarnice i arhive u organizacionim jedinicama van sjedišta Uprave policije,
- o) vrši i druge poslove i zadatke iz nadležnosti Uprave policije.

(2) Odsjek za računovodstvo je unutrašnja organizaciona jedinica Sektor za materijalno-finansijske poslove i nadležan je da:

- a) vrši računovodstveno-materijalne i druge administrativno-tehničke poslove,
- b) vrši unos podataka u sistem trezora, u pomoćnu i glavnu knjigu,
- c) vrši izradu nacrtu i prijedloga budžeta za Upravu policije, te izradu kvartalnih i mjesečnih operativnih finansijskih planova kao i praćenje izvršavanja budžeta,
- d) izrađuje izvještaje i finansijske pokazatelje po svim vidovima utroška sredstava,
- e) vrši kontrolu cjelokupnog materijalno-finansijskog poslovanja Uprave policije,
- f) obavlja poslove i vodi evidencije blagajničkog poslovanja.

(3) Odsjek za komercijalne poslove je unutrašnja organizaciona jedinica Sektor za materijalno-finansijske poslove i nadležan je da:

- a) priprema i izrađuje plan nabavki svih vrsta roba, opreme, usluga i radova,
- b) vrši nabavku materijala, roba, usluga i radova u skladu sa procedurama javnih nabavki i podzakonskim aktima,
- c) vrši izdvanje narudžbenica
- d) priprema tendersku dokumentaciju za nabavku roba, usluga i radova,
- e) izrađuje program opremanja policije odjećom, obućom i drugom opremom i ugovaranje i realizaciju ovih programa,
- f) vrši uspostavu neposredne saradnje sa Agencijom za javne nabavke BiH i drugim nadležnim organima,
- g) vrši uskladištenje robe, evidentiranje, čuvanje i distribucija iste do organizacionih jedinica Uprave policije.

(4) Autoservis je unutrašnja organizaciona jedinica Sektor za materijalno-finansijske poslove i nadležan je da:

- a) organizuje i prati upotrebu vozila;
- b) brine se o tehničkoj ispravnosti vozila;
- c) vodi brigu o redovnom održavanju i servisiranju vozila, te registraciji svih vozila Ministarstva i Uprave policije;
- d) obavlja poslove oko osiguranja vozila i preduzima radnje radi regulisanja prava na
- e) nadoknadu štete prouzrokovane saobraćajnim nezgodama;
- f) brine o blagovremenom nabavljanju rezervnih dijelova i potrošnog materijala;

g) vodi propisane evidencije i radne naloge.

(5) Servis za održavanje je unutrašnja organizaciona jedinica Sektor za materijalno-finansijske poslove i nadležan je da:

- a) organizuje rad Servisa za održavanja,
- b) brine o nabavci i ispravnosti sredstava za higijensko održavanje prostorija i objekata Ministarstva i Uprave policije i njihovoj ispravnosti;
- c) vodi računa o ispravnosti liftova u zgradama Ministarstva i Uprave policije;
- d) brine o tekućem i investicionom održavanju objekata i sredstava;
- e) brine o održavanju i zagrijavanju objekata;
- f) vodi evidencije u bazi "vozni park" za vozila Ministarstva i Uprave policije u saradnji sa Autoservisom;
- g) priprema izvještaje i informacije o stanju iz svoje oblasti.

(6) Odsjeci za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Zenica, Visoko, Kakanj, Breza, Zavidovići, Maglaj, Tešanj, Doboj Jug, Usora, Olovo i Vareš i Žepče su unutrašnje organizacione jedinice Sektor za materijalno-finansijske poslove i nadležni su da:

- a) vode propisane evidencije,
- b) vrše studijsko-analitičke, informaciono-dokumentacione, računovodstveno-materijalne, operativno-tehničke i pomoćne poslove,
- c) vrše održavanje voznog parka, objekata i sredstava,
- d) održavaju higijenu u objektima i zagrijavanje istih,
- e) vrše materijalno-finansijske i logističke poslove za potrebe policijske stanice,
- f) vrše poslove i vodi predviđene evidencije o zaduženju/razduženju materijalno-tehničkih sredstava policijskih službenika,
- g) vrše poslove pisarnice i arhive za policijsku upravu i policijske stanice prema teritorijalnoj nadležnosti.

Član 43.

(Policijska uprava)

(1) Policijska uprava je osnovna organizaciona jedinica Uprave policije i nadležan je da:

- a) vrši stručne upravne poslove i zadatke koji se odnose na zaštitu života i lične sigurnosti ljudi i imovine,
- b) sprečava činjenje krivičnih djela i otkriva počiniocima krivičnih djela,
- c) pronalazi, hvata i privodi nadležnim organima počiniocima krivičnih djela i prekršaja u slučajevima kada to nije u nadležnosti sudske policije,
- d) u Policijskoj upravi I, Odsjek kriminalističke policije je pod nadzorom Policijske uprave I i direktno joj je odgovoran,
- e) održava javni red i mir na području koje pokriva,
- f) vrši kriminalističko-tehničke poslove,
- g) vrši kontrolu i regulisanje saobraćaja na putevima,
- h) vrši zaštitu određenih lica i objekata,
- i) vrši kontrolu prometa eksplozivnih materija, zapaljivih tečnosti i gasova,
- j) pruža pomoć radi otklanjanja posljedica u slučaju opasnosti prouzrokovane elementarnim nepogodama i dr.,

(2) Teritorijalna nadležnost policijskih uprava je:

- a) Policijska uprava I nadležna je za područje Grada Zenica,
- b) Policijska uprava II nadležna je za područje općina Visoko, Kakanj i Breza,
- c) Policijska uprava III nadležna je za područje općina Zavidovići i Maglaj,
- d) Policijska uprava IV nadležna je za područje općina Tešanj, Doboj Jug i Usora,
- e) Policijska uprava V nadležna je za područje općina Olovo i Vareš,
- f) Policijska uprava Žepče nadležna je za područje općine Žepče,

(3) Odsjek kriminalističke policije je unutrašnja organizaciona jedinica u Policijskoj upravi I

i nadležan je da:

- a) vrši sprečavanje i otkrivanje počinioca krivičnih djela koji nisu u nadležnosti Sektora kriminalističke policije,
- b) vrši kriminalističko tehničke poslove.

Član 44.
(Policajska stanica)

(1) Policijska stanica je unutrašnja organizaciona jedinica policijske uprav i nadležna je da:

- a) vrši upravne, stručne i druge poslove i zadatke koji se odnose naročito na: zaštitu života i lične sigurnosti ljudi, zaštitu imovine, sprečavanje i otkrivanje krivičnih djela, pronalaženje i hvatanje počinilaca krivičnih djela i njihovo privođenje nadležnim organima u slučajevima kada to nije u nadležnosti sudske policije,
- b) održava javni red i mir,
- c) obavlja poslove propisane Zakonom o javnom okupljanju,
- d) vrši kriminalističko – tehničke poslove bezbjednosti,
- e) vrši kontrolu i regulisanje saobraćaja na putevima,
- f) vrši zaštitu određenih lica i objekata,
- g) vrši kontrolu prometa eksplozivnih materija, zapaljivih tečnosti i gasova,
- h) pruža pomoć radi otklanjanja posljedica u slučaju opasnosti prouzrokovane elementarnim nepogodama i dr.,
- i) sprovodi istrage koje nisu u nadležnosti Sektora kriminalističke policije,
- j) policijske stanice, u sastavu policijske uprave II, III, IV, V i Policijske uprave Žepče imaju sistematizovana radna mjesta za obavljanje poslova kriminalističke policije,
- k) izuzetno, policijske stanice mogu imati posebne policijske kancelarije u pojedinim područjima za koje se utvrdi opravdanost postojanja takvih kancelarija.

(2) Teritorijalna nadležnost policijskih stanica u Policijskoj upravi I je:

- a) Policijska stanica Centar nadležna je za područje mjesnih zajednica:
 - Nova Zenica, Bilino Polje, Sejmen, Carina, Brist, Broda, Centar, Pišće, Mokušnice, Jalića, Londža, Odmuć, Gornja Zenica, Gradišće, Banlozi, Tetovo, Podbrežje, Trgovište, Dobriljeno, Vražale, Zmajevac, Raspotočje, Drivuša, Janjići, Lašva, Lokvine, Vrselje, Janjac, Stranjani, Čajdraš-Vjetrenice, Pojske, Donja Gračanica, Gornja Gračanica, Donja Vraca, Ričice, Pehare i Blatuša.
- b) Policijska stanica Crkvice nadležna je za područje mjesnih zajednica:
 - Crkvice, Gornje Crkvice, Novo Radakovo, Staro Radakovo, Bilmišće, Lukovo Polje, Klopče, Perin Han, Tišina, Putovići-Putovičko Polje, Gorica, Mošćanica, Donje Babino, Babino, Sebuje, Seoci, Osredak-Gradina, Zahići-Živkovići, Varda, Radinovići, Briznik, Arnauti i Puhovac.
- c) Policijska stanica Nemila nadležna je za područja mjesnih zajednica:
 - Nemila, Pepelari, Kovanići, Starina, Topčić Polje, Bistričak, Šerići, Vukotići, Jastrebac, Koprivna, Vranduk, Orahovica, Gladovići i Bistrica.

(3) Teritorijalna nadležnost policijskih stanica u policijskim upravama II, III, IV, V i Policijskoj upravi Žepče je:

- a) Policijska stanica Visoko nadležna je za područje općine Visoko,
- b) Policijska stanica Kakanj nadležna je za područje općine Kakanj,
- c) Policijska stanica Breza nadležna je za područje općine Breza,
- d) Policijska stanica Zavidovići nadležna je za područje općine Zavidovići,
- e) Policijska stanica Maglaj nadležna je za područje općine Maglaj,
- f) Policijska stanica Tešanj nadležna je za područje općine Tešanj,
- g) Policijska stanica Doboj Jug nadležna je za područje općine Doboj Jug,
- h) Policijska stanica Usora nadležna je za područje općine Usora,
- i) Policijska stanica Olovo nadležna je za područje općine Olovo,
- j) Policijska stanica Vareš nadležna je za područje općine Vareš,

k) Policijska stanica Žepče nadležna je za područje općine Žepče.

DIO ČETRNAESTI - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVI POLICIJE

Član 45.

(Sistematizacija radnih mjesta)

- (1) Ukupan broj sistematizovanih radnih mjesta u Upravi policije je 1626.
- (2) Ukupan broj sistematizovanih radnih mjesta policijskih službenika je 1235.
- (3) Ukupan broj sistematizovanih radnih mjesta državnih službenika je 59 od čega je 3 rukovodeća državna službenika.
- (4) Ukupan broj sistematizovanih radnih mjesta namještenika je 332.

Član 46.

(Tabelarni pregled)

Tabelarni pregled sistematizovanih radnih mjesta u organizacionim jedinicama Uprave policije sa nazivima radnog mjesta, stepenom školske spreme, brojem izvršilaca, statusom izvršilaca (policijski službenik - PS, državni službenik - DS i namještenik - N) i činom za radna mjesta policijskih službenika:

red. broj	radno mjesto	školska sprema	broj izvršilaca	status	čin
1.	Policijski komesar	visoka stručna sprema	1	PS	Generalni inspektor policije
2.	Viši referent - tehnički sekretar	SSS	1	N	-
3.	Vozač - pratilac policijskog komesara	SSS	1	PS	Stariji narednik
Ured policijskog komesara					
4.	Šef Ureda policijskog komesara	visoka stručna sprema	1	PS	Glavni inspektor
5.	Viši stručni saradnik psiholog	visoka stručna sprema	1	DS	-
6.	Viši referent za operativno-administrativne i tehničke poslove	SSS	1	N	-
7.	Vozač - kurir	SSS	1	PS	Stariji policajac
Odsjek za odnose s javnošću, analitiku i planiranje					
8.	Šef Odsjeka za odnose s javnošću, analitiku i planiranje	visoka stručna sprema	1	PS	Samostalni inspektor
9.	Portparol	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Samostalni inspektor/ Viši inspektor
10.	Stručni savjetnik - analitičar	visoka stručna sprema	2	DS	-
Odsjek za edukaciju					

11.	Šef Odsjeka za edukaciju	visoka stručna sprema	1	PS	Samostalni inspektor
12.	Inspektor za edukaciju	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Viši inspektor
13.	Inspektor za edukaciju	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	2	PS	Inspektor
14.	Viši referent za operativno-tehničke poslove	SSS	1	N	-
Odsjek za informatiku					
15.	Šef Odsjeka za informatiku	visoka stručna sprema	1	DS	-
16.	Stručni savjetnik – projektant informacionih sistema	visoka stručna sprema	1	DS	-
17.	Viši stručni saradnik – inženjer za razvoj aplikativnog softvera i baza podataka	visoka stručna sprema	1	DS	-
18.	Viši stručni saradnik - sistem inženjer za hardver, mrežu i mrežnu sigurnost	visoka stručna sprema	1	DS	-
19.	Viši samostalni referent sistem inženjer za mrežu, mrežnu sigurnost i poslove radarskih sistema	viša stručna sprema	1	N	-
20.	Viši referent - administrator baza podataka	SSS	2	N	-
21.	Viši referent sistem operater	SSS	4	N	-
22.	Viši referent tehničar za hardver i videonadzorne sisteme	SSS	4	N	-
Odsjek za komunikacije					
23.	Šef Odsjeka za komunikacije	visoka stručna sprema	1	DS	-
24.	Stručni savjetnik za kriptozastitu	visoka stručna sprema	1	DS	-
25.	Viši samostalni referent za TT veze	viša stručna sprema	1	N	-
26.	Viši referent - specijalista za TT veze	VKV/SSS	1	N	-
27.	Viši referent - mehaničar za montažu i agregate	SSS	1	N	-
28.	Viši referent - specijalista za radio veze	SSS	1	N	-
29.	Viši referent - tehničar za radio veze	SSS	2	N	-
30.	Viši referent operator za kriptozastitu	SSS	10	N	-
31.	Referent - telefonski	SSS	1	N	-

	posrednik na centrali				
Sektor uniformisane policije					
32.	Načelnik Sektora uniformisane policije	visoka stručna sprema	1	PS	Glavni inspektor
33.	Komandir Jedinice za sprečavanje narušavanja javnog reda i mira u većem obimu - koordinator za angažovanje združenih policijskih jedinica	visoka stručna sprema	1	PS	Glavni inspektor/ Samostalni inspektor
34.	Viši referent - tehnički sekretar	SSS	1	N	-
35.	Vozač - kurir	SSS	1	PS	Stariji policajac
Policijski inspektorat					
36.	Šef Policijskog inspektorata	visoka stručna sprema	1	PS	Samostalni inspektor
37.	Inspektor policije	visoka stručna sprema	1	PS	Samostalni inspektor
38.	Inspektor policije	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	2	PS	Viši inspektor
39.	Viši referent za operativno-tehničke poslove	SSS	1	N	-
Operativni centar					
40.	Načelnik Operativnog centra	visoka stručna sprema	1	PS	Glavni inspektor
41.	Operativni dežurni-rukovodilac smjene	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Viši inspektor/ Inspektor
42.	Operativni dežurni-rukovodilac smjene	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	4	PS	Inspektor
43.	Operativni dežurni	SSS	7	PS	Stariji narednik
44.	Istražitelj za potrage	SSS	2	PS	Stariji narednik
45.	Viši referent za operativno-tehničke poslove	SSS	1	N	-
Specijalna policijska jedinica					
46.	Komandir Specijalne policijske jedinice	visoka stručna sprema	1	PS	Glavni inspektor/ Samostalni inspektor
47.	Zamjenik komandira Specijalne policijske jedinice	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Samostalni Inspektor/ Viši inspektor
48.	Inspektor za specijalističku obuku-zamjenik komandira Jedinice za sprečavanje narušavanja javnog reda i mira u većem obimu	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Viši Inspektor/ Inspektor

49.	Pomoćnik komandira	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Inspektor
50.	Vođa operativne grupe	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	4	PS	Mlađi inspektor
51.	Vođa tima	SSS	7	PS	Stariji narednik
52.	Policajac	SSS	7	PS	Narednik
53.	Policajac	SSS	18	PS	Stariji policajac
54.	Policajac	SSS	50	PS	Policajac
55.	Stručni saradnik - Instruktor za opštefizičke pripreme i boričke vještine	visoka stručna sprema	1	DS	-
56.	Viši samostalni referent - Instruktor za opštefizičke pripreme	viša stručna sprema	1	N	-
57.	Viši referent za operativno-tehničke poslove	SSS	1	N	-
58.	Viši referent za održavanje sistema za grijanje i hlađenje i elektro mreže	SSS	1	N	-
59.	Referent za održavanje	SSS	1	N	-
60.	KV radnik - kuhar	SSS/KV	2	N	-
61.	KV radnik - konobar	SSS/KV	1	N	-
62.	Referent za skladišno poslovanje	SSS	1	N	-
Sektor kriminalističke policije					
63.	Načelnik Sektora kriminalističke policije	visoka stručna sprema	1	PS	Glavni inspektor
64.	Koordinator kriminalističke policije	visoka stručna sprema	1	PS	Samostalni inspektor
65.	Viši referent - depozitar	SSS	1	N	-
66.	Viši referent - tehnički sekretar	SSS	1	N	-
Odsjek za opći kriminalitet i istraživanje krivičnih djela protiv čovječnosti i vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom					
67.	Šef Odsjeka za opći kriminalitet i istraživanje krivičnih djela protiv čovječnosti i vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom	visoka stručna sprema	1	PS	Samostalni inspektor
68.	Inspektor	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	2	PS	Viši inspektor/Inspektor
69.	Inspektor	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	4	PS	Inspektor
70.	Inspektor-poligrafista	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	2	PS	Inspektor
71.	Inspektor	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	5	PS	Mlađi inspektor

72.	Viši referent za operativno-tehničke poslove	SSS	1	N	-
Odsjek za privredni kriminal i korupciju					
73.	Šef Odsjeka za privredni kriminal i korupciju	visoka stručna sprema	1	PS	Samostalni inspektor
74.	Inspektor	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Viši inspektor
75.	Inspektor	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	5	PS	Inspektor
76.	Inspektor	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	3	PS	Mlađi inspektor
77.	Viši referent za operativno-tehničke poslove	SSS	1	N	-
Odsjek za borbu protiv zloupotrebe opojnih droga					
78.	Šef Odsjeka za borbu protiv zloupotrebe opojnih droga	visoka stručna sprema	1	PS	Samostalni inspektor
79.	Inspektor	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Viši inspektor
80.	Inspektor	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	3	PS	Inspektor
81.	Inspektor	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Mlađi inspektor
82.	Viši referent za operativno-tehničke poslove	SSS	1	N	-
Odsjek za kriminalističko-obavještajni rad					
83.	Šef Odsjeka za kriminalističko-obavještajni rad	visoka stručna sprema	1	PS	Samostalni inspektor
84.	Inspektor	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Viši inspektor
85.	Inspektor	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Viši inspektor/ Inspektor
86.	Inspektor	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	3	PS	Inspektor
87.	Inspektor	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	2	PS	Mlađi inspektor
88.	Istražitelj	SSS	2	PS	Stariji narednik
89.	Istražitelj	SSS	3	PS	Narednik
90.	Istražitelj	SSS	4	PS	Stariji policajac
Odsjek za maloljetničku delikvenciju, kompjuterski kriminal i krivična djela protiv spolne slobode i morala					
91.	Šef Odsjeka za maloljetničku delikvenciju, kompjuterski kriminal i krivična djela protiv spolne slobode i morala	visoka stručna sprema	1	PS	Samostalni inspektor
92.	Inspektor	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Viši inspektor

93.	Inspektor	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	2	PS	Inspektor
94.	Inspektor	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	2	PS	Mlađi inspektor
Odsjek za kriminalističku tehniku i KDZ					
95.	Šef Odsjeka za kriminalističku tehniku i KDZ	visoka stručna sprema	1	PS	Samostalni inspektor
96.	Inspektor	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Viši inspektor
97.	Inspektor	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Viši inspektor/ Inspektor
98.	Inspektor	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	3	PS	Inspektor
99.	Inspektor	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	5	PS	Mlađi inspektor
100.	Kriminalistički i KDZ tehničar	SSS	5	PS	Stariji narednik/ Narednik
101.	Kriminalistički i KDZ tehničar	SSS	2	PS	Stariji policajac
102.	Viši referent - fotograf-snimatelj	SSS	1	N	-
103.	Viši referent za operativno-tehničke poslove	SSS	1	N	-
Jedinica za profesionalne standarde					
104.	Načelnik Jedinice za profesionalne standarde	visoka stručna sprema	1	PS	Glavni inspektor
105.	Stručni savjetnik za poslove obrade i zaštite tajnih i ličnih podataka	visoka stručna sprema	1	DS	-
106.	Viši referent za operativno-tehničke poslove	SSS	1	N	-
Odsjek za unutrašnju kontrolu					
107.	Šef Odsjeka za unutrašnju kontrolu	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Viši inspektor
108.	Inspektor za unutrašnju kontrolu	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	3	PS	Inspektor
Odsjek za reviziju i inspekcije i zaštitu ličnih podataka					
109.	Šef Odsjeka za reviziju, inspekcije i zaštitu ličnih podataka	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Viši inspektor
110.	Inspektor za reviziju i inspekcije i zaštitu ličnih podataka	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	2	PS	Inspektor
Odsjek za razvoj načela i procedura i zaštitu tajnih podataka					
111.	Šef Odsjeka za razvoj načela i procedura i zaštitu tajnih podataka	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Viši inspektor
112.	Inspektor za razvoj načela i	visoka stručna sprema/viša	1	PS	Inspektor

	procedura i zaštitu tajnih podataka	stručna sprema			
113.	Viši referent za evidenciju tajnih podataka	SSS	1	N	-
Helikopterska jedinica					
114.	Šef Helikopterske jedinice - pilot	visoka stručna sprema	1	DS	-
115.	Stručni savjetnik - pilot	visoka stručna sprema	1	DS	-
116.	Viši referent - tehničar letenja	SSS	2	N	-
Sektor za pravne, kadrovske i logističke poslove					
117.	Pomoćnik policijskog komesara za pravne, kadrovske i logističke poslove	visoka stručna sprema	1	DS	-
118.	Viši referent - tehnički sekretar	SSS	1	N	-
Odsjek za pravne i logističke poslove					
119.	Šef Odsjeka za pravne i logističke poslove	visoka stručna sprema	1	DS	-
120.	Stručni savjetnik za izradu normativnih akata	visoka stručna sprema	1	DS	-
121.	Stručni savjetnik za pravna pitanja i upravno rješavanje	visoka stručna sprema	2	DS	-
122.	Viši stručni saradnik za pravna pitanja	visoka stručna sprema	1	DS	-
123.	Stručni saradnik za pravna pitanja	visoka stručna sprema	1	DS	-
124.	Viši referent za logističke poslove	SSS	1	N	-
125.	Viši referent za prijem, zavođenje i razvođenje pošte	SSS	4	N	-
126.	Viši referent - arhivar	SSS	1	N	-
127.	Viši referent vozač - kurir	SSS	1	N	-
Odsjek za kadrovske poslove					
128.	Šef Odsjeka za kadrovske poslove	visoka stručna sprema	1	DS	-
129.	Stručni savjetnik za radne odnose, penzijsko-invalidsko i zdravstveno osiguranje	visoka stručna sprema	3	DS	-
130.	Viši stručni saradnik za radne odnose	visoka stručna sprema	2	DS	-
131.	Stručni saradnik za kadrovske poslove	visoka stručna sprema	1	DS	-
132.	Viši samostalni referent za radne odnose i stručno osposobljavanje i školovanje	viša stručna sprema	3	N	-
133.	Viši referent	SSS	5	N	-

	za radne odnose i personalne evidencije				
Sektor za materijalno-finansijske poslove					
134.	Pomoćnik policijskog komesara za materijalno- finansijske poslove	visoka stručna sprema	1	DS	-
135.	Viši referent - tehnički sekretar	SSS	1	N	-
Odsjek za računovodstvo					
136.	Šef Odsjeka za računovodstvo	visoka stručna sprema	1	DS	-
137.	Stručni savjetnik za planiranje i izvršenje budžeta	visoka stručna sprema	1	DS	-
138.	Viši stručni saradnik za kontrolu	visoka stručna sprema	1	DS	-
139.	Stručni saradnik za knjigovodstvo	visoka stručna sprema	1	DS	-
140.	Viši referent za finansijsko knjigovodstvo	SSS	2	N	-
141.	Viši referent za pitanja iz radnog odnosa	SSS	1	N	-
142.	Viši referent za materijalno knjigovodstvo	SSS	1	N	-
143.	Viši referent za knjigovodstvo stalnih sredstava	SSS	1	N	-
144.	Viši referent za blagajničko poslovanje	SSS	1	N	-
Odsjek za komercijalne poslove					
145.	Šef Odsjeka za komercijalne poslove	visoka stručna sprema	1	DS	-
146.	Stručni savjetnik za procedure javnih nabavki	visoka stručna sprema	1	DS	-
147.	Stručni saradnik za javne nabavke	visoka stručna sprema	1	DS	-
148.	Viši referent za logistiku i rezervaciju sredstava	SSS	2	N	-
149.	Viši referent za knjigovodstveno-skladišne evidencije	SSS	2	N	-
150.	Referent za materijalno- tehničke poslove	SSS	1	N	-
Servis za održavanje					
151.	Šef Servisa za održavanje	viša stručna sprema	1	N	-
152.	Viši referent za održavanje objekata i sredstava	SSS	1	N	-
153.	Pomoćni radnik za održavanje čistoće	Osnovna škola	7	N	-
Autoservis					
154.	Šef Autoservisa	VKV	1	N	-

155.	Viši referent - automehaničar	KV	4	N	-
156.	Viši referent - autoelektričar	KV	1	N	-
157.	Viši referent - vozač	SSS	1	N	-
158.	Pomoćni radnik za pranje i čišćenje vozila	Osnovna škola	2	N	-
Odsjek za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Zenica					
159.	Šef Odsjeka za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Zenica	visoka stručna sprema	1	DS	-
160.	Viši referent za materijalno finansijske i opće poslove	SSS	2	N	-
161.	Viši referent za prijem, zavođenje i razvođenje pošte i arhivu	SSS	4	N	-
162.	Referent za održavanje objekata i zagrijavanje	SSS	1	N	-
163.	Pomoćni radnik za održavanje čistoće	Osnovna škola	7	N	-
Odsjek za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Visoko					
164.	Šef Odsjeka za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Visoko	visoka stručna sprema	1	DS	-
165.	Viši referent za materijalno finansijske i opće poslove	SSS	1	N	-
166.	Viši referent za prijem, zavođenje i razvođenje pošte i arhivu	SSS	1	N	-
167.	Referent za održavanje objekata i zagrijavanje	SSS	1	N	-
168.	Viši referent automehaničar	KV	1	N	-
169.	Pomoćni radnik za održavanje čistoće	Osnovna škola	2	N	-
Odsjek za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Kakanj					
170.	Šef Odsjeka za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Kakanj	viša stručna sprema	1	N	-
171.	Viši referent za materijalno finansijske i opće poslove	SSS	1	N	-
172.	Viši referent za prijem, zavođenje i razvođenje pošte i arhivu	SSS	1	N	-
173.	Referent za održavanje objekata i zagrijavanje	SSS	1	N	-
174.	Referent za održavanje voznog parka	SSS	1	N	-
175.	Pomoćni radnik za održavanje čistoće	Osnovna škola	2	N	-

Odsjek za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Breza					
176.	Šef Odsjeka za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Breza	visoka stručna sprema	1	DS	-
177.	Viši referent za materijalno finansijske i opće poslove	SSS	1	N	-
178.	Viši referent za prijem, zavođenje i razvođenje pošte i arhivu	SSS	1	N	-
179.	Referent za održavanje objekata i zagrijavanje	SSS	1	N	-
180.	Referent za održavanje voznog parka	SSS	1	N	-
181.	Pomoćni radnik za održavanje čistoće	Osnovna škola	2	N	-
Odsjek za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Zavidovići					
182.	Šef Odsjeka za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Zavidovići	visoka stručna sprema	1	DS	-
183.	Viši referent za materijalno finansijske i opće poslove	SSS	1	N	-
184.	Viši referent za prijem, zavođenje i razvođenje pošte i arhivu	SSS	1	N	-
185.	Referent za održavanje objekata i zagrijavanje	SSS	1	N	-
186.	Referent za održavanje voznog parka	SSS	1	N	-
187.	Pomoćni radnik za održavanje čistoće	Osnovna škola	2	N	-
Odsjek za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Maglaj					
188.	Šef Odsjeka za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Maglaj	visoka stručna sprema	1	DS	-
189.	Viši referent za materijalno finansijske i opće poslove	SSS	1	N	-
190.	Viši referent za prijem, zavođenje i razvođenje pošte i arhivu	SSS	1	N	-
191.	Referent za održavanje objekata i zagrijavanje	SSS	1	N	-
192.	Referent za održavanje voznog parka	SSS	1	N	-
193.	Pomoćni radnik za održavanje čistoće	Osnovna škola	2	N	-
Odsjek za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Tešanj					
194.	Šef Odsjeka za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Tešanj	visoka stručna sprema	1	DS	-
195.	Viši referent za materijalno finansijske i opće poslove	SSS	1	N	-

196.	Viši referent - automehaničar	KV	1	N	-
197.	Viši referent za prijem, zavođenje i razvođenje pošte i arhivu	SSS	1	N	-
198.	Referent za održavanje objekata i zagrijavanje	SSS	1	N	-
199.	Pomoćni radnik za održavanje čistoće	Osnovna škola	2	N	-
Odsjek za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Doboj Jug					
200.	Šef Odsjeka za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Doboj Jug	visoka stručna sprema	1	DS	-
201.	Viši referent za materijalno finansijske i opće poslove	SSS	1	N	-
202.	Viši referent za prijem, zavođenje i razvođenje pošte i arhivu	SSS	1	N	-
203.	Pomoćni radnik	Osnovna škola	1	N	-
204.	Pomoćni radnik za održavanje čistoće	Osnovna škola	1	N	-
Odsjek za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Usora					
205.	Šef Odsjeka za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Usora	viša stručna sprema	1	N	-
206.	Viši referent za materijalno finansijske i opće poslove	SSS	1	N	-
207.	Viši referent za prijem, zavođenje i razvođenje pošte i arhivu	SSS	1	N	-
208.	Referent za održavanje objekata i zagrijavanje	SSS	1	N	-
209.	Pomoćni radnik za održavanje čistoće	Osnovna škola	1	N	-
Odsjek za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Olovo					
210.	Šef Odsjeka za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Olovo	viša stručna sprema	1	N	-
211.	Viši referent za materijalno finansijske i opće poslove	SSS	1	N	-
212.	Viši referent za prijem, zavođenje i razvođenje pošte i arhivu	SSS	1	N	-
213.	Referent za održavanje objekata i zagrijavanje	SSS	1	N	-
214.	Referent za održavanje voznog parka	SSS	1	N	-
215.	Pomoćni radnik za održavanje čistoće	Osnovna škola	2	N	-
Odsjek za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Vareš					

216.	Šef Odsjeka za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Vareš	visoka stručna sprema	1	DS	-
217.	Viši referent za materijalno finansijske i opće poslove	SSS	1	N	-
218.	Viši referent za prijem, zavođenje i razvođenje pošte i arhivu	SSS	1	N	-
219.	Referent za održavanje objekata i zagrijavanje	SSS	1	N	-
220.	Referent za održavanje voznog parka	SSS	1	N	-
221.	Pomoćni radnik za održavanje čistoće	Osnovna škola	2	N	-
Odsjek za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Žepče					
222.	Šef Odsjeka za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Žepče	visoka stručna sprema	1	DS	-
223.	Viši referent za materijalno finansijske i opće poslove	SSS	1	N	-
224.	Viši referent za prijem, zavođenje i razvođenje pošte i arhivu	SSS	1	N	-
225.	Referent za održavanje objekata i zagrijavanje	SSS	1	N	-
226.	Referent za održavanje voznog parka	SSS	1	N	-
227.	Pomoćni radnik za održavanje čistoće	Osnovna škola	2	N	-

POLICIJSKA UPRAVA I

red. broj	radno mjesto	školska sprema	broj izvršilaca	status	čin
228.	Načelnik Policijska uprave I	visoka stručna sprema	1	PS	Glavni inspektor
229.	Viši referent-tehnički sekretar	SSS	1	N	-
230.	Koordinator-analitičar	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Inspektor
231.	Viši referent - vozač kurir	SSS	1	N	-
Policijska stanica Centar					
232.	Komandir Policijske stanice Centar	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Samostalni inspektor/ Viši inspektor
233.	Zamjenik komandira policijske stanice	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Viši inspektor/ Inspektor
234.	Pomoćnik komandira	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Inspektor
235.	Pomoćnik komandira-	visoka stručna sprema/viša	1	PS	Inspektor/

	komandir I voda Jedinice za sprečavanje narušavanja javnog reda i mira u većem obimu	stručna sprema			Mlađi inspektor
236.	Pomoćnik komandira	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	3	PS	Mlađi inspektor
237.	Rukovodilac smjene	SSS	5	PS	Stariji narednik
238.	Vođa pozornog-patrolnog sektora-reona	SSS	12	PS	Narednik
239.	Vođa pozornog-patrolnog sektora-reona-pripadnik Jedinice za sprečavanje narušavanja javnog reda i mira u većem obimu	SSS	2	PS	Narednik
240.	Policajac	SSS	36	PS	Stariji policajac
241.	Policajac- pripadnik Jedinice za sprečavanje narušavanja javnog reda i mira u većem obimu	SSS	14	PS	Stariji policajac
242.	Policajac- za saradnju sa zajednicom (RPZ)	SSS	5	PS	Stariji policajac
243.	Policajac	SSS	51	PS	Policajac
244.	Policajac- pripadnik Jedinice za sprečavanje narušavanja javnog reda i mira u većem obimu	SSS	19	PS	Policajac
245.	Stručni saradnik za sprovođenje propisa o oružju i prekršajni postupak	visoka stručna sprema	1	DS	-
246.	Viši samostalni referent za sprovođenje propisa o oružju i prekršajni postupak	viša stručna sprema	2	N	-
247.	Viši samostalni referent za sprovođenje prekršajnog postupka	viša stručna sprema	2	N	-
248.	Viši referent za operativno-tehničke poslove	SSS	1	N	-
249.	Viši referent za prekršajni postupak	SSS	2	N	-
250.	Viši referent za prekršajne evidencije	SSS	1	N	-
251.	Viši referent za obradu podataka sa radara i administrativno-tehničke poslove	SSS	5	N	-
Policijska stanica Crkvice					
252.	Komandir Policijske stanice Crkvice	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Samostalni inspektor/ Viši inspektor

253.	Zamjenik komandira policijske stanice	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Viši inspektor/ Inspektor
254.	Pomoćnik komandira	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Inspektor
255.	Pomoćnik komandira	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	2	PS	Mlađi inspektor
256.	Rukovodilac smjene	SSS	5	PS	Stariji narednik
257.	Vođa pozorno-patrolnog sektora-reona	SSS	10	PS	Narednik
258.	Vođa pozorno-patrolnog sektora-reona- pripadnik Jedinice za sprečavanje narušavanja javnog reda i mira u većem obimu	SSS	1	PS	Narednik
259.	Policačaj	SSS	10	PS	Stariji policajačaj
260.	Policačaj- pripadnik Jedinice za sprečavanje narušavanja javnog reda i mira u većem obimu	SSS	3	PS	Stariji policajačaj
261.	Policačaj- za saradnju sa zajednicom (RPZ)	SSS	3	PS	Stariji policajačaj
262.	Policačaj	SSS	30	PS	Policačaj
263.	Policačaj- pripadnik Jedinice za sprečavanje narušavanja javnog reda i mira u većem obimu	SSS	10	PS	Policačaj
264.	Stručni saradnik za sprovođenje propisa o oružju i prekršajni postupak	visoka stručna sprema	1	DS	-
265.	Viši samostalni referent za sprovođenje prekršajnog postupka	viša stručna sprema	2	N	-
266.	Viši referent za obradu podataka sa radara i administrativno-tehničke poslove	SSS	1	N	-
Policijska stanica Nemila					
267.	Komandir Policijske stanice Nemila	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Viši inspektor/ Inspektor
268.	Zamjenik komandira policijske stanice	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Inspektor/ Mlađi inspektor
269.	Pomoćnik komandira	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Mlađi inspektor
270.	Rukovodilac smjene	SSS	4	PS	Stariji narednik
271.	Vođa pozorno-patrolnog sektora-reona	SSS	5	PS	Narednik

272.	Vodja pozorno-patrolnog sektora-reona- pripadnik Jedinice za sprečavanje narušavanja javnog reda i mira u većem obimu	SSS	1	PS	Narednik
273.	Policajac	SSS	6	PS	Stariji policajac
274.	Policajac- pripadnik Jedinice za sprečavanje narušavanja javnog reda i mira u većem obimu	SSS	1	PS	Stariji policajac
275.	Policajac za saradnju sa zajednicom (RPZ)	SSS	1	PS	Stariji policajac
276.	Policajac	SSS	11	PS	Policajac
277.	Policajac- pripadnik Jedinice za sprečavanje narušavanja javnog reda i mira u većem obimu	SSS	3	PS	Policajac
278.	Stručni saradnik za sprovođenje propisa o oružju i prekršajni postupak	visoka stručna sprema	1	DS	-
279.	Viši referent za obradu podataka sa radara i administrativno-tehničke poslove	SSS	1	N	-
Odsjek kriminalističke policije					
280.	Šef Odsjeka kriminalističke policije	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Samostalni inspektor/ Viši inspektor
281.	Viši referent - tehnički sekretar	SSS	1	N	-
282.	Inspektor	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Viši inspektor
283.	Inspektor	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	8	PS	Inspektor
284.	Inspektor za maloljetničku delikvenciju	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Inspektor
285.	Inspektor	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	5	PS	Mlađi inspektor
286.	Inspektor za maloljetničku delikvenciju	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Mlađi inspektor
287.	Inspektor za kriminalističko-obavještajne poslove	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Mlađi inspektor
288.	Istražitelj	SSS	10	PS	Stariji narednik
289.	Istražitelj-kriminalistički tehničar	SSS	6	PS	Stariji narednik/ Narednik
290.	Istražitelj	SSS	5	PS	Narednik
291.	Istražitelj	SSS	2	PS	Stariji

					policajac
292.	Stručni saradnik - koordinator za postupke u kaznenim i operativnim evidencijama	visoka stručna sprema	1	DS	-
293.	Viši referent za kaznene i operativne evidencije	SSS	5	N	-
294.	Viši referent - daktilograf	SSS	1	N	-

POLICIJSKA UPRAVA II

red. broj	radno mjesto	školska sprema	broj izvršilaca	status	čin
295.	Načelnik Policijske uprave II	visoka stručna sprema	1	PS	Glavni inspektor
296.	Viši referent-tehnički sekretar	SSS	1	N	-
297.	Koordinator-analitičar	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Inspektor
298.	Viši referent vozač-kurir	SSS	1	N	-
Policijska stanica Visoko					
299.	Komandir Policijske stanice Visoko	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Samostalni inspektor/ Viši inspektor
300.	Zamjenik komandira policijske stanice	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Viši inspektor/ Inspektor
301.	Pomoćnik komandira-komandir II voda Jedinice za sprečavanje narušavanja javnog reda i mira u većem obimu	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Inspektor/ Mlađi inspektor
302.	Pomoćnik komandira	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	2	PS	Mlađi inspektor
303.	Rukovodilac smjene	SSS	5	PS	Stariji narednik
304.	Vođa pozorno-patrolnog sektora-reona	SSS	9	PS	Narednik
305.	Vođa pozorno-patrolnog sektora-reona- pripadnik Jedinice za sprečavanje narušavanja javnog reda i mira u većem obimu	SSS	1	PS	Narednik
306.	Policajac	SSS	14	PS	Stariji policajac
307.	Policajac- pripadnik Jedinice za sprečavanje narušavanja javnog reda i mira u većem obimu	SSS	4	PS	Stariji policajac
308.	Policajac za saradnju sa zajednicom (RPZ)	SSS	2	PS	Stariji policajac
309.	Policajac	SSS	21	PS	Policajac
310.	Policajac- pripadnik	SSS	9	PS	Policajac

	Jedinice za sprečavanje narušavanja javnog reda i mira u većem obimu				
311.	Stručni saradnik za sprovođenje propisa o oružju i prekršajni postupak	visoka stručna sprema	1	DS	-
312.	Viši samostalni referent za sprovođenje propisa o oružju i prekršajni postupak	viša stručna sprema	1	N	-
313.	Viši samostalni referent za sprovođenje prekršajnog postupka	viša stručna sprema	2	N	-
314.	Viši referent za kaznene i operativne evidencije	SSS	1	N	-
315.	Viši referent operator za kriptozastitu i obradu podataka sa radara	SSS	5	N	-
316.	Viši referent za obradu podataka sa radara i administrativno-tehničke poslove	SSS	1	N	-
317.	Viši referent za operativno-tehničke poslove	SSS	1	N	-
318.	Pomoćnik komandira za kriminalitet	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Viši inspektor
319.	Inspektor	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	2	PS	Inspektor
320.	Inspektor	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Mlađi inspektor
321.	Inspektor za maloljetničku delikvenciju	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Mlađi inspektor
322.	Inspektor za kriminalističko-obavještajne poslove	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Mlađi inspektor
323.	Istražitelj	SSS	1	PS	Stariji narednik
324.	Istražitelj - kriminalistički tehničar	SSS	3	PS	Stariji narednik/ Narednik
325.	Istražitelj	SSS	2	PS	Narednik
326.	Istražitelj	SSS	2	PS	Stariji policajac
Policijska stanica Kakanj					
327.	Komandir Policijske stanice Kakanj	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Samostalni inspektor/ Viši inspektor
328.	Zamjenik komandira	visoka stručna sprema/viša	1	PS	Viši inspektor/

	policijske stanice	stručna sprema			Inspektor
329.	Pomoćnik komandira	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	3	PS	Mlađi inspektor
330.	Rukovodilac smjene	SSS	5	PS	Stariji narednik
331.	Vođa pozorno-patrolnog sektora-reona	SSS	13	PS	Narednik
332.	Vođa pozorno-patrolnog sektora-reona- pripadnik Jedinice za sprečavanje narušavanja javnog reda i mira u većem obimu	SSS	1	PS	Narednik
333.	Policajac	SSS	12	PS	Stariji policajac
334.	Policajac- pripadnik Jedinice za sprečavanje narušavanja javnog reda i mira u većem obimu	SSS	6	PS	Stariji policajac
335.	Policajac za saradnju sa zajednicom (RPZ)	SSS	3	PS	Stariji policajac
336.	Policajac	SSS	18	PS	Policajac
337.	Policajac-pripadnik Jedinice za sprečavanje narušavanja javnog reda i mira u većem obimu	SSS	10	PS	Policajac
338.	Stručni saradnik za sprovođenje propisa o oružju i prekršajni postupak	visoka stručna sprema	1	DS	-
339.	Viši samostalni referent za sprovođenje propisa o oružju i prekršajni postupak	viša stručna sprema	1	N	-
340.	Viši samostalni referent za sprovođenje prekršajnog postupka	viša stručna sprema	2	N	-
341.	Viši referent za kaznene i operativne evidencije	SSS	1	N	-
342.	Viši referent-operator za kriptozastitu i obradu podataka sa radara	SSS	5	N	-
343.	Viši referent za obradu podataka sa radara i administrativno-tehničke poslove	SSS	2	N	-
344.	Viši referent za operativno-tehničke poslove	SSS	1	N	-
345.	Pomoćnik komandira za kriminalitet	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Viši inspektor
346.	Inspektor	visoka stručna sprema/viša	3	PS	Inspektor

		stručna sprema			
347.	Inspektor	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	2	PS	Mlađi inspektor
348.	Inspektor za maloljetničku delikvenciju	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Mlađi inspektor
349.	Istražitelj	SSS	2	PS	Stariji narednik
350.	Istražitelj – kriminalistički tehničar	SSS	3	PS	Stariji narednik/ Narednik
351.	Istražitelj	SSS	3	PS	Narednik
352.	Istražitelj	SSS	2	PS	Stariji policajac
Policijska stanica Breza					
353.	Komandir Policijske stanice Breza	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Viši inspektor/ Inspektor
354.	Zamjenik komandira policijske stanice	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Inspektor/ Mlađi inspektor
355.	Pomoćnik komandira	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	2	PS	Mlađi inspektor
356.	Rukovodilac smjene	SSS	4	PS	Stariji narednik
357.	Vođa pozorno-patrolnog sektora-reona	SSS	5	PS	Narednik
358.	Vođa pozorno-patrolnog sektora-reona- pripadnik Jedinice za sprečavanje narušavanja javnog reda i mira u većem obimu	SSS	1	PS	Narednik
359.	Policajac	SSS	3	PS	Stariji policajac
360.	Policajac- pripadnik Jedinice za sprečavanje narušavanja javnog reda i mira u većem obimu	SSS	3	PS	Stariji policajac
361.	Policajac za saradnju sa zajednicom (RPZ)	SSS	1	PS	Stariji policajac
362.	Policajac	SSS	11	PS	Policajac
363.	Policajac- pripadnik Jedinice za sprečavanje narušavanja javnog reda i mira u većem obimu	SSS	2	PS	Policajac
364.	Stručni saradnik za sprovođenje propisa o oružju i prekršajni postupak	visoka stručna sprema	1	DS	-
365.	Viši samostalni referent za sprovođenje prekršajnog postupka	viša stručna sprema	2	N	-
366.	Viši referent za kaznene	SSS	1	N	-

	i operativne evidencije				
367.	Viši referent-operator za kriptozastitu i obradu podataka sa radara	SSS	5	N	-
368.	Viši referent za obradu podataka sa radara i administrativno-tehničke poslove	SSS	1	N	-
369.	Viši referent za operativno-tehničke poslove	SSS	1	N	-
370.	Pomoćnik komandira za kriminalitet	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Inspektor
371.	Inspektor	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Mlađi inspektor
372.	Istražitelj	SSS	1	PS	Stariji narednik
373.	Istražitelj – kriminalistički tehničar	SSS	1	PS	Stariji narednik
374.	Istražitelj – kriminalistički tehničar	SSS	1	PS	Narednik/ Stariji policajac
375.	Istražitelj	SSS	1	PS	Stariji policajac

POLICIJSKA UPRAVA III

red. broj	radno mjesto	školska sprema	broj izvršilaca	status	čin
376.	Načelnik Policijske uprave III	visoka stručna sprema	1	PS	Glavni inspektor
377.	Viši referent-tehnički sekretar	SSS	1	N	-
378.	Koordinator-analitičar	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Inspektor
379.	Viši referent vozač-kurir	SSS	1	N	-
Policijska stanica Zavidovići					
380.	Komandir Policijske stanice Zavidovići	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Samostalni inspektor/ Viši inspektor
381.	Zamjenik komandira policijske stanice	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Viši inspektor/ Inspektor
382.	Pomoćnik komandira-komandir III voda Jedinice za sprečavanje narušavanja javnog reda i mira u većem obimu	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Inspektor/ Mlađi inspektor
383.	Pomoćnik komandira	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	2	PS	Mlađi inspektor
384.	Rukovodilac smjene	SSS	5	PS	Stariji narednik

385.	Vođa pozorno-patrolnog sektora-reona	SSS	12	PS	Narednik
386.	Vođa pozorno-patrolnog sektora-reona- pripadnik Jedinice za sprečavanje narušavanja javnog reda i mira u većem obimu	SSS	2	PS	Narednik
387.	Policajac	SSS	11	PS	Stariji policajac
388.	Policajac- pripadnik Jedinice za sprečavanje narušavanja javnog reda i mira u većem obimu	SSS	7	PS	Stariji policajac
389.	Policajac za saradnju sa zajednicom (RPZ)	SSS	3	PS	Stariji policajac
390.	Policajac	SSS	23	PS	Policajac
391.	Policajac-pripadnik Jedinice za sprečavanje narušavanja javnog reda i mira u većem obimu	SSS	12	PS	Policajac
392.	Stručni saradnik za sprovođenje propisa o oružju i prekršajni postupak	visoka stručna sprema	1	DS	-
393.	Viši samostalni referent za sprovođenje prekršajnog postupka	viša stručna sprema	2	N	-
394.	Viši referent za kaznene i operativne evidencije	SSS	1	N	-
395.	Viši referent-operator za kriptozastitu i obradu podataka sa radara	SSS	5	N	-
396.	Viši referent za obradu podataka sa radara i administrativno-tehničke poslove	SSS	2	N	-
397.	Viši referent za operativno-tehničke poslove	SSS	1	N	-
398.	Pomoćnik komandira za kriminalitet	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Viši inspektor
399.	Inspektor	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	3	PS	Inspektor
400.	Inspektor	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Mlađi inspektor
401.	Inspektor za maloljetničku delikvenciju	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Mlađi inspektor
402.	Inspektor za	visoka stručna sprema/viša	1	PS	Mlađi

	kriminalističko-obavještajne poslove	stručna sprema			inspektor
403.	Istražitelj	SSS	1	PS	Stariji narednik
404.	Istražitelj-kriminalistički tehničar	SSS	3	PS	Stariji narednik/ Narednik
405.	Istražitelj	SSS	3	PS	Narednik
406.	Istražitelj	SSS	2	PS	Stariji policajac
Policijska stanica Maglaj					
407.	Komandir Policijske stanice Maglaj	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Viši inspektor/ Inspektor
408.	Zamjenik komandira policijske stanice	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Inspektor/ Mlađi inspektor
409.	Pomoćnik komandira	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	2	PS	Mlađi inspektor
410.	Rukovodilac smjene	SSS	5	PS	Stariji narednik
411.	Vođa pozorno-patrolnog sektora-reona	SSS	11	PS	Narednik
412.	Policajac	SSS	9	PS	Stariji policajac
413.	Policajac - pripadnik Jedinice za sprečavanje narušavanja javnog reda i mira u većem obimu	SSS	6	PS	Stariji policajac
414.	Policajac za saradnju sa zajednicom (RPZ)	SSS	1	PS	Stariji policajac
415.	Policajac	SSS	12	PS	Policajac
416.	Policajac - pripadnik Jedinice za sprečavanje narušavanja javnog reda i mira u većem obimu	SSS	11	PS	Policajac
417.	Stručni saradnik za sprovođenje propisa o oružju i prekršajni postupak	visoka stručna sprema	1	DS	-
418.	Viši samostalni referent za sprovođenje prekršajnog postupka	viša stručna sprema	2	N	-
419.	Viši referent za kaznene i operativne evidencije	SSS	1	N	-
420.	Viši referent - operator za kriptozastitu i obradu podataka sa radara	SSS	5	N	-
421.	Viši referent za obradu podataka sa radara i administrativno-tehničke poslove	SSS	2	N	-

422.	Viši referent za operativno-tehničke poslove	SSS	1	N	-
423.	Pomoćnik komandira za kriminalitet	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Inspektor
424.	Inspektor	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Mlađi inspektor
425.	Inspektor za maloljetničku delikvenciju	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Mlađi inspektor
426.	Istražitelj	SSS	1	PS	Stariji narednik
427.	Istražitelj-kriminalistički tehničar	SSS	3	PS	Stariji narednik/ Narednik
428.	Istražitelj	SSS	2	PS	Narednik
429.	Istražitelj	SSS	2	PS	Stariji policajac

POLICIJSKA UPRAVA IV

red. broj	radno mjesto	školska sprema	broj izvršilaca	status	čin
430.	Načelnik Policijske uprave IV	visoka stručna sprema	1	PS	Glavni inspektor
431.	Viši referent-tehnički sekretar	SSS	1	N	-
432.	Koordinator-analitičar	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Inspektor
433.	Viši referent vozač-kurir	SSS	1	N	-
Policijska stanica Tešanj					
434.	Komandir Policijske stanice Tešanj	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Samostalni inspektor/ Viši inspektor
435.	Zamjenik komandira policijske stanice	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Viši inspektor/ Inspektor
436.	Pomoćnik komandira	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Inspektor
437.	Pomoćnik komandira-komandir IV voda Jedinice za sprečavanje narušavanja javnog reda i mira u većem obimu	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Inspektor/ Mlađi inspektor
438.	Pomoćnik komandira	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	2	PS	Mlađi inspektor
439.	Rukovodilac smjene	SSS	5	PS	Stariji narednik
440.	Vođa pozorno-patrolnog sektora-reona	SSS	8	PS	Narednik
441.	Vođa pozorno-patrolnog sektora-reona- pripadnik Jedinice za sprečavanje	SSS	4	PS	Narednik

	narušavanja javnog reda i mira u većem obimu				
442.	Policajac	SSS	17	PS	Stariji policajac
443.	Policajac- pripadnik Jedinice za sprečavanje narušavanja javnog reda i mira u većem obimu	SSS	5	PS	Stariji policajac
444.	Policajac za saradnju sa zajednicom (RPZ)	SSS	3	PS	Stariji policajac
445.	Policajac	SSS	26	PS	Policajac
446.	Policajac- pripadnik Jedinice za sprečavanje narušavanja javnog reda i mira u većem obimu	SSS	17	PS	Policajac
447.	Stručni saradnik za sprovođenje propisa o oružju i prekršajni postupak	visoka stručna sprema	1	DS	-
448.	Viši samostalni referent za sprovođenje propisa o oružju i prekršajni postupak	viša stručna sprema	1	N	-
449.	Viši samostalni referent za sprovođenje prekršajnog postupka	viša stručna sprema	2	N	-
450.	Viši referent za kaznene i operativne evidencije	SSS	1	N	-
451.	Viši referent-operator za kriptozastitu i obradu podataka sa radara	SSS	5	N	-
452.	Viši referent za obradu podataka sa radara i administrativno-tehničke poslove	SSS	2	N	-
453.	Viši referent za operativno-tehničke poslove	SSS	1	N	-
454.	Pomoćnik komandira za kriminalitet	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Viši inspektor
455.	Inspektor	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	4	PS	Inspektor
456.	Inspektor	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	2	PS	Mlađi inspektor
457.	Inspektor za maloljetničku delikvenciju	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Mlađi inspektor
458.	Inspektor za kriminalističko-obavještajne poslove	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Mlađi inspektor
459.	Istražitelj	SSS	2	PS	Stariji

					narednik
460.	Istražitelj-kriminalistički tehničar	SSS	3	PS	Stariji narednik/ Narednik
461.	Istražitelj	SSS	3	PS	Narednik
462.	Istražitelj	SSS	2	PS	Stariji policajac
Policijska stanica Doboj Jug					
463.	Komandir Policijske stanice Doboj Jug	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Viši inspektor/ Inspektor
464.	Zamjenik komandira policijske stanice	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Inspektor/ Mlađi inspektor
465.	Pomoćnik komandira	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Mlađi inspektor
466.	Rukovodilac smjene	SSS	4	PS	Stariji narednik
467.	Vođa pozorno-patrolnog sektora-reona	SSS	1	PS	Narednik
468.	Vođa pozorno-patrolnog sektora-reona- pripadnik Jedinice za sprečavanje narušavanja javnog reda i mira u većem obimu	SSS	1	PS	Narednik
469.	Policajac	SSS	2	PS	Stariji policajac
470.	Policajac- pripadnik Jedinice za sprečavanje narušavanja javnog reda i mira u većem obimu	SSS	2	PS	Stariji policajac
471.	Policajac za saradnju sa zajednicom (RPZ)	SSS	1	PS	Stariji policajac
472.	Policajac	SSS	8	PS	Policajac
473.	Policajac- pripadnik Jedinice za sprečavanje narušavanja javnog reda i mira u većem obimu	SSS	4	PS	Policajac
474.	Stručni saradnik za sprovođenje propisa o oružju i prekršajni postupak	visoka stručna sprema	1	DS	-
475.	Viši samostalni referent za sprovođenje prekršajnog postupka	viša stručna sprema	1	N	-
476.	Viši referent za kaznene i operativne evidencije	SSS	1	N	-
477.	Viši referent-operator za kriptozastitu i obradu podataka sa radara	SSS	5	N	-
478.	Viši referent za obradu podataka sa	SSS	1	N	-

	radara i administrativno-tehničke poslove				
479.	Viši referent za operativno-tehničke poslove	SSS	1	N	-
480.	Pomoćnik komandira za kriminalitet	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Inspektor
481.	Inspektor	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Mlađi inspektor
482.	Istražitelj	SSS	1	PS	Stariji narednik
483.	Istražitelj-kriminalistički tehničar	SSS	1	PS	Stariji narednik
484.	Istražitelj-kriminalistički tehničar	SSS	1	PS	Narednik/ Stariji policajac
485.	Istražitelj	SSS	1	PS	Stariji policajac
Policijska stanica Usora					
486.	Komandir Policijske stanice Usora	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Viši inspektor/ Inspektor
487.	Zamjenik komandira policijske stanice	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Inspektor/ Mlađi inspektor
488.	Pomoćnik komandira	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Mlađi inspektor
489.	Rukovodilac smjene	SSS	4	PS	Stariji narednik
490.	Vođa pozorno-patrolnog sektora-reona	SSS	3	PS	Narednik
491.	Policajac	SSS	3	PS	Stariji policajac
492.	Policajac-pripadnik Jedinice za sprečavanje narušavanja javnog reda i mira u većem obimu	SSS	2	PS	Stariji policajac
493.	Policajac za saradnju sa zajednicom (RPZ)	SSS	1	PS	Stariji policajac
494.	Policajac	SSS	10	PS	Policajac
495.	Policajac - pripadnik Jedinice za sprečavanje narušavanja javnog reda i mira u većem obimu	SSS	4	PS	Policajac
496.	Stručni saradnik za sprovođenje propisa o oružju i prekršajni postupak	visoka stručna sprema	1	DS	-
497.	Viši samostalni referent za sprovođenje propisa o oružju i prekršajni postupak	viša stručna sprema	1	N	-
498.	Viši samostalni referent	viša stručna sprema	1	N	-

	za sprovođenje prekršajnog postupka				
499.	Viši referent za kaznene i operativne evidencije	SSS	1	N	-
500.	Viši referent-operator za kriptozastitu i obradu podataka sa radara	SSS	5	N	-
501.	Viši referent za obradu podataka sa radara i administrativno-tehničke poslove	SSS	1	N	-
502.	Viši referent za operativno-tehničke poslove	SSS	1	N	-
503.	Pomoćnik komandira za kriminalitet	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Inspektor
504.	Inspektor	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Mlađi inspektor
505.	Istražitelj	SSS	1	PS	Stariji narednik
506.	Istražitelj-kriminalistički tehničar	SSS	1	PS	Stariji narednik
507.	Istražitelj-kriminalistički tehničar	SSS	1	PS	Narednik/ Stariji policajac
508.	Istražitelj	SSS	1	PS	Stariji policajac

POLICIJSKA UPRAVA V

red. broj	radno mjesto	školska sprema	broj izvršilaca	status	čin
509.	Načelnik Policijske uprave V	visoka stručna sprema	1	PS	Glavni inspektor
510.	Viši referent-tehnički sekretar	SSS	1	N	-
511.	Koordinator-analitičar	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Inspektor
512.	Viši referent vozač-kurir	SSS	1	N	-
Policijska stanica Olovo					
513.	Komandir Policijske stanice Olovo	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Viši inspektor/ Inspektor
514.	Zamjenik komandira policijske stanice	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Inspektor/ Mlađi inspektor
515.	Pomoćnik komandira	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	2	PS	Mlađi inspektor
516.	Rukovodilac smjene	SSS	4	PS	Stariji narednik
517.	Vođa pozorno-patrolnog sektora-reona	SSS	7	PS	Narednik
518.	Vođa pozorno-patrolnog	SSS	1	PS	Narednik

	sektora-reona- pripadnik Jedinice za sprečavanje narušavanja javnog reda i mira u većem obimu				
519.	Policajac	SSS	3	PS	Stariji policajac
520.	Policajac- pripadnik Jedinice za sprečavanje narušavanja javnog reda i mira u većem obimu	SSS	2	PS	Stariji policajac
521.	Policajac za saradnju sa zajednicom (RPZ)	SSS	1	PS	Stariji policajac
522.	Policajac	SSS	4	PS	Policajac
523.	Policajac- pripadnik Jedinice za sprečavanje narušavanja javnog reda i mira u većem obimu	SSS	3	PS	Policajac
524.	Stručni saradnik za sprovođenje propisa o oružju i prekršajni postupak	visoka stručna sprema	1	DS	-
525.	Viši samostalni referent za sprovođenje propisa o oružju i prekršajni postupak	viša stručna sprema	1	N	-
526.	Viši samostalni referent za sprovođenje prekršajnog postupka	viša stručna sprema	1	N	-
527.	Viši referent za kaznene i operativne evidencije	SSS	1	N	-
528.	Viši referent- operator za kriptozastitu i obradu podataka sa radara	SSS	5	N	-
529.	Viši referent za obradu podataka sa radara i administrativno-tehničke poslove	SSS	1	N	-
530.	Viši referent za operativno-tehničke poslove	SSS	1	N	-
531.	Pomoćnik komandira za kriminalitet	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Inspektor
532.	Inspektor	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Mlađi inspektor
533.	Inspektor za kriminalističko-obavještajne poslove i maloljetničku delikvenciju	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Mlađi inspektor
534.	Istražitelj	SSS	1	PS	Stariji narednik

535.	Istražitelj-kriminalistički tehničar	SSS	3	PS	Stariji narednik/ Narednik
536.	Istražitelj	SSS	2	PS	Narednik
537.	Istražitelj	SSS	2	PS	Stariji policajac
Policijska stanica Vareš					
538.	Komandir Policijske stanice Vareš	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Viši inspektor/ Inspektor
539.	Zamjenik komandira policijske stanice	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Inspektor/ Mlađi inspektor
540.	Pomoćnik komandira	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	2	PS	Mlađi inspektor
541.	Rukovodilac smjene	SSS	4	PS	Stariji narednik
542.	Vođa pozorno-patrolnog sektora-reona	SSS	6	PS	Narednik
543.	Vođa pozorno-patrolnog sektora-reona- pripadnik Jedinice za sprečavanje narušavanja javnog reda i mira u većem obimu	SSS	1	PS	Narednik
544.	Policajac	SSS	4	PS	Stariji policajac
545.	Policajac- pripadnik Jedinice za sprečavanje narušavanja javnog reda i mira u većem obimu	SSS	1	PS	Stariji policajac
546.	Policajac za saradnju sa zajednicom (RPZ)	SSS	1	PS	Stariji policajac
547.	Policajac	SSS	6	PS	Policajac
548.	Policajac- pripadnik Jedinice za sprečavanje narušavanja javnog reda i mira u većem obimu	SSS	4	PS	Policajac
549.	Stručni saradnik za sprovođenje propisa o oružju i prekršajni postupak	visoka stručna sprema	1	DS	-
550.	Viši samostalni referent za sprovođenje propisa o oružju i prekršajni postupak	viša stručna sprema	1	N	-
551.	Viši samostalni referent za sprovođenje prekršajnog postupka	viša stručna sprema	2	N	-
552.	Viši referent za kaznene i operativne evidencije	SSS	1	N	-
553.	Viši referent - operator	SSS	5	N	-

	za kriptozastitu i obradu podataka sa radara				
554.	Viši referent za obradu podataka sa radara i administrativno-tehničke poslove	SSS	1	N	-
555.	Viši referent za operativno-tehničke poslove	SSS	1	N	-
556.	Pomoćnik komandira za kriminalitet	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Inspektor/ Mlađi inspektor
557.	Inspektor	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Mlađi inspektor
558.	Inspektor za maloljetničku delikvenciju	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Mlađi inspektor
559.	Istražitelj	SSS	1	PS	Stariji narednik
560.	Istražitelj-kriminalistički tehničar	SSS	3	PS	Stariji narednik/ Narednik
561.	Istražitelj	SSS	2	PS	Narednik
562.	Istražitelj	SSS	2	PS	Stariji policajac

POLICIJSKA UPRAVA ŽEPČE

red. broj	naziv radnog mjesta	školska sprema	broj izvršilaca	status	čin
563.	Načelnik Policijske uprave Žepče	visoka stručna sprema	1	PS	Glavni inspektor/ Samostalni inspektor
564.	Viši referent-tehnički sekretar	SSS	1	N	-
565.	Koordinator-analitičar	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Inspektor
566.	Viši referent vozač-kurir	SSS	1	N	-
Policijska stanica Žepče					
567.	Komandir Policijske stanice Žepče	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Samostalni inspektor/ Viši inspektor
568.	Zamjenik komandira policijske stanice	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Viši inspektor /Inspektor
569.	Pomoćnik komandira	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	2	PS	Mlađi inspektor
570.	Rukovodilac smjene	SSS	5	PS	Stariji narednik
571.	Vođa pozorno-patrolnog sektora-reona	SSS	10	PS	Narednik
572.	Vođa pozorno-patrolnog	SSS	1	PS	Narednik

	sektora-reona -pripadnik Jedinice za sprečavanje narušavanja javnog reda i mira u većem obimu				
573.	Policajac	SSS	12	PS	Stariji policajac
574.	Policajac-pripadnik Jedinice za sprečavanje narušavanja javnog reda i mira u većem obimu	SSS	4	PS	Stariji policajac
575.	Policajac za saradnju sa zajednicom (RPZ)	SSS	1	PS	Stariji policajac
576.	Policajac	SSS	17	PS	Policajac
577.	Policajac- pripadnik Jedinice za sprečavanje narušavanja javnog reda i mira u većem obimu	SSS	9	PS	Policajac
578.	Stručni saradnik za sprovođenje propisa o oružju i prekršajni postupak	visoka stručna sprema	1	DS	-
579.	Viši samostalni referent za sprovođenje prekršajnog postupka	viša stručna sprema	2	N	-
580.	Viši referent za kaznene i operativne evidencije	SSS	1	N	-
581.	Viši referent-operator za kriptozastitu i obradu podataka sa radara	SSS	5	N	-
582.	Viši referent za obradu podataka sa radara i administrativno-tehničke poslove	SSS	2	N	-
583.	Viši referent za operativno-tehničke poslove	SSS	1	N	-
584.	Pomoćnik komandira za kriminalitet	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Inspektor
585.	Inspektor	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Mlađi inspektor
586.	Inspektor za kriminalističko-obavještajne poslove i maloljetničku delikvenciju	visoka stručna sprema/viša stručna sprema	1	PS	Mlađi inspektor
587.	Istražitelj	SSS	1	PS	Stariji narednik
588.	Istražitelj-kriminalistički tehničar	SSS	3	PS	Stariji narednik/ Narednik
589.	Istražitelj	SSS	2	PS	Narednik

590.	Istražitelj	SSS	2	PS	Stariji policajac
------	-------------	-----	---	----	-------------------

Tabelarni pregled organizacije Uprave policije sa brojem radnih mjesta

Organizaciona jedinica		GI	GI	SI	VI	I	MI	SN	N	SP	P	PS	DS	N	Ukupno
	Uprava policije	1						1				2		1	3
	Ured policijskog komesara		1							1		2	1	1	4
	Odsjek za odnose sa javnošću, analitiku i planiranje			2								2	2		4
	Odsjek za edukaciju			1	1	2						4		1	5
	Odsjek za informatiku											0	4	11	15
	Odsjek za komunikacije											0	2	17	19
	Ukupno Ured policijskog komesara		1	3	1	2	0	0	0	1	0	8	9	30	47
	Sektor uniformisane policije		2							1		3		1	4
	Policijski inspektorat			2	2							4		1	5
	Operativni centar		1		1	4		9				15		1	16
	Specijalna policijska jedinica		1	1	1	1	4	7	7	18	50	90	1	8	99
	Ukupno Sektor uniformisane policije		4	3	4	5	4	16	7	19	50	112	1	11	124
	Sektor kriminalističke policije		1	1								2		2	4
	Odsjek za opći kriminalitet i istraživanje kriv. djela protiv čovječ. i vrijed. zaštićenih međunarodnim pravom			1	2	6	5					14		1	15
	Odsjek za privredni kriminal i korupciju			1	1	5	3					10		1	11
	Odsjek za borbu protiv zloupotrebe opojnih droga			1	1	3	1					6		1	7
	Odsjek za kriminalističko-obavještajni rad			1	2	3	2	2	3	4		17			17
	Odsjek za maloljetničku			1	1	2	2					6			6

	delikvenciju, kompjuterski kriminal i krivična djela protiv spolne slobode i morala														
	Odsjek za krim. tehniku i KDZ			1	2	3	5	5		2		18		2	20
	Ukupno Sektor krim. policije		1	7	9	22	18	7	3	6	0	73		7	80
	Jedinica za profesionalne standarde - ukupno		1		3	6						10	1	2	13
	Helikopterska jedinica - ukupno												2	2	4
	Sektor za pravne, kadrovske i logističke poslove												1	1	2
	Odsjek za pravne i logističke poslove												6	7	13
	Odsjek za kadrovske poslove												7	8	15
	Ukupno Sektor za pravne, kadrovske i logističke poslove												14	16	30
	Sektor za materijalno-finansijske poslove												1	1	2
	Odsjek za računovodstvo												4	6	10
	Odsjek za komercijalne poslove												3	5	8
	Servis za održavanje													9	9
	Autoservis													9	9
	Odsjek za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove	Zenica											1	14	15
		Visoko											1	6	7
		Kakanj												7	7
		Breza											1	6	7
		Zavidovići											1	6	7
		Maglaj											1	6	7
		Tešanj											1	6	7
		Doboj Jug											1	4	5
		Usora												5	5
		Olovo												7	7
		Vareš											1	6	7
		Žepče											1	6	7
	Ukupno Sektor za materijalno-finansijske poslove												17	109	126

	<i>Organizaciona jedinica</i>	<i>GIP</i>	<i>GI</i>	<i>SI</i>	<i>VI</i>	<i>I</i>	<i>MI</i>	<i>SN</i>	<i>N</i>	<i>SP</i>	<i>P</i>	<i>PS</i>	<i>DS</i>	<i>N</i>	<i>Ukupno</i>
	PU I		1			1						2		2	4
	PS Centar			1	1	2	3	5	14	55	70	151	1	13	165
	PS Crkvice			1	1	1	2	5	11	16	40	77	1	3	81
	PS Nemila				1	1	1	4	6	8	14	35	1	1	37
	Odsjek krim. pol.			1	1	9	7	16	5	2		41	1	7	49
	PU I ukupno		1	3	4	14	13	30	36	81	124	306	4	26	336
	PU II		1			1						2		2	4
	PS Visoko			1	1	1	2	5	10	20	30	70	1	11	82
	krim. pol.				1	2	3	4	2	2		14			14
	PS Kakanj			1	1		3	5	14	21	28	73	1	12	86
	krim. pol.				1	3	3	5	3	2		17			17
	PS Breza				1	1	2	4	6	7	13	34	1	10	45
	krim. pol.					1	1	2	1	1		6			6
	PU II ukupno		1	2	5	9	14	25	36	53	71	216	3	35	254
	PU III		1			1						2		2	4
	PS Zavidovići			1	1	1	2	5	14	21	35	80	1	11	92
	krim. pol.				1	3	3	4	3	2		16			16
	PS Maglaj				1	1	2	5	11	16	23	59	1	11	71
	krim. pol.					1	2	4	2	2		11			11
	PU III ukupno		1	1	3	7	9	18	30	41	58	168	2	24	194
	PU IV		1			1						2		2	4
	PS Tešanj			1	1	2	2	5	12	25	43	91	1	12	104
	krim. pol.				1	4	4	5	3	2		19			19
	PS Doboj Jug				1	1	1	4	2	5	12	26	1	9	36
	krim. pol.					1	1	2	1	1		6			6
	PS Usora				1	1	1	4	3	6	14	30	1	10	41

krim. pol.					1	1	2	1	1		6			6
PU IV ukupno		1	1	4	11	10	22	22	40	69	180	3	33	216
PU V		1			1						2		2	4
PS Olovo				1	1	2	4	8	6	7	29	1	10	40
krim. pol.					1	2	4	2	2		11			11
PS Vareš				1	1	2	4	7	6	10	31	1	11	43
krim. pol.					1	2	4	2	2		11			11
PU V ukupno		1	1	2	5	8	16	19	16	17	84	2	23	109
PU Žepče		1			1						2		2	4
PS Žepče			1	1		2	5	11	17	26	63	1	11	75
krim. pol.					1	2	4	2	2		11			11
PU Žepče ukupno		1	1	1	2	4	9	13	19	26	76	1	13	90
SVEUKUPNO	1	13	21	36	83	80	144	166	276	415	1235	59	332	1626

Član 47.

(Opis poslova i uslovi za radna mjesta po organizacionim jedinicama)

(1) Sistematizacija radnih mjesta sadrži naziv radnog mjesta, opis poslova sistematizovanih radnih mjesta, uslove za vršenje poslova, vrstu djelatnosti, naziv grupe u koju spadaju poslovi, složenost poslova, status i broj izvršilaca na radnim mjestima i za namještenike nazivi propisa koji se koriste u vršenju poslova na tim radnim mjestima, a za policijske službenike čin, po organizacionim jedinicama.

(2) RADNA MJESTA IZVAN ORGANIZACIONIH JEDINICA U UPRAVI POLICIJE

1. POLICIJSKI KOMESAR

Policijski komesar je rukovodilac uprave u sastavu Ministarstva.

Opis poslova i zadataka, uslovi za vršenje poslova i čin propisani su Zakonom.

Ovlaštenja policijskog komesara su: predstavlja upravu policije, organizira i osigurava obavljanje svih poslova iz nadležnosti Uprave policije; nadgleda i usmjerava aktivnosti Uprave policije kojom rukovodi prema godišnjem planu rada Uprave policije i obavezama u rukovođenju iz ovog člana; odlučuje u upravnim stvarima iz nadležnosti Uprave policije; donosi propise i predlaže ministru donošenje propisa iz nadležnosti Uprave policije za koje je ovlašten zakonom; odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa, kao i o pravima i obavezama iz radnog odnosa policijskih službenika; odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika u Upravi policije; odlučuje o disciplinskoj odgovornosti policijskih službenika za lakše povrede službene dužnosti na način propisan zakonom; priprema prijedloge potrebnih finansijskih i drugih sredstava za rad Uprave policije; odlučuje o korištenju sredstava i vrši nabavku opreme i materijalno-tehničkih sredstava u skladu sa namjenom odobrenih sredstava na budžetskoj poziciji Uprave policije; priprema tromjesečne izvještaje i preporuke u vezi sa realizacijom budžeta koje podnosi ministru; imenuje stručne komisije i odgovarajuća radna tijela u vezi sa poslovima iz nadležnosti Uprave policije; utvrđuje potrebe, određuje i osigurava provođenje programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenika Uprave policije; organizuje jedinstven sistem izvještavanja i obrade podataka neophodnih za vršenje poslova Uprave policije; ostvaruje saradnju sa drugim policijskim organima i agencijama za sprovođenje zakona u Bosni i Hercegovini, te sarađuje sa tužilaštvima, sudovima i drugim nadležnim pravosudnim organima o pitanjima iz nadležnosti Uprave policije; priprema programe, informacije, analize i druge materijale iz djelokruga rada Uprave policije na zahtjev ministra, Vlade Kantona ili Skupštine Kantona; redovno izvještava ministra o poduzetim aktivnostima Uprave policije, a odmah o događajima i rezultatima poduzetih aktivnosti koje imaju značaj za sigurnost građana i interese Kantona, na osnovu sporazuma između ministra i policijskog komesara; sačinjava godišnji izvještaj o svom radu i isti dostavlja ministru; obavještava javnost o radu Uprave policije, na osnovu podzakonskog akta iz člana 20. stav (2) tačka h) ovog zakona; dostavlja informacije i statističke podatke Federalnoj upravi policije u vezi sa

poslovima iz nadležnosti Federalne uprave policije koji su povjereni Upravi policije; organizuje i nadzire osiguranje određenih ličnosti i objekata; mjesečno izvještava Nezavisni odbor o rezultatima svog rada; odobrava upotrebu Specijalne policijske jedinice i Jedinice za sprečavanje narušavanja javnog reda i mira u većem obimu; donosi instrukcije, uputstva i planove radi izvršavanja policijskih poslova; vrši druge poslove koji su propisani zakonom.

Čin: Generalni inspektor policije

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2. VIŠI REFERENT-TEHNIČKI SEKRETAR

Opis poslova: vodi evidenciju o sastancima i obavezama policijskog komesara; prima telefonske pozive i daje potrebna obavještenja; obavlja tehničke poslove za potrebe policijskog komesara; vrši daktilografske poslove za policijskog komesara; vrši i druge poslove koje mu odredi policijski komesar; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

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

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički i operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službama za upravu, 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, Zakon o unutrašnjim poslovima Zeničko-dobojskog kantona, Zakon o zaštiti ličnih podataka.

3. VOZAČ - PRATILAC POLICIJSKOG KOMESARA

Opis poslova vrši poslove upravljanja motornim vozilima koja koristi policijski komesar i vodi računa o održavanju vozila i njihovoj ispravnosti i čistoći; vodi knjigu evidencije putnih naloga za vožnju i evidencija o utrošku goriva i maziva; obavlja operativno-tehničke i policijske poslove za potrebe policijskog komesara i druge poslove koje odredi policijski komesar; brine o sigurnosti policijskog komesara u skladu sa pravilima službe i policijskom taktikom; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske spreme: SSS

Položen vozački ispit B kategorije

Čin: Stariji narednik

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

(3)URED POLICIJSKOG KOMESARA

4. ŠEF UREDA POLICIJSKOG KOMESARA

Opis poslova: rukovodi Uredom policijskog komesara; stara se o izvršavanju poslova i zadataka iz nadležnosti Ureda; prati stanje bezbjednosti iz nadležnosti Ureda i predlaže mjere za unapređenje rada; pomaže policijskom komesaru u izvršavanju njegovih dužnosti i vrši koordinaciju između organizacionih jedinica Uprave policije, brine se o međuagencijskoj saradnji kao i saradnji sa

tužilaštvima, sudovima i drugim institucijama u BiH, a koju ostvaruje policijski komesar, priprema i predlaže strateške dokumente, te prati i izvještava o njihovoj realizaciji, obezbjeđuje izradu analitičko-informativnih materijala iz nadležnosti Uprave policije; priprema i analizira saradnju sa drugim organima, kantonalnog, entitetskog i državnog nivoa, koordinira normativno pravnim aktivnostima Uprave policije; prati i proučava određene informacije, analize, izvještaje i druge materijale u vezi sa stanjem i pojavama u oblasti unutrašnjih poslova iz nadležnosti Uprave policije i o tome informiše policijskog komesara, obavlja poslove u vezi pripremanja sjednica Stručnog kolegija i drugih sastanaka koje organizuje policijski komesar i stara se za realiziranje zaključaka Stručnog kolegija i sastanaka, učestvuje u radu radnih tijela i pripremi materijala iz nadležnosti Uprave policije u vezi sa poslovima u procesu evropskih integracija; stara se o provođenju zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Uprave policije; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske sprema: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepena, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja.

Čin: Glavni inspektor

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

5. VIŠI STRUČNI SARADNIK PSIHOLOG

Opis poslova: provodi individualni i grupni savjetodavni rad, daje preporuke odnosno prijedloge rukovodiocima radi mogućeg načina prevladavanja problema, provodi edukacije i osposobljavanje rukovodioca i zaposlenika na području stresa i komunikacije radi usvajanja teoretskih znanja i sticanja potrebnih vještina, vrši psihološku obradu i opservaciju, obavlja preventivnu psihološku pripremu policijskih službenika prije izvođenja zadataka s mogućim stresnim obilježjima, te psihološku demobilizaciju nakon njihovog obavljanja, vrši psihološke intervencije u kriznim, stresnim i vanrednim situacijama, pruža savjete i podršku pregovaračkom timu u rješavanju različitih kriznih situacija (otmice i razne talačke situacije), analizira rad i rezultate rada policije i predlaže primjenu adekvatnih mjera u cilju poboljšanja rada, vrši testiranje intelektualnih, emocionalnih i motoričkih sposobnosti policijskih službenika, proučava uzroke i manifestacije pojedinaca i grupa, te pomaže rukovodiocima u njihovom otklanjanju, izrađuje profil policijskih službenika na osnovu prikupljenih informacija, priprema informacije i analize u pogledu psihološkog stanja zaposlenika, vodi potrebne evidencije, obavlja druge poslove za potrebe policijskog komesara i Ureda policijskog komesara, vrši i druge poslove koje mu odredi neposredi rukovodilac; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske sprema: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepena, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - završen filozofski fakultet - smjer psihologija

Radni staž: najmanje 2 godine u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički

Složenost poslova: složeni

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

6. VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Opis poslova: vrši raspoređivanje, otpremanje i arhiviranje prispjele pošte policijskog komesara i 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, trebuje kancelarijski i drugi materijal; vrši daktilografske poslove; radi na unosu, ažuriranju i korištenju podataka iz evidencije na računaru; stara se o umnožavanju materijala; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: SSS, gimnazija, upravna ili ekonomska škola

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički i operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službama za upravu, 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, Zakon o unutrašnjim poslovima Zeničko-dobojskog kantona, Zakon o zaštiti ličnih podataka.

7. VOZAČ-KURIR

Opis poslova vrši poslove upravljanja motornim vozilima i vodi računa o održavanju vozila i njihovoj ispravnosti i čistoći; vodi knjigu evidencije putnih naloga za vožnju i evidencija o utrošku goriva i maziva; dostavlja potrebnu poštu na zadate adrese; obavlja operativno-tehničke i druge poslove za potrebe organizacione jedinice koje odredi neposredni rukovodilac; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske spreme: SSS

Položen vozački ispit B kategorije

Čin: Stariji policajac

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

(4)ODSJEK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU, ANALITIKU I PLANIRANJE

8. ŠEF ODSJEKA ZA ODNOS S JAVNOŠĆU, ANALITIKU I PLANIRANJE

Opis poslova: organizuje poslove informisanja javnosti i brine se o blagovremenom informisanju domaće i inostrane javnosti vezane za aktivnosti policijskog komesara i Uprave policije; usmjerava i kontroliše rad na pripremi i izvršavanju poslova analize, prikupljanja, kontrole, korištenja i obrade podataka iz nadležnosti Uprave policije, organizuje konferencije za štampu, intervjue i razgovore policijskog komesara; sarađuje sa glavnim i odgovornim urednicima javnih glasila, službama za informisanje i drugim organima u oblasti javnog informisanja; organizuje i stara se o blagovremenoj pripremi podataka, informacija i drugih materijala i po potrebi učestvuje u njihovoj pripremi za istupanje policijskog komesara u javnim glasilima; vrši uređivanje i redakciju biltena, publikacija i brošura i drugih informativnih materijala; učestvuje u radu radnih tijela i pripremi materijala iz nadležnosti Uprave policije u vezi sa poslovima u procesu evropskih integracija; brine o ažuriranju web stranice Uprave policije; priprema i predlaže strateške dokumente, te prati i izvještava o njihovoj realizaciji, 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepena, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja.

Čin: Samostalni inspektor

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

9. PORTPAROL

Opis poslova: organizuje poslove informisanja javnosti i brine se o blagovremenom informisanju domaće i inostrane javnosti vezane za aktivnosti policijskog komesara i Uprave policije; organizuje konferencije za štampu, intervju i razgovore policijskog komesara; sarađuje sa glavnim i odgovornim uredicima javnih glasila, službama za informisanje i drugim organima u oblasti javnog informisanja; organizuje i stara se o blagovremenoj pripremi podataka, informacija i drugih materijala i po potrebi učestvuje u njihovoj pripremi za istupanje policijskog komesara u javnim glasilima; vrši uređivanje i redakciju biltena, publikacija i brošura i drugih informativnih materijala; brine o ažuriranju web stranice Uprave 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske spreme: Najmanje VI stepen školske spreme ili završeno obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Čin: Samostalni inspektor / Viši inspektor

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

10. STRUČNI SAVJETNIK - ANALITIČAR

Opis poslova: vrši izradu statističkih i analitičkih materijala, procjena i informacija o bezbjedonosnoj problematici te primjeni metoda i mjera bezbjednosti na nivou Uprave policije, proučava materijale i priprema odgovarajuće analitičke procjene; učestvuje u pripremi i izradi planova i izvještaja o radu Uprave policije i učestvuje u analizi istih; analizira stanje savremenih informacionih rješenja, arhivira obrađene podatke, daje ih na korištenje prema potrebi; učestvuje u radu radnih tijela i pripremi materijala iz nadležnosti Uprave policije u vezi sa poslovima u procesu evropskih integracija; učestvuje u uređivanju i redakciji biltena, publikacija i brošura i drugih informativnih materijala; priprema i predlaže strateške dokumente i izvještava o njihovoj realizaciji, vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepena, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – društvene ili tehničke struke

Radni staž: najmanje 3 godine u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: informaciono-dokumentacioni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

(5)ODSJEK ZA EDUKACIJU

11. ŠEF ODSJEKA ZA EDUKACIJU

Opis poslova: planira i priprema program stručnog i fizičkog osposobljavanja i usavršavanja policijskih službenika; prati i prema potrebi neposredno učestvuje u realizaciji programa stručnog i fizičkog osposobljavanja i usavršavanja policijskih službenika; brine se za organizaciju stručne osposobljenosti i testiranje policijskih službenika; ostvaruje saradnju sa svim obrazovnim institucijama na području Kantona; predlaže i organizuje stručne seminare u cilju edukacije policijskih službenika; predlaže program dopunske obuke policijskih službenika van BiH; predlaže saradnju sa policijama drugih zemalja; stara se o evidencijama o učešću policijskih službenika na različitim oblicima edukacije, seminara, kurseva i dr.; koordinira aktivnosti u vezi sa upućivanjem policijskih službenika u mirovne misije; učestvuje u radu radnih tijela i pripremi materijala iz nadležnosti Uprave policije u vezi sa poslovima u procesu evropskih integracija; 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 standarda u Kantonu. **Posebni uslovi za vršenje poslova:**

Stepen i vrsta školske spreme: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepena ili završeno obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja.

Čin: Samostalni inspektor

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

12. INSPEKTOR ZA EDUKACIJU

Opis poslova: neposredno učestvuje u pripremi i izrađuje plan i program stručnog i fizičkog osposobljavanja policijskih službenika; učestvuje u praćenju i realizaciji programa stručnog i fizičkog osposobljavanja i usavršavanja policijskih službenika; učestvuje u vršenju provjere stručne osposobljenosti i testiranja; učestvuje u organizaciji stručnih seminara u cilju edukacije policijskih službenika; vrši uređivanje i redakciju biltena, publikacija i brošura i drugih informativnih materijala; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: Najmanje VI stepen školske spreme ili završeno obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Čin: Viši inspektor

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

13. INSPEKTOR ZA EDUKACIJU

Opis poslova: učestvuje u pripremi programa stručnog i fizičkog osposobljavanja policijskih službenika; vodi evidenciju obuke policijskih službenika kao i druge evidencije koje odredi neposredni rukovodilac; učestvuje u praćenju i realizaciji programa stručnog i fizičkog osposobljavanja i usavršavanja policijskih službenika; učestvuje u vršenju provjere stručne osposobljenosti i testiranja; učestvuje u organizaciji stručnih seminara u cilju edukacije policijskih službenika; obavlja poslove u vezi sa upućivanjem policijskih službenika u mirovne misije; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: Najmanje VI stepen školske spreme ili završeno obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Čin: Inspektor

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

14. VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

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 računar; stara se o umnožavanju materijala; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske sprema: SSS, Gimnazija, Upravna, Ekonomska ili Tehnička škola

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računar

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički i administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službama za upravu, 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, Zakon o unutrašnjim poslovima Zeničko-dobojskog kantona, Zakon o zaštiti ličnih podataka.

(6) ODSJEK ZA INFORMATIKU

15. ŠEF ODSJEKA ZA INFORMATIKU

Opis poslova: rukovodi radom Odsjeka i organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; učestvuje u izradi i realizaciji programa razvoja i modernizacije jedinstvenog informacionog sistema; vrši izradu planova rada, te periodične izvještaje o radu; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka, te realizaciju programa rada Odsjeka; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje upute za vršenje poslova; izrađuje instrukcije i uputstva iz nadležnosti Odsjeka; definiše projektne zadatke i obezbjeđuje instalaciju programa za potrebe Uprave policije, sudjeluje u izradi informacija, analiza, izvještaja i drugih dokumenata iz djelokruga rada Odsjeka; sarađuje sa drugim nadležnim organima po pitanju efikasnog funkcionisanja informacionog sistema; upoznaje neposrednog rukovodioca o stanju i problemima u vršenju poslova iz nadležnosti Odsjeka i predlaže mjere za njihovo rješavanje; odlučuje o korištenju materijalno-tehničkih sredstava i ljudskih potencijala; vrši zaduživanje materijala i rezervnih dijelova i vrši njihovo pravdanje; učestvuje u izradi i realizaciji planova razvoja, opremanja i modernizacije informacionog sistema; postupa po nalogima neposrednog rukovodioca; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske sprema: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepena, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – elektrotehničke, informatičke ili mašinske struke

Radni staž: najmanje 4 godine u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računar

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: informaciono-dokumentacioni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

16. STRUČNI SAVJETNIK PROJEKTANT INFORMACIONIH SISTEMA

Opis poslova: učestvuje u izradi programske podrške i razradi programskih paketa; izrađuje adekvatne software, vrši njegovo postavljanje na računar kao i održavanje; vrši korekcije na postojećim software-ima; radi na instalaciji i konfiguraciji sistemskog software-a; učestvuje u radu projektnih timova i radnih grupa za razvoj software-a; razrađuje metode zaštite podataka; razrađuje organizaciju podataka u bazi podataka kao i samo korištenje tih podataka; redovno prati razvoj i vrši dogradnju postojećeg sistemskog software-a; izrađuje potrebnu dokumentaciju i vrši arhiviranje; učestvuje u izradi i realizaciji programa stručnog osposobljavanja službenika iz oblasti informatike; prati naučna dostignuća u oblasti informatike i primjenjuje ih u radu; vrši 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske sprema: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepena, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – elektrotehnički fakultet - odsjek za informatiku ili drugi fakultet informatičke struke

Radni staž: najmanje 3 godine u struci

Položen stručni ispit, iskustvo iz oblasti informatike i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: složeniji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

17. VIŠI STRUČNI SARADNIK INŽINJER ZA RAZVOJ APLIKATIVNOG SOFTVERA I BAZA PODATAKA

Opis poslova: učestvuje u izradi programske podrške i razradi programskih paketa; izrađuje adekvatne software, vrši njegovo postavljanje na računar kao i održavanje; vrši korekcije na postojećim software-ima; radi na instalaciji i konfiguraciji sistemskog software-a; učestvuje u radu projektnih timova i radnih grupa za razvoj software-a; razrađuje metode zaštite podataka; razrađuje organizaciju podataka u bazi podataka kao i samo korištenje tih podataka; redovno prati razvoj i vrši dogradnju postojećeg sistemskog software-a; izrađuje potrebnu dokumentaciju i vrši arhiviranje; učestvuje u izradi i realizaciji programa stručnog osposobljavanja službenika iz oblasti informatike; prati naučna dostignuća u oblasti informatike i primjenjuje ih u radu; vrši 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske sprema: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepena, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – elektrotehnički fakultet - odsjek za informatiku ili drugi fakultet informatičke struke

Radni staž: najmanje 2 godine u struci

Položen stručni ispit, iskustvo iz oblasti informatike i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: složeniji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

18. VIŠI STRUČNI SARADNIK - INŽINJER ZA HARDVER, MREŽU I MREŽNU SIGURNOST

Opis poslova: analizira rad instalirane računarske opreme i redovno vrši preventivno održavanje i testiranje instalirane računarske opreme u cilju kontrole, otkrivanja i otklanjanja eventualnih grešaka; radi na pronalaženju uzroka kvarova na instaliranoj opremi i njihovom otklanjanju; prati i neposredno vrši modifikaciju opreme i obavlja redovno održavanje instalirane informatičke i prateće opreme; prati i proučava dostignuća na području računarske tehnike i iznalazi mogućnost za njenu primjenu; učestvuje u izradi i realizaciji programa tehničke modernizacije sistema, terminalske mreže i druge računarske opreme; daje stručna uputstva i objašnjenja u vezi sa izvršavanjem postavljenih zadataka; vodi dokumentaciju o radu, testiranju u radu i održavanju računara i prateće opreme; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske sprema: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepena, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – elektrotehnički fakultet - odsjek za informatiku ili drugi fakultet informatičke struke

Radni staž: najmanje 2 godine u struci

Položen stručni ispit, iskustvo iz oblasti informatike i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: složeniji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

19. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT SISTEM INŽINJER ZA MREŽU, MREŽNU SIGURNOST I POSLOVE RADARSKIH SISTEMA

Opis poslova: kontroliše rad, vrši podešavanja, nadzire sigurnost i ažurnost baza podataka; kreira korisnike, određuje prava na bazama podataka i nadzire njihov rad; brine o čuvanju podataka (back up) baza, te daje uputstva sistem-operaterima o načinu čuvanja back up i arhiviranju podataka; briše pogrešno unesene podatke kada za to postoji opravdanost; radi na dizajniranju novih baza podataka, te konekcijama sa postojećim; daje uputstva o podešavanju aplikacija, operativnih sistema servera i radnih stanica; radi na proširenju tabelarnog prostora na bazama podataka; vrši ažuriranje baza podataka u svrhu boljeg i bržeg rada; predlaže mjere za poboljšanje rada servera i njihovu nadogradnju; vrši edukaciju službenika koji rade na poslovima personalizacije dokumenata; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske sprema: viša stručna sprema, I stepen Elektrotehničkog, Mašinskog ili Ekonomskog fakulteta

Radni staž: najmanje 1 godina u struci

Položen stručni ispit, iskustvo iz oblasti informatike i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o zaštiti ličnih podataka, Uredba o kancelarijskom

poslovanju, Uredba o jedinstvenom sistemu kriptozastite, Uputstvo za rad na poslovima veze i kriptozastite u MUP-u ZE-DO kantona.

20. VIŠI REFERENT - ADMINISTRATOR BAZA PODATAKA

Opis poslova: pravi sigurnosne kopije podataka sa servera na magnetne trake, rukuje i opslužuje računare tokom obrade u skladu sa datim upustvima za rad; upozorava na nepravilno funkcionisanje programa i sistema; nadzire rad računarske mreže i radnih stanica za unos podataka i daje potrebna uputstva za rad; stara se o ispravnoj realizaciji zahtjeva za izlaz podataka; sprovodi mjere zaštite u toku rada računara; stara se o obezbjeđenju propisanih klimatskih i drugih uslova za nesmetan rad servera; vodi evidenciju magnetnih medija i brine o njihovoj zaštiti i pohranjivanju; stara se o obezbjeđivanju potrebnog potrošnog materijala i magnetnih medija; vodi evidenciju o obrađenom materijalu i kontaktima sa organizacionim jedinicama u vezi zahtjeva i upita na računaru; preuzima neformatirane tekstove sa magnetnih medija; crta obrazce i druge grafičke dokumente; preuzima slike ili crteže i ugrađuje tekst; štampa uzorke i konačnu verziju dokumenata spremnih za štampanje; vodi evidenciju primljenih i realizovanih zadataka; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: SSS tehničke struke

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Položen stručni ispit, iskustvo iz oblasti informatike i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: informaciono-dokumentacioni i operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o zaštiti ličnih podataka, Uredba o kancelarijskom poslovanju, Uredba o jedinstvenom sistemu kriptozastite, Uputstvo za rad na poslovima veze i kriptozastite u MUP-u ZE-DO kantona

21. VIŠI REFERENT - SISTEM OPERATOR

Opis poslova: pravi sigurnosne kopije podataka sa servera na magnetne trake, rukuje i opslužuje računare tokom obrade u skladu sa datim upustvima za rad; upozorava na nepravilno funkcionisanje programa i sistema; nadzire rad računarske mreže i radnih stanica za unos podataka i daje potrebna uputstva za rad; stara se o ispravnoj realizaciji zahtjeva za izlaz podataka; sprovodi mjere zaštite u toku rada računara; stara se o obezbjeđenju propisanih klimatskih i drugih uslova za nesmetan rad servera; vodi evidenciju magnetnih medija i brine o njihovoj zaštiti i pohranjivanju; stara se o obezbjeđivanju potrebnog potrošnog materijala i magnetnih medija; vodi evidenciju o obrađenom materijalu i kontaktima sa organizacionim jedinicama u vezi zahtjeva i upita na računaru; preuzima neformatirane tekstove sa magnetnih medija; crta obrazce i druge grafičke dokumente; preuzima slike ili crteže i ugrađuje tekst; štampa uzorke i tehnički priprema konačnu verziju dokumenata spremnih za štampanje; vodi evidenciju primljenih i realizovanih zadataka; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: SSS tehničke struke

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Položen stručni ispit, iskustvo iz oblasti informatike i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o zaštiti ličnih podataka, Uredba o kancelarijskom poslovanju, Uredba o jedinstvenom sistemu kriptozastite, Uputstvo za rad na poslovima veze i kriptozastite u MUP-u ZE-DO kantona

22. VIŠI REFERENT - TEHNIČAR ZA HARDVER I VIDEONADZORNE SISTEME

Opis poslova: analizira rad instalirane računarske i prateće opreme; redovno vrši preventivno održavanje i testiranje instalirane opreme u cilju kontrole i otkrivanja eventualnih grešaka; radi na pronalaženju uzroka kvara na instaliranoj opremi i njihovom otklanjanju; učestvuje u radu na uvođenju modifikacija koje proizvođač objavi; analizira rad instalirane računarske i telekomunikacione opreme računarskih sistema; učestvuje u provođenju vještačenja telekomunikacione i informatičke opreme i uređaja (telefonski aparati, mobiteli, računari i druga oprema); redovno vrši preventivno održavanje i testiranje računarske i telekomunikacione opreme u cilju kontrole i otkrivanja eventualnih grešaka; vrši instalaciju softvera i održavanje kablovskih instalacija i mrežnih uređaja; vodi evidenciju o kvarovima i utrošku materijala, radi na pronalaženju uzroka kvara i njegovom otklanjanju; vrši preventivno održavanje stabiliziranog postrojenja i akumulatorske stanice; vodi dokumentaciju o radu, prati i proučava stručnu literaturu; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

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

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Položen stručni ispit, iskustvo iz oblasti informatike i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

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

(7)ODSJER ZA KOMUNIKACIJE

23. ŠEF ODSJEKA ZA KOMUNIKACIJE

Opis poslova: rukovodi radom Odsjeka i organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; vrši izradu planova rada, te periodične izvještaje o radu; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka, te realizaciju programa rada Odsjeka; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje upute za vršenje poslova; izrađuje instrukcije i uputstva iz nadležnosti Odsjeka; sudjeluje u izradi informacija, analiza, izvještaja i drugih dokumenata iz nadležnosti Odsjeka; organizuje poslove na održavanju videonadzora i drugih uređaja tehničke zaštite koje koristi Uprava policije i Ministarstvo u neposrednoj saradnji sa Odsjekom za informatiku; sarađuje sa drugim nadležnim organima po pitanju efikasnog funkcionisanja uređaja veze; upoznaje neposrednog rukovodioca o stanju i problemima u vršenju poslova iz nadležnosti Odsjeka i predlaže mjere za njihovo rješavanje; odlučuje o korištenju materijalno-tehničkih sredstava i ljudskih potencijala; evidentira i prati greške na uređajima i utrošak repromaterijala i rezervnih djelova za sve vrste uređaja veze; vrši zaduživanje materijala i rezervnih dijelova i vrši njihovo pravdanje; učestvuje u izradi i realizaciji planova razvoja, opremanja i modernizacije informacionog sistema i sistema veza; stara se o pravilnom i blagovremenom vršenju poslova kriptozastite; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske sprema: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepena, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – elektrotehničke, informatičke, telekomunikacijske ili mašinske struke

Radni staž: najmanje 4 godine u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: informaciono-dokumentacioni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

24. STRUČNI SAVJETNIK ZA KRIPTOZAŠTITU

Opis poslova: neposredno izvršava poslove i zadatke propisane Uredbom o jedinstvenom sistemu kriptozastite u Federacije BiH, Uputstvom o organizovanju i radu stanica kriptozastite i veza, Uputstvom za pripremu i rukovanje depešama, Uputstvom o sistemu kriptografske zaštite informacija koje se prenose sistemom veza i Uputstvom o sistemu veza za prenos kriptografskih zaštićenih informacija; vrši osnovno održavanje računarske mašinske i programske opreme i sredstava koje se koriste u mrežama za prenos kriptografski zaštićenih informacija, i pruža stručnu pomoć organizacionim jedinicama za kriptozastitu; vrši kontrolu sprovođenja mjera zaštite podataka, uputstava i vođenja potrebnih evidencija; učestvuje u donošenju planova iz oblasti školovanja i obuke policijskih službenika i namještenika koji obavljaju poslove vezane za kriptozastitu; izučava i analizira izvještaje o stanju i problemima u oblasti kriptozastite; vrši izradu i distribuiranje specijalnih i općih dokumenata kriptozastite i brine se o njihovoj realizaciji, učestvuje u pripremanju prijedloga planova razvoja i planova materijalno-tehničkog opremanja sredstvima kriptozastite i brine se o njihovoj realizaciji; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske sprema: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepena, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – tehničke struke

Radni staž: najmanje 3 godine u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

25. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA TT VEZE

Opis poslova: organizuje rad na poslovima održavanja i brine se o kvalitetnom i blagovremenom izvršavanju poslova; pravi planove rada te periodične izvještaje o radu; evidentira i prati greške na uređajima i utrošak repromaterijala i rezervnih djelova za sve vrste uređaja veze; vrši zaduživanje materijala i rezervnih dijelova i vrši njihovo pravdanje; učestvuje u izradi i realizaciji planova razvoja, opremanja i modernizacije sistema veza; prati stručnu literaturu iz djelokruga rada; prati stručnu osposobljenost tehničara za izvršavanje njihovih poslova i daje im stručna uputstva i objašnjenja; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske sprema: viša stručna sprema, I stepen Elektrotehničkog ili Mašinskog fakulteta

Radni staž: najmanje 1 godina u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: informaciono-dokumentacioni i operativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Uputstvo za poslove montaže, instalacija i održavanje savremenih komunikacionih sistema Hi Path 3300, 3500, 3700, HICOM 300H, PANASONIC, itd, Uputstva za održavanje svih vrsta telefonskih, prenosnih perifernih uređaja i opreme

26. VIŠI REFERENT - SPECIJALISTA ZA TT VEZE

Opis poslova: radi na poslovima održavanja svih vrsta telefonskih i prenosnih centralnih i perifernih uređaja kao i instalacija i prateće opreme; vrši svakodnevnu provjeru ispravnosti stanja sistema TT veza; vodi evidenciju o kvarovima na TT vezama i uređajima, uzorcima i trajanjima kvarova i utrošku repromaterijala potrebnog za održavanje uređaja; vrši mjerenja tehničkih karakteristika TT uređaja; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske sprema: SSS/VKV tehničke struke

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: informaciono-dokumentacioni i operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Uputstva za poslove montaže, instalacija i održavanja savremenih komunikacionih sistema Hi Pach 3300, 3500, 3700 HICOM 300H, PANASONIC; Uputstva za održavanje svih vrsta telefonskih i prenosnih perifernih uređaja i opreme.

27. 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 i 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 svećanih 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske sprema: SSS tehničke struke

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: informaciono-dokumentacioni i operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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.

28. VIŠI REFERENT - SPECIJALISTA ZA RADIO VEZE

Opis poslova: radi na složenijim poslovima održavanja svih vrsta radio uređaja i prateće opreme neophodne za funkcionisanje radio veza; vrši sva redovna mjerenja tehničkih karakteristika radio uređaja; vodi evidenciju o kvarovima i uzrocima kvarova na radio uređajima; vrši provjeru stanja radio veza; vodi evidenciju o utrošku komponenata potrebnih za održavanje radio uređaja; izrađuje skice i šeme za montažu uređaja; vrši montažu i demontažu radio uređaja u vozila i druge objekte; radi 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: SSS tehničke struke

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: informaciono-dokumentacioni i operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Tehnička uputstva za instalacije, montažu i održavanje repetitora, digipitera, fiksnih i ručnih stanica, te ostale opreme sistema radio veza i mjerne tehnike u objektima i vozilima.

29. VIŠI REFERENT - TEHNIČAR ZA RADIO VEZE

Opis poslova: radi na složenim poslovima održavanja svih vrsta radio uređaja i prateće opreme neophodne za funkcionisanje radio veza; vrši sva redovna periodična i vanredna mjerenja tehničkih karakteristika radio uređaja; vodi evidenciju o kvarovima i uzrocima kvarova na radio uređajima; vrši svakodnevnu provjeru radio veza; vodi evidenciju o utrošku komponenata potrebnih za održavanje radio uređaja; izrađuje skice i šeme za montažu uređaja; vrši montažu i demontažu radio uređaja u vozila i druge objekte; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: SSS tehničke struke

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: informaciono-dokumentacioni i operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Tehnička uputstva za održavanje radio uređaja i prateće opreme i mjerne tehnike u objektima i vozilima.

30. VIŠI REFERENT - OPERATOR ZA KRIPTOZAŠTITU

Opis poslova: preuzimanje polaznih depeša od pošiljaoca; obrada i kriptografska zaštita podataka, prenos kriptografski zaštićenih informacija sredstvima veze (postojećim mrežama) između stanica KZV pri organizacionim jedinicama Ministarstva i Uprave policije; obrada dolaznih depeša, uručenje dolaznih depeša primaocu, registrovanje svih aktivnosti u odgovarajuće knjige i računarske baze podataka; rukovanje 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; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

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

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: informaciono-dokumentacioni i operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 10 (deset)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: 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.

31. REFERENT - TELEFONSKI POSREDNIK NA CENTRALI

Opis poslova: Vrši posredovanje i povezivanje korisnika u specijalnoj, javnoj i telefonskoj vezi; vodi evidenciju najavljenih i ostvarenih telefonskih veza; daje informacije o brojevima telefona; radi 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: SSS Gimnazija, Upravna, Ekonomska ili tehnička škola;

Radni staž: 6 mjeseci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Uputstva za rad kriptozastite i veze.

(8)SEKTOR UNIFORMISANE POLICIJE

32. NAČELNIK SEKTORA UNIFORMISANE POLICIJE

Opis poslova: organizuje vršenje poslova i zadataka iz djelokruga Sektora i stara se o njihovom blagovremenom, stručnom i zakonitom izvršavanju; prati stanje javne sigurnosti i predlaže mjere za njeno unapređenje; učestvuje u pripremi zakonskih i drugih propisa kojima se regulišu poslovi i zadaci Uprave policije; učestvuje u pripremi vanrednih i posebnih obezbjeđenja; priprema analitičko-informativne materijale iz djelokruga rada Sektora uniformisane policije, analizira ih i predlaže mjere za poboljšanje stanja; organizuje i prati realizaciju poslova iz djelokruga Operativnog centra;

koordinira, nadzire i usmjerava rad komandira policijskih stanica; predlaže i učestvuje u pripremi Programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja policije; ostvaruje saradnju sa organizacionim jedinicama Uprave policije po pitanjima iz svoje nadležnosti; prati i proučava organizaciju i metodologiju rada policije i predlaže mjere za njeno unapređenje; analizira i predlaže kadrovsku popunjenost i materijalno-tehničku opremljenost Sektora; daje inicijativu za pokretanje disciplinskog postupka protiv policijskih službenika Sektora; sarađuje u koordinaciji bezbjednosti saobraćaja na putevima i u koordinaciji rada Jedinice za sprečavanje narušavanja javnog reda i mira u većem obimu; zamjenjuje Policijskog komesara u njegovoj odsutnosti, u skladu sa Zakonom; učestvuje u radu radnih tijela i pripremi materijala iz nadležnosti Uprave policije u vezi sa poslovima u procesu evropskih integracija; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske sprema: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepena, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja.

Čin: Glavni inspektor

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

33. KOMANDIR JEDINICE ZA SPREČAVANJE NARUŠAVANJA JAVNOG REDA I MIRA U VEĆEM OBIMU - KOORDINATOR ZA ANGAŽOVANJE ZDRUŽENIH POLICIJSKIH JEDINICA

Opis poslova: neposredno izvršava poslove nadzora nad radom policijskih stanica i pruža im stručnu pomoć u vršenju poslova i zadataka iz njihovog djelokruga rada; organizuje i učestvuje u vršenju poslova i zadataka zaštite života i lične sigurnosti građana, kao i zaštite objekata i drugih materijalnih dobara u slučaju opšte opasnosti i kada je javni red i mir (u daljem tekstu: JRM) narušen u većem obimu; prati i proučava stanje JRM, posebno u slučajevima narušavanja JRM u većem obimu; predlaže mjere za unapređenje stanja u oblasti JRM; komanduje i rukovodi Jedinicom za policijsku podršku; u slučaju angažovanja Specijalne policijske jedinice i Jedinice za sprečavanje narušavanja javnog reda i mira u većem obimu i drugih policijskih službenika priprema plan i neposredno rukovodi združenim jedinicama i usmjerava njihov rad; obezbjeđuje stalan rad na praćenju primjene zakonskih ovlaštenja policijskih službenika i preduzima odgovarajuće mjere u slučajevima njihove zloupotrebe i prekoračenja; priprema instruktivne depeše iz oblasti obavljanja policijskih poslova; usavršava organizaciju i metodologiju rada policijskih stanica; provodi aktivnosti na vršenju nadzora nad radom agencija za zaštitu ljudi i imovine i unutrašnjih službi za zaštitu u skladu sa Zakonom o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine; vrši izradu akcionih planova, učestvuje u pripremi zakonskih i drugih propisa i analitičko-informativnih materijala iz djelokruga rada policije; učestvuje u realizaciji stručnog osposobljavanja i usavršavanja policijskih službenika; sačinjava i sprovodi plan obuke pripadnika Jedinice za sprečavanje narušavanja javnog reda i mira u većem obimu u saradnji sa zamjenikom komandira jedinice; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske sprema: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepena, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja.

Čin: Glavni inspektor/Samostalni inspektor

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

34. 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; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

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

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički i operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova:

Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službama za upravu, 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, Zakon o unutrašnjim poslovima Zeničko-dobojskog kantona, Zakon o zaštiti ličnih podataka.

35. VOZAČ-KURIR

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni pod rednim brojem 7. u Upravi policije.

Čin: Stariji policajac

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

(9)POLICIJSKI INSPEKTORAT

36. ŠEF POLICIJSKOG INSPEKTORATA

Opis poslova: pomaže načelniku Sektora uniformisane policije u izvršavanju poslova i zadataka iz djelokruga rada načelnika; planira, organizuje i neposredno izvršava poslove nadzora nad radom policijskih stanica i pruža im stručnu pomoć u vršenju poslova i zadataka iz njihovog djelokruga rada, te nalaže mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti; planira, organizuje i neposredno učestvuje u vršenju poslova i zadataka zaštite života i lične sigurnosti građana, kao i zaštite objekata i drugih materijalnih dobara u slučaju opšte opasnosti i kada je JRM narušen u većem obimu; prati i proučava stanje JRM, posebno u slučajevima narušavanja JRM u većem obimu i predlaže mjere za unaprijeđenje stanja u ovoj oblasti; organizuje i neposredno ostvaruje uvid u obavljanje poslova fizičke zaštite objekata od posebnog značaja za Federaciju i Kanton i predlaže mjere za unapređenje; prema posebnom zaduženju prati i usmjerava rad policije na određenom području na sprovođenju zakona i drugih propisa u vezi sa neposrednom zaštitom Ustavom utvrđenog poretka, zaštitom života i lične sigurnosti građana, javnog reda i mira, sprečavanje i otkrivanje krivičnih djela i hvatanja počinilaca krivičnih djela, obezbjeđenjima određenih ličnosti i objekata, kontrola saobraćaja, određenim poslovima bezbjednosti u željezničkom saobraćaju; obezbjeđuje stalan rad na praćenju primjene zakonskih ovlaštenja policijskih službenika i preduzima odgovarajuće mjere u slučajevima njihove zloupotrebe i prekoračenja; usavršava organizaciju i metodologiju rada policijskih stanica; učestvuje u realizaciji stručnog osposobljavanja i usavršavanja policijskih službenika; organizuje i prati izvršavanje poslova inspektora policije; pruža stručnu pomoć, stara se o zakonitosti i primjeni ovlaštenja inspektora policije; pruža stručnu pomoć policijskim stanicama i obezbjeđuje razmjenu podataka; učestvuje u izradi akcionih planova, obezbjeđuje izradu analitičko-informativnih materijala iz djelokruga rada Policijskog inspektorata; organizuje rad inspektora policije i učestvuje u pripremi

zakonskih i drugih propisa kojima se regulišu poslovi policije; učestvuje u radu radnih tijela i pripremi materijala iz nadležnosti Uprave policije u vezi sa poslovima u procesu evropskih integracija; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske sprema: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepena, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja.

Čin: Samostalni inspektor

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

37. INSPEKTOR POLICIJE

Opis poslova: neposredno izvršava poslove nadzora nad radom policijskih stanica i pruža im stručnu pomoć u vršenju poslova i zadataka iz njihovog djelokruga rada; prati i proučava stanje JRM, posebno u slučajevima narušavanja JRM u većem obimu; predlaže mjere za unaprijeđenje stanja u ovoj oblasti; neposredno ostvaruje uvid u obavljanje poslova fizičke zaštite objekata od posebnog značaja za Federaciju i Kanton i predlaže mjere za unapređenje; prema posebnom zaduženju prati i usmjerava rad policije na određenom području na sprovođenju zakona i drugih propisa u vezi sa neposrednom zaštitom Ustavom utvrđenog poretka, zaštitom života i lične sigurnosti građana, javnog reda i mira, sprečavanje i otkrivanje krivičnih djela i hvatanja počinitelja krivičnih djela, obezbjeđenjima određenih ličnosti i objekata, kontrola saobraćaja, određenim poslovima bezbjednosti u željezničkom saobraćaju; obezbjeđuje stalan rad na praćenju primjene zakonskih ovlaštenja policijskih službenika i preduzima odgovarajuće mjere u slučajevima njihove zloupotrebe i prekoračenja; priprema instruktivne depeše iz oblasti obavljanja policijskih poslova; usavršava organizaciju i metodologiju rada policijskih stanica; učestvuje u pripremi zakonskih i drugih propisa i analitičko-informativnih materijala iz djelokruga rada policije; vrši izradu akcionih planova, učestvuje u realizaciji stručnog osposobljavanja i usavršavanja policijskih službenika; radi 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske sprema: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepena, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja.

Čin: Samostalni inspektor

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

38. INSPEKTOR POLICIJE

Opis poslova: neposredno izvršava poslove nadzora nad radom policijskih stanica i pruža im stručnu pomoć u vršenju poslova i zadataka iz njihovog djelokruga rada; prati i proučava stanje JRM, posebno u slučajevima narušavanja JRM u većem obimu; predlaže mjere za unaprijeđenje stanja u ovoj oblasti; neposredno ostvaruje uvid u obavljanje poslova fizičke zaštite objekata od posebnog značaja za Federaciju i Kanton i predlaže mjere za unapređenje; prema posebnom zaduženju prati i usmjerava rad policije na određenom području na sprovođenju zakona i drugih propisa u vezi sa neposrednom zaštitom Ustavom utvrđenog poretka, zaštitom života i lične sigurnosti građana, javnog reda i mira, sprečavanje i otkrivanje krivičnih djela i hvatanja počinitelja krivičnih djela, obezbjeđenjima određenih ličnosti i objekata, kontrola saobraćaja, određenim poslovima bezbjednosti u željezničkom saobraćaju; obezbjeđuje stalan rad na praćenju primjene zakonskih ovlaštenja policijskih službenika i preduzima odgovarajuće mjere u slučajevima njihove zloupotrebe i prekoračenja; priprema instruktivne depeše iz oblasti obavljanja policijskih poslova; usavršava organizaciju i metodologiju rada policijskih stanica; učestvuje u pripremi zakonskih i drugih propisa i analitičko-informativnih materijala iz djelokruga rada policije; vrši izradu akcionih planova,

učestvuje u realizaciji stručnog osposobljavanja i usavršavanja policijskih službenika; radi 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske sprema: Najmanje VI stepen školske sprema ili završeno obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Čin: Viši inspektor

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

39. VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova, posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni pod rednim brojem 14. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

(10) OPERATIVNI CENTAR

40. NAČELNIK OPERATIVNOG CENTRA

Opis poslova: organizuje i rukovodi radom Operativnog centra; koordinira radom dežurnih službi u policijskim stanicama; zamjenjuje načelnika Sektora uniformisane policije u njegovoj odsutnosti, učestvuje u predlaganju mjera i aktivnosti na rješavanju određenih sigurnosnih događaja koje se odnose na javni red i mir, sigurnost saobraćaja, kriminalitet i dr.; određuje konkretne zadatke u vezi sa rješavanjem određenih događaja i pojava; organizuje sistem prikupljanja, evidentiranja, obrade i distribucije podataka i informacija iz djelokruga rada Uprave policije; vrši prikupljanje, statistički i analitičku obradu i distribuciju podataka i informacija iz djelokruga rada Uprave policije; izrađuje analize, procjenu informacija iz djelokruga rada Uprave policije; učestvuje u izradi i realizaciji programa razvoja i modernizacije jedinstvenog informacionog sistema; učestvuje u izradi i realizaciji planova razvoja, oprema i modernizacije sistema veza; koordinira i usmjerava poslove kriptozastite; stara se o poslovima instalacije i održavanja informatičkih programa i infrastrukture za potrebe Uprave policije; stara se o vođenju propisanih evidencija iz djelokruga rada Operativnog centra; učestvuje u radu radnih tijela i pripremi materijala iz nadležnosti Uprave policije u vezi sa poslovima u procesu evropskih integracija; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske sprema: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepena, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja.

Čin: Glavni inspektor

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

41. OPERATIVNI DEŽURNI-RUKOVODILAC SMJENE

Opis poslova: prima, procjenjuje i selektira informacije i prijave građana; organizuje postupanje sa prijavama i zahtjeva povratne informacije o izvršenom zadatku; organizuje poslove u slučaju odsustva načelnika Operativnog centra; neposredno, prema potrebi, putem sredstava veze usmjerava rad dežurnih u policijskim stanicama posebno u slučajevima hitnih mjera na razrješavanju složenih sigurnosnih događaja; organizuje vršenje uviđaja po izvršenim krivičnim djelima, saobraćajnim nezgodama i drugim događajima; postupa po hitnim depešama i aktima u periodu od 16,00 do 07,30 sljedećeg dana; u neradne dane i radnim danima u periodu od 16,00 do 07,30 sljedećeg dana stara se o korištenju i upotrebi službenih vozila Uprave policije i Ministarstva; prati stanje javne sigurnosti i s tim u vezi ostvaruje neposrednu vezu sa operativnim centrima u drugim policijskim organima; pruža pomoć strankama koje se obraćaju po osnovu događaja iz nadležnosti Ministarstva; priprema

dnevni bilten o važnijim sigurnosnim događajima; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske sprema: Najmanje VI stepen školske sprema ili završeno obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Čin: Viši inspektor / Inspektor

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

42. OPERATIVNI DEŽURNI-RUKOVODILAC SMJENE

Opis poslova: prima, procjenjuje i selektira informacije i prijave građana; organizuje postupanje sa prijavama i zahtjeva povratne informacije o izvršenom zadatku; neposredno, prema potrebi, putem sredstava veze usmjerava rad dežurnih u policijskim stanicama posebno u slučajevima hitnih mjera na razrješavanju složenih sigurnosnih događaja; organizuje vršenje uviđaja po izvršenim krivičnim djelima, saobraćajnim nezgodama i drugim događajima; postupa po hitnim depešama i aktima u periodu od 16,00 do 07,30 sljedećeg dana; u neradne dane i radnim danima u periodu od 16,00 do 07,30 sljedećeg dana stara se o korištenju i upotrebi službenih vozila Uprave policije i Ministarstva; prati stanje javne sigurnosti i s tim u vezi ostvaruje neposrednu vezu sa operativnim centrima u drugim policijskim organima; pruža pomoć strankama koje se obraćaju po osnovu događaja iz nadležnosti Ministarstva; priprema dnevni bilten o važnijim sigurnosnim događajima; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske sprema: Najmanje VI stepen školske sprema ili završeno obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Čin: Inspektor

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

43. OPERATIVNI DEŽURNI

Opis poslova: neposredno pomaže operativnom dežurnom-rukovodiocu smjene u vršenju poslova iz nadležnosti Operativnog centra; neposredno, prema potrebi, putem sredstava veze, usmjerava rad u policijskim upravama, a posebno u slučajevima preduzimanja hitnih mjera na razrješavanju složenih sigurnosnih događaja; prima, procjenjuje i selektira informacije i prijave građana; organizuje postupanje po njima i zahtjeva povratnu informaciju o izvršenom zadatku; organizuje vršenje uviđaja po izvršenim krivičnim djelima, saobraćajnim nezgodama i drugim događajima; postupa po hitnim depešama i aktima u period od 16,00 do 07,30 sati sljedećeg dana; vodi evidenciju o korištenju službenih vozila u neradne dane i radnim danima u periodu od 16,00 do 07,30 sljedećeg dana; pruža pomoć strankama koje se obraćaju po osnovu događaja iz nadležnosti Ministarstva; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske sprema: SSS

Čin: Stariji narednik

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 7 (sedam)

44. ISTRAŽITELJ ZA POTRAGE

Opis poslova: raspisuje i prati realizaciju potjernica, vodi registre potraga za licima i evidencije potraga za predmetima i nestalim licima, vrši provjere identiteta, vjerodostojnosti dokumenata i adresa; koordinira i

usmjerava aktivnosti službenika zaduženih za potražnu djelatnost u svim policijskim stanicama; usmjerava aktivnosti operativnog dežurnog u pogledu hitnog raspisivanja potraga za licima, vozilima i dr.; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske sprema: SSS

Čin: Stariji narednik

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

45. VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 14. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

(11) SPECIJALNA POLICIJSKA JEDINICA

46. KOMANDIR SPECIJALNE POLICIJSKE JEDINICE

Opis poslova: neposredno rukovodi i komanduje Specijalnom policijskom jedinicom; organizuje i neposredno učestvuje u izvršavanju poslova i zadataka sa jedinicom ili dijelom jedinice i to kod osiguranja javnih skupova, sportskih i drugih manifestacija, prilikom lišavanja slobode opasnih kriminalnih lica, rješavanja talačkih situacija, uspostavljanju narušenog javnog reda i mira u većem obimu ili sa težim posljedicama i razrješavanju drugih sigurnosno interesantnih događaja i pojava; nadzire obuku policijskih službenika Specijalne policijske jedinice i pripadnika Jedinice za sprečavanje narušavanja javnog reda i mira u većem obimu; sarađuje sa komandirima Jedinice za sprečavanje narušavanja javnog reda i mira u većem obimu u pogledu zajedničkog angažovanja; stara se o zakonitom, blagovremenom i efikasnom izvršavanju poslova i zadataka iz nadležnosti Specijalne policijske jedinice; kontroliše izvršavanje postavljenih zadataka i zakonitu primjenu ovlaštenja i daje inicijative za eventualno utvrđivanje odgovornosti; stara se i neposredno učestvuje u realizaciji programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja policije; prati i proučava propise, instrukcije i uputstva koja regulišu rad i ponašanje policije i predlaže njihove izmjene; sačinjava planove rada, izvještaje o radu i druge analitičko-informativne materijale; sačinjava dnevni raspored službe i vrši kontrolu izvršavanja zadataka od strane pripadnika Specijalne policijske jedinice; sačinjava analizu upotrebe Specijalne policijske jedinice i podnosi izvještaj načelniku Sektora uniformisane policije; vodi računa o urednom i blagovremenom izvršavanju poslova državnog službenika i namještenika ove organizacione jedinice (obuka, pripremanje obroka, održavanje objekata i materijalno-tehničkih sredstava i drugo); izvršava 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske sprema: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepena, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja.

Čin: Glavni inspektor/Samostalni inspektor

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

47. ZAMJENIK KOMANDIRA SPECIJALNE POLICIJSKE JEDINICE

Opis poslova: u odsutnosti komandira rukovodi, organizuje, planira i kontroliše izvršavanje poslova i zadataka; preventivno-operativne djelatnosti na održavanju javnog reda i mira, spriječavanja vršenja krivičnih djela, hvatanja izvršilaca krivičnih djela, sigurnosti saobraćaja, zaštite lične i imovinske sigurnosti građana i dr.; prati i proučava zakonske propise, instrukcije i uputstva koja regulišu rad policije i sa istim upoznaje pripadnike Jedinice; priprema raspored policijskih službenika

u službi; prati primjenu zakonskih ovlaštenja u izvršavanju svakodnevnih poslova i zadataka i u slučaju zloupotrebe preduzima odgovarajuće mjere; neposredno organizuje i učestvuje u izradi planova, programa, izvještaja, analiza i drugih analitičko-informativnih materijala iz djelokruga rada jedinice; neposredno učestvuje u realizaciji programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja policije; organizuje uredno i ažurno vođenje administracije i propisanih evidencija; organizuje, rukovodi osiguranjima sportskih, kulturnih i drugih manifestacija; sarađuje sa komandirima Jedinice za sprečavanje narušavanja javnog reda i mira u većem obimu u pogledu zajedničkog angažovanja; učestvuje u postupku prikupljanja dokaza i činjenica neophodnih za kompletiranje spisa o upotrebi sredstava prinude radi donošenja ocjene o zakonitosti i pravilnosti upotrebe; neposredno vrši kontrolu izvršavanja zadataka od strane pripadnika jedinice; stara se o tehničkoj opremljenosti jedinice i pravilnoj upotrebi i korištenju tehničkih sredstava i opreme kojom jedinica raspolaže; vodi postupak prikupljanja dokaza i činjenica za kompletiranja spisa o napadima na policijske službenike; sačinjava analizu upotrebe jedinice i podnosi izvještaj komandiru; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske sprema: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepena ili završeno obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-sa činom samostalni inspektor, odnosno najmanje VI stepen školske sprema ili završen prvi ciklus visokog obrazovanja (najmanje 180 ECTS bodova)-sa činom viši inspektor.

Čin: Samostalni inspektor/viši inspektor

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

48. INSPEKTOR ZA SPECIJALISTIČKU OBUKU - ZAMJENIK KOMANDIRA JEDINICE ZA SPREČAVANJE NARUŠAVANJA JAVNOG REDA I MIRA U VEĆEM OBIMU

Opis poslova: prati i proučava zakonske propise, instrukcije i uputstva koja regulišu rad policije i sa istim upoznaje pripadnike Specijalne policijske jedinice; prati primjenu zakonskih ovlaštenja u izvršavanju svakodnevnih poslova i zadataka i u slučaju zloupotrebe preduzima odgovarajuće mjere; neposredno učestvuje u izradi planova, programa, izvještaja, analiza i drugih analitičko-informativnih materijala iz djelokruga rada jedinice; neposredno učestvuje u realizaciji programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja policije; planira, organizuje, koordinira, usmjerava i kontroliše operativno-taktički rad grupa u jedinici; sprovodi planove upotrebe grupa u izvođenju operativno-taktičkih mjera i radnji; neposredno učestvuje u operativno-taktičkim akcijama po naredbi komandira jedinice; prati razvoj kriminalističkih i operativno-taktičkih metoda i sredstava radi poboljšanja operativne djelatnosti pripadnika jedinice; učestvuje u organizaciji osiguranja sportskih, kulturnih i drugih manifestacija; učestvuje u postupku prikupljanja dokaza i činjenica neophodnih za kompletiranje spisa o upotrebi sredstava prinude radi donošenja ocjene o zakonitosti i pravilnosti upotrebe; neposredno vrši kontrolu izvršavanja zadataka od strane pripadnika jedinice; vodi postupak prikupljanja dokaza i činjenica za kompletiranja spisa o napadima na službenike policije; ostvaruje redovnu saradnju sa komandirima Jedinice za sprečavanje narušavanja javnog reda i mira u većem obimu, vrši poslove zamjenika komandira i u slučaju odsustva mijenja komandira u poslovima vezanim za tu jedinicu; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske sprema: Najmanje VI stepen školske sprema ili završeno obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Čin: Viši inspektor/inspektor

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

49. POMOĆNIK KOMANDIRA

Opis poslova: izvodi obuku iz oblasti policijske taktike za pripadnike jedinice; vrši preventivno-operativne djelatnosti na održavanju javnog reda i mira, spriječavanja vršenja krivičnih djela, hvatanja izvršilaca krivičnih djela, sigurnosti saobraćaja, zaštite lične i imovinske sigurnosti građana i dr.; prati i proučava zakonske propise, instrukcije i uputstva koja regulišu rad policije i sa istim upoznaje pripadnike jedinice; priprema raspored rada policijskih službenika; prati primjenu zakonskih ovlaštenja u izvršavanju svakodnevnih poslova i zadataka i u slučaju zloupotrebe preduzima odgovarajuće mjere; neposredno organizuje i učestvuje u izradi planova, programa, izvještaja, analiza i drugih analitičko-informativnih materijala iz djelokruga rada jedinice; neposredno učestvuje u realizaciji programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja policijskih službenika; organizuje uredno i ažurno vođenje administracije i propisanih evidencija; organizuje, rukovodi osiguranjima sportskih, kulturnih i drugih manifestacija; učestvuje u postupku prikupljanja dokaza i činjenica neophodnih za kompletiranje spisa o upotrebi sredstava prinude radi donošenja ocjene o zakonitosti i pravilnosti upotrebe; neposredno vrši kontrolu izvršavanja zadataka od strane pripadnika jedinice; stara se o tehničkoj opremljenosti jedinice i pravilnoj upotrebi i korištenju tehničkih sredstava i opreme kojom jedinica raspolaže; vodi postupak prikupljanja dokaza i činjenica za kompletiranja spisa o napadima na policijske službenike; sačinjava analizu upotrebe jedinice i podnosi izvještaj komandiru; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske spreme: Najmanje VI stepen školske spreme ili završeno obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Čin: Inspektor

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

50. VOĐA OPERATIVNE GRUPE

Opis poslova: izvodi obuku iz oblasti policijske taktike za pripadnike jedinice; vrši preventivno-operativne djelatnosti na održavanju javnog reda i mira, spriječavanja vršenja krivičnih djela, hvatanja izvršilaca krivičnih djela, sigurnosti saobraćaja, zaštite lične i imovinske sigurnosti građana i dr.; prati i proučava zakonske propise, instrukcije i uputstva koja regulišu rad policije i sa istim upoznaje pripadnike jedinice; priprema raspored policajaca u službi; prati primjenu zakonskih ovlaštenja u izvršavanju svakodnevnih poslova i zadataka i u slučaju zloupotrebe preduzima odgovarajuće mjere; neposredno organizuje i učestvuje u izradi planova, programa, izvještaja, analiza i drugih analitičko-informativnih materijala iz djelokruga rada jedinice; neposredno učestvuje u realizaciji programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja policije; organizuje uredno i ažurno vođenje administracije i propisanih evidencija; organizuje, rukovodi osiguranjima sportskih, kulturnih i drugih manifestacija; učestvuje u postupku prikupljanja dokaza i činjenica neophodnih za kompletiranje spisa o upotrebi sredstava prinude radi donošenja ocjene o zakonitosti i pravilnosti upotrebe; neposredno vrši kontrolu izvršavanja zadataka od strane pripadnika jedinice; stara se o tehničkoj opremljenosti jedinice i pravilnoj upotrebi i korištenju tehničkih sredstava i opreme kojom jedinica raspolaže; vodi postupak prikupljanja dokaza i činjenica za kompletiranja spisa o napadima na službenike policije; sačinjava analizu upotrebe jedinice i podnosi izvještaj komandiru; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske spreme: Najmanje VI stepen školske spreme ili završeno obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja.

Poseban uslov: Položen vozački ispit B kategorije.

Čin: Mlađi inspektor

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

51. VOĐA TIMA

Opis poslova: neposredno komanduje timom u svim akcijama i vježbama; naređuje, prati blagovremenost, zakonitost izvršavanja poslova i zadataka pripadnika tima i preduzima mjere za unapređenje izvršavanja zadataka; učestvuje u realizaciji i realizuje program stručnog osposobljavanja i usavršavanja tima; predlaže mjere za unapređenje obuke; prati i proučava sigurnosnu problematiku i sarađuje sa drugim timovima Specijalne policijske jedinice; odgovoran je za cjelokupno rukovođenje i komandovanje timom; organizuje i vodi radne sastanke; vrši dresuru službenih pasa i stara se o njihovom zdravstvenom stanju, ishrani i čistoći; analizira akcije tima i podnosi izvještaj komandiru Specijalne policijske jedinice; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske spreme: SSS

Čin: Stariji narednik

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 7 (sedam)

52. POLICAJAC

Opis poslova: učestvuje u aktivnostima jedinice na osiguravanju javnih skupova, sportskih i drugih manifestacija, prilikom lišavanja slobode opasnih kriminalaca, rješavanja talačkih situacija, uspostavljanju narušenog javnog reda i mira u većem obimu ili sa težim posljedicama i razrješavanju drugih sigurnosno-interesantnih događaja; neposredno pomaže vođi tima na izvršavanju svih zadataka tima i mijenja ga usljed odsutnosti istog neposredno komanduje manje brojčanim timom na izvršenju zadataka jedinice učestvuje u programu stručnog osposobljavanja i psihofizičkih treninga jedinice; stara se o ispravnosti opreme i tehničkih sredstava koje duži; obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac; vrši dresuru službenih pasa i stara se o njihovom zdravstvenom stanju, ishrani i čistoći; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske spreme: SSS

Čin: Narednik

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 7 (sedam)

53. POLICAJAC

Opis poslova: učestvuje u aktivnostima jedinice na osiguravanju javnih skupova, sportskih i drugih manifestacija, prilikom lišavanja slobode opasnih kriminalaca, rješavanja talačkih situacija, uspostavljanju narušenog javnog reda i mira u većem obimu ili sa težim posljedicama i razrješavanju drugih sigurnosno-interesantnih događaja; vrši dresuru službenih pasa i stara se o njihovom zdravstvenom stanju, ishrani i čistoći; učestvuje u programu stručnog osposobljavanja i psihofizičkih treninga jedinice; stara se o ispravnosti opreme i tehničkih sredstava koje duži; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske spreme: SSS

Čin: Stariji policajac

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 18 (osamnaest)

54. POLICAJAC

Opis poslova: učestvuje u aktivnostima jedinice na osiguravanju javnih skupova, sportskih i drugih

manifestacija, prilikom lišavanja slobode opasnih kriminalaca, rješavanja talačkih situacija, uspostavljanju narušenog javnog reda i mira u većem obimu ili sa težim posljedicama i razrješavanju drugih sigurnosno-interesantnih događaja; vrši dresuru službenih pasa i stara se o njihovom zdravstvenom stanju, ishrani i čistoći; učestvuje u programu stručnog osposobljavanja i psihofizičkih treninga jedinice; stara se o ispravnosti opreme i tehničkih sredstava koje duži; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske sprema: SSS

Poseban uslov: Položen vozački ispit B kategorije.

Čin: Policajac

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 50 (pedeset)

55. STRUČNI SARADNIK - INSTRUKTOR ZA OPŠTEFIZIČKE PRIPREME I BORILAČKE VJEŠTINE

Opis poslova planira, priprema i izvodi obuku iz samoodbrane i odbrambenih tehnika, iz oblasti borilačkih vještina i iz kondicione i opšte fizičke pripreme i zdravstvene zaštite; izvodi nastavu po pedagoško-psihološkim metodama; učestvuje u realizaciji praktične obuke na terenu i vrši provjeru fizičke sposobnosti i obučenosti policijskih službenika; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske sprema: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepena, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – struke iz oblasti sporta;

Radni staž: najmanje 1 godina u struci

Položen stručni ispit, majstor borilačkih vještina

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: (1) jedan

56. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT- INSTRUKTOR ZA OPŠTEFIZIČKE PRIPREME

Opis poslova planira, priprema i izvodi obuku iz kondicione i opšte fizičke pripreme i zdravstvene zaštite; izvodi nastavu po pedagoško-psihološkim metodama; učestvuje u realizaciji praktične obuke na terenu i vrši provjeru fizičke sposobnosti i obučenosti policajaca; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske sprema: viša stručna sprema, I stepen Fakulteta za sport ili viša trenerska škola;

Radni staž: najmanje 1 godina u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Uputstvo o angažovanju i upotrebi Specijalne policije jedinice, Pravilnici i instrukcije o radu Ministarstva.

57. VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 14. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

58. VIŠI REFERENT ZA ODRŽAVANJE SISTEMA ZA GRIJANJE I HLAĐENJE I ELEKTROMREŽE

Opis poslova: redovno vrši pregled sistema za grijanje i hlađenje; obavlja tekuće održavanje i opravke na sistemima za grijanje i hlađenje; vrši pregled elektromreže, obavlja tekuće održavanje i obavještava neposrednog rukovodioca o uočenim nedostacima i kvarovima; stara se o zagrijavanju objekata; planira i treba potrebni materijal i rezervne dijelove naophodne za održavanje i o tome vodi potrebne evidencije; učestvuje u zajedničkim akcijama uređenja zelenih površina oko objekata; 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 standarda u Kantonu.

Opšti uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: SSS, Tehnička škola

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službama za upravu FBiH, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja, Zakon o namještenicima, Uputstva proizvođača o korištenju i održavanju instaliranih sistema.

59. 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; treba 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 standarda u Kantonu.

Opšti uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: SSS tehničke struke

Radni staž: 6 mjeseci u struci

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Pravilnik o upotrebi, održavanju, registraciji, obilježavanju i izgledu vozila MUP-a, Zakon o namještenicima, 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.

60. KV RADNIK-KUHAR

Opis poslova: organizuje poslove spremanja hrane i napitaka; planira i organizuje snabdjevanje prehrambenim artiklima; vrši trebovanje prehrambenih artikala; organizuje privremeno uskladištenje artikala; svakodneno pravi izvještaj o radu i naplaćenim prihodima po osnovu prodatih toplih i hladnih obroka i napitaka i dostavlja ga zajedno sa novčanim sredstvima blagajni Uprave policije uz prethodnu kontrolu od strane državnog službenika zaduženog za kontrolu; priprema prehrambene artikle, kuha i sprema obroke; čisti uređaje i radne plohe, pere posuđe; sprovodi higijenske mjere i mjere higijensko-tehničke zaštite; 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 standarda u Kantonu.

Opšti uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: SSS, zanimanje kuhar

Radni staž: 6 mjeseci u struci

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: KV radnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o namještenicima, Instrukcije i Uputstva koja se koriste u radu Ministarstva.

61. KV RADNIK-KONOBAR

Opis poslova: priprema, poslužuje tople i hladne napitke i pere posuđe; vrši naplatu posluženih napitaka i odlaže novac na propisan način; sprovodi higijenske mjere i mjere higijensko-tehničke zaštite; 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 standarda u Kantonu.

Opšti uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: SSS, zanimanje konobar

Radni staž: 6 mjeseci u struci

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: KV radnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o namještenicima, Instrukcije i Uputstva koja se koriste u radu Ministarstva a primjenjuju se na sve zaposlene, Uredba o kancelarijskom poslovanju.

62. REFERENT SA SKLADIŠNO POSLOVANJE

Opis poslova: prima robu, materijal, opremu, uređaje i druga sredstva za rad Specijalne policijske jedinice na skladištenje, propisno ih skladišti i stara se o njihovom čuvanju i održavanju; na osnovu propisanih naloga zadužuje opremu i druga materijalno-tehnička sredstva iz skladišta policijskim službenicima; izvršava 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: SSS, Ekonomska, Trgovačka ili škola tehničkog smjera

Radni staž: 6 mjeseci u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: jednostavni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršilaca: 1 (dva)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službama za upravu, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja, Pravilnici i instrukcije o radu Ministarstva.

(12) SEKTOR KRIMINALISTIČKE POLICIJE

63. NAČELNIK SEKTORA KRIMINALISTIČKE POLICIJE

Opis poslova organizuje vršenje poslova i zadataka iz djelokruga rada Sektora; neposredno rukovodi i stara se o zakonitom, stručnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka Sektora; prati i procjenjuje stanje iz oblasti kriminaliteta i s tim u vezi priprema analitičko-informativne materijale; učestvuje u procjeni operativnih podataka i saznanja i planiranju operativno-taktičkih mjera, značajnijih akcija i neposredno rukovodi izvršavanjem takvih akcija; prati i proučava organizaciju i metodologiju rada policije i predlaže mjere za unapređenje; učestvuje u pripremi i realizaciji programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja kriminalističke policije; ostvaruje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Uprave policije; analizira i predlaže kadrovsku popunjenost i materijalno-tehničku opremljenost Sektora; predlaže i inicira organizacione i druge mjere od interesa za efikasnije sprečavanje i otkrivanje kriminaliteta; donosi programe i planove rada Sektora i priprema periodične i godišnje izvještaje o radu Sektora, kao i druge analitičko-informativne materijale; učestvuje u izradi prijedloga zakonskih i drugih propisa kojima se regulišu poslovi i zadaci iz djelokruga rada policije; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; daje inicijative za pokretanje disciplinskog postupka protiv policijskih službenika Sektora kriminalističke policije; učestvuje u radu radnih tijela i pripremi materijala iz nadležnosti Uprave policije u vezi sa poslovima u procesu evropskih integracija; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske sprema: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepena, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja.

Čin: Glavni inspektor

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

64. KOORDINATOR KRIMINALISTIČKE POLICIJE

Opis poslova pomaže načelniku Sektora u organizaciji poslova i zadataka iz nadležnosti Sektora; u saradnji sa načelnikom Sektora koordinira poslove kriminalističke policije u organizacionim jedinicama i pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima (šefovima odsjeka, pomoćnicima komandira za kriminalitet, inspektorima i istražiteljima); nadzire i usmjerava rad kriminalističke policije u policijskim upravama i policijskim stanicama, prati i procjenjuje stanje iz oblasti kriminaliteta i predlaže mjere za poboljšanje rada; vrši poslove u vezi sa pripremama kolegija načelnika Sektora i drugih sastanaka koji se organizuju u Sektoru i stara se o realizaciji zaključaka kolegija; učestvuje u pripremi i planiranju operativno-taktičkih mjera; analizira organizaciju i metodologiju rada policije i predlaže mjere za unapređenje; ostvaruje saradnju sa Odsjekom za edukaciju u pripremi i realizaciji programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja kriminalističke policije; priprema programe i planove rada Sektora i priprema periodične i godišnje izvještaje o radu Sektora, kao i druge analitičko-informativne materijale; učestvuje u izradi prijedloga zakonskih i drugih propisa kojima se regulišu poslovi i zadaci iz nadležnosti kriminalističke policije; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske sprema: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepena, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja.

Čin: Samostalni inspektor

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

65. VIŠI REFERENT - DEPOZITAR

Opis poslova: na osnovu naredbi o predaji privremeno oduzetih predmeta iste prima u depozit i propisno ih skladišti i čuva, vrši odlaganje predmeta u prostorije za depozit iz nadležnosti Sektora kriminalističke policije i Odsjeka kriminalističke policije Policijske uprave I (u Zenici), sačinjava zapsinik o preuzimanju predmeta u depozit koji potpisuje policijski službenik (inspektor ili istražitelj) zadužen za konkretni predmet s jedne strane i viši referent depozitar s druge strane, vodi potrebne evidencije o depozitu i odgovoran je za tačnost i ažurnost evidencija u depozitu, redovno kontroliše stanje i raspored predmeta i obavještava postupajućeg inspektora ili istražitelja o predmetima iz depozita, brine se o predmetima u depozitu i redovno obavještava rukovodioca o svakoj promjeni u njihovom stanju, redovno vrši popis predmeta radi usporedbe o stanju i svojstvima istih sa stanjem prilikom preuzimanja i odlaganja u depozit, na osnovu naredbi o izuzimanju predmeta ili odluke suda, iz depozita izdaje deponovane predmete radi vještačenja, vraćanja ili uništenja i o tome vodi propisanu evidenciju, propisno čuva naredbe o predaji i izdavanju predmeta iz depozita, 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske sprema: SSS, Gimnazija, Upravna, Ekonomska ili Tehnička škola

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službama za upravu, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja, Uputstvo o postupanju sa privremeno oduzetim predmetima, Pravilnici i instrukcije o radu, Zakon o unutrašnjim poslovima Zeničko-dobojskog kantona.

66. VIŠI REFERENT - TEHNIČKI SEKRETAR

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 34. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

(13) ODSJEK ZA OPĆI KRIMINALITET I ISTRAŽIVANJE KRIVIČNIH DJELA PROTIV ČOVJEČNOSTI I VRIJEDNOSTI ZAŠTIĆENIH MEĐUNARODNIM PRAVOM**67. ŠEF ODSJEKA ZA OPĆI KRIMINALITET I ISTRAŽIVANJE KRIVIČNIH DJELA PROTIV ČOVJEČNOSTI I VRIJEDNOSTI ZAŠTIĆENIH MEĐUNARODNIM PRAVOM**

Opis poslova: organizuje i rukovodi radom Odsjeka i brine se o zakonitom, stručnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka iz nadležnosti Odsjeka; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; predlaže programe i planove rada i priprema periodične i godišnje analitičko-informativne materijale o radu; prati stanje i pojavne oblike kriminaliteta u nadležnosti Odsjeka i predlaže, organizuje i stara se o provođenju mjera i radnji na sprečavanju i otkrivanju krivičnih djela

iz nadležnosti Odsjeka; daje konkretne upute o načinu vršenja poslova iz nadležnosti rada Odsjeka; učestvuje u procjeni operativnih saznanja i prikupljenih obavještenja i izradi planova rada na rasvjetljavanju izvršenih najtežih oblika krivičnih djela i neposredno rukovodi izvršenjem planiranih mjera i radnji; organizuje i stara se o blagovremenom izvršavanju administrativno-tehničkih poslova u okviru Odsjeka i vođenju propisanih evidencija Odsjeka; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; učestvuje u radu radnih tijela i pripremi materijala iz nadležnosti Uprave policije u vezi sa poslovima u procesu evropskih integracija; izvršava i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske sprema: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepena, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja.

Čin: Samostalni inspektor

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

68. INSPEKTOR

Opis poslova: vrši uviđaj na licu mjesta izvršenih krivičnih djela čije je rasvjetljavanje i otkrivanje izvršilaca u nadležnosti Odsjeka; planira i preduzima mjere i radnje na rasvjetljavanju izvršenih krivičnih djela, prikupljanju materijalnih dokaza i obavještenja, učestvuje u ekshumaciji identifikaciji leševa, identifikovanju, hvatanju i lišavanju slobode izvršilaca ovih krivičnih djela; učestvuje u operativnim, vanrednim i posebnim obezbjeđenjima; postupa po zahtjevima sudova, tužilaštava, drugih organa unutrašnjih poslova, te drugih organa i organizacija; vodi propisane evidencije u okviru Odsjeka; preduzima mjere i radnje na spriječavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju najsloženijih krivičnih djela iz nadležnosti Odsjeka; organizuje poslove u slučaju odsustva šefa Odsjeka; izvršava i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske sprema: Najmanje VI stepen školske sprema ili završeno obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Čin: Viši inspektor / Inspektor

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

69. INSPEKTOR

Opis poslova: vrši uviđaj na licu mjesta izvršenih krivičnih djela čije je rasvjetljavanje i otkrivanje izvršilaca u nadležnosti Odsjeka; planira i preduzima mjere i radnje na rasvjetljavanju izvršenih krivičnih djela, prikupljanju materijalnih dokaza i obavještenja, učestvuje u ekshumaciji identifikaciji leševa, identifikovanju, hvatanju i lišavanju slobode izvršilaca ovih krivičnih djela; učestvuje u operativnim, vanrednim i posebnim obezbjeđenjima; postupa po zahtjevima sudova, tužilaštava, drugih organa unutrašnjih poslova, te drugih organa i organizacija; vodi propisane evidencije u okviru Odsjeka; preduzima mjere i radnje na spriječavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju srednje složenih krivičnih djela iz nadležnosti Odsjeka; izvršava i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske sprema: Najmanje VI stepen školske sprema ili završeno obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Čin: Inspektor

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

70. INSPEKTOR - POLIGRAFISTA

Opis poslova: vrši uviđaj na licu mjesta izvršenih krivičnih djela čije je rasvjetljavanje i otkrivanje izvršilaca u nadležnosti Odsjeka; planira i preduzima mjere i radnje na rasvjetljavanju izvršenih krivičnih djela, prikupljanju materijalnih dokaza i obavještenja, učestvuje u ekshumaciji i identifikaciji leševa, identifikovanju, hvatanju i lišavanju slobode izvršilaca ovih krivičnih djela; učestvuje u operativnim, vanrednim i posebnim obezbjeđenjima; postupa po zahtjevima sudova, tužilaštava, drugih organa unutrašnjih poslova, te drugih organa i organizacija; vodi propisane evidencije u okviru Odsjeka; preduzima mjere i radnje na spriječavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju srednje složenih krivičnih djela iz nadležnosti Odsjeka; vrši poligrafska ispitivanja osoba za potrebe Uprave policije; izvršava i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske spreme: Najmanje VI stepen školske spreme ili završeno obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Čin: Inspektor

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

71. INSPEKTOR

Opis poslova: vrši uviđaj na licu mjesta izvršenih krivičnih djela čije je rasvjetljavanje i otkrivanje izvršilaca u nadležnosti Odsjeka; planira i preduzima mjere i radnje na rasvjetljavanju izvršenih krivičnih djela, prikupljanju materijalnih dokaza i obavještenja, učestvuje u ekshumaciji i identifikaciji leševa, identifikovanju, hvatanju i lišavanju slobode izvršilaca ovih krivičnih djela; učestvuje u operativnim, vanrednim i posebnim obezbjeđenjima; postupa po zahtjevima sudova, tužilaštava, drugih organa unutrašnjih poslova, te drugih organa i organizacija; vodi propisane evidencije u okviru Odsjeka; preduzima mjere i radnje na spriječavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju manje složenih krivičnih djela iz nadležnosti Odsjeka; izvršava i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske spreme: Najmanje VI stepen školske spreme ili završeno obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja.

Poseban uslov: Položen vozački ispit B kategorije.

Čin: Mlađi inspektor

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 5 (pet)

72. VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 14. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

(14) ODSJEK ZA PRIVREDNI KRIMINAL I KORUPCIJU

73. ŠEF ODSJEKA ZA PRIVREDNI KRIMINAL I KORUPCIJU

Opis poslova: organizuje i rukovodi radom Odsjeka i brine se o zakonitom, stručnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka iz nadležnosti Odsjeka; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; predlaže programe i planove rada i priprema periodične i godišnje analitičko-informativne materijale o radu; prati stanje i pojavne oblike kriminaliteta u nadležnosti Odsjeka i predlaže, organizuje i stara se o provođenju mjera i radnji na sprečavanju i otkrivanju krivičnih djela iz nadležnosti Odsjeka; daje konkretne upute o načinu vršenja poslova iz nadležnosti rada Odsjeka;

učestvuje u procjeni operativnih saznanja i prikupljenih obavještenja i izradi planova rada na rasvjetljavanju izvršenih najtežih oblika krivičnih djela i neposredno rukovodi izvršenjem planiranih mjera i radnji; organizuje i stara se o blagovremenom izvršavanju administrativno-tehničkih poslova u okviru Odsjeka i vođenju propisanih evidencija Odsjeka; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; učestvuje u radu radnih tijela i pripremi materijala iz nadležnosti Uprave policije u vezi sa poslovima u procesu evropskih integracija; izvršava i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske sprema: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepena, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja.

Čin: Samostalni inspektor

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

74. INSPEKTOR

Opis poslova: vrši izuzimanje i uvid u dokumentaciju o izvršenju krivičnih djela čije je rasvjetljavanje i otkrivanje izvršilaca u nadležnosti Odsjeka; planira i preduzima mjere i radnje na sprečavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju izvršenih krivičnih djela, prikupljanju materijalnih dokaza i obavještenja, identifikovanju, hvatanju i lišenju slobode izvršilaca krivičnih djela; postupa po zahtjevima sudova, tužilaštava, drugih organa unutrašnjih poslova, te drugih organa i organizacija; prati naučna dostignuća u svojim oblastima rada u cilju primjene savremenih metoda u otkrivanju i sprečavanju krivičnih djela iz nadležnosti Odsjeka; ostvaruje saradnju sa drugim organima unutrašnjih poslova, Graničnom policijom, Carinskom upravom, Poreznom upravom i drugim organima i organizacijama; učestvuje u operativnim, vanrednim i posebnim obezbjeđenjima; vodi propisane evidencije u okviru Odsjeka; preduzima mjere i radnje na spriječavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju najsloženijih krivičnih djela iz nadležnosti Odsjeka; organizuje poslove u slučaju odsustva šefa Odsjeka; izvršava i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske sprema: Najmanje VI stepen školske sprema ili završeno obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Čin: Viši inspektor

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

75. INSPEKTOR

Opis poslova: vrši izuzimanje i uvid u dokumentaciju o izvršenju krivičnih djela čije je rasvjetljavanje i otkrivanje izvršilaca u nadležnosti Odsjeka; planira i preduzima mjere i radnje na sprečavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju izvršenih krivičnih djela, prikupljanju materijalnih dokaza i obavještenja, identifikovanju, hvatanju i lišenju slobode izvršilaca ovih krivičnih djela; postupa po zahtjevima sudova, tužilaštava, drugih organa unutrašnjih poslova, te drugih organa i organizacija; prati naučna dostignuća u svojim oblastima rada u cilju primjene savremenih metoda u otkrivanju i sprečavanju krivičnih djela iz nadležnosti Odsjeka; ostvaruje saradnju sa drugim organima unutrašnjih poslova, Graničnom policijom, Carinskom upravom, Poreznom upravom i drugim organima i organizacijama; učestvuje u operativnim, vanrednim i posebnim obezbjeđenjima; vodi propisane evidencije u okviru Odsjeka; preduzima mjere i radnje na sprečavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju srednje složenih krivičnih djela iz nadležnosti Odsjeka; izvršava i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske spreme: Najmanje VI stepen školske spreme ili završeno obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Čin: Inspektor

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 5 (pet)

76. INSPEKTOR

Opis poslova: vrši izuzimanje i uvid u dokumentaciju o izvršenju krivičnih djela čije je rasvjetljavanje i otkrivanje izvršilaca u nadležnosti Odsjeka; planira i preduzima mjere i radnje na sprečavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju izvršenih krivičnih djela, prikupljanju materijalnih dokaza i obavještenja, identifikovanju, hvatanju i lišenju slobode izvršilaca ovih krivičnih djela; postupa po zahtjevima sudova, tužilaštava, drugih organa unutrašnjih poslova, te drugih organa i organizacija; prati naučna dostignuća u svojim oblastima rada u cilju primjene savremenih metoda u otkrivanju i sprečavanju krivičnih djela iz nadležnosti Odsjeka; ostvaruje saradnju sa drugim organima unutrašnjih poslova, Graničnom policijom, Carinskom upravom, Poreznom upravom i drugim organima i organizacijama; učestvuje u operativnim, vanrednim i posebnim obezbjeđenjima; vodi propisane evidencije u okviru Odsjeka; preduzima mjere i radnje na spriječavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju manje složenih krivičnih djela iz nadležnosti Odsjeka, izvršava i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac, sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama, uputstvima i zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske spreme: Najmanje VI stepen školske spreme ili završeno obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja.

Poseban uslov: Položen vozački ispit B kategorije.

Čin: Mlađi inspektor

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 3 (tri)

77. VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 14. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

(15) ODSJEK ZA BORBU PROTIV ZLOUPOTREBE OPOJNIH DROGA**78. ŠEF ODSJEKA ZA BORBU PROTIV ZLOUPOTREBE OPOJNIH DROGA**

Opis poslova: organizuje i rukovodi radom Odsjeka i brine se o zakonitom, stručnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka iz nadležnosti Odsjeka; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; predlaže programe i planove rada i priprema periodične i godišnje analitičko-informativne materijale o radu; prati stanje i pojavne oblike kriminaliteta u nadležnosti Odsjeka i predlaže, organizuje i stara se o provođenju mjera i radnji na sprečavanju i otkrivanju krivičnih djela iz nadležnosti Odsjeka; daje konkretne upute o načinu vršenja poslova iz nadležnosti rada Odsjeka; učestvuje u procjeni operativnih saznanja i prikupljenih obavještenja i izradi planova rada na rasvjetljavanju izvršenih najtežih oblika krivičnih djela i neposredno rukovodi izvršenjem planiranih mjera i radnji; organizuje i stara se o blagovremenom izvršavanju administrativno-tehničkih poslova u okviru Odsjeka i vođenju propisanih evidencija Odsjeka; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; učestvuje u radu radnih tijela i pripremi materijala iz nadležnosti Uprave policije u vezi sa poslovima u procesu evropskih integracija; izvršava i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske sprema: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepena, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja.

Čin: Samostalni inspektor

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

79. INSPEKTOR

Opis poslova: prati stanje, kretanje i pojavne oblike kriminaliteta u oblasti zloupotrebe droga, te predlaže i sprovodi mjere na sprečavanju i otkrivanju izvršilaca iz ove oblasti; pronalazi i privodi nadležnom organu počiniocima krivičnih djela iz oblasti zloupotrebe droga; planira i preduzima mjere i radnje na rasvjetljavanju izvršenih krivičnih djela iz nadležnosti Odsjeka; ustrojava i vodi evidenciju lica sklonih rasturanju i uživanju opojnih droga; prikuplja operativne informacije, planira racije, stara se o maksimalnoj zaštiti informacija, prikuplja materijalne dokaze i obavještenja, identifikuje izvršiocima ovih krivičnih djela i prema njima preduzima zakonom predviđene mjere i radnje; postupuje po zahtjevima sudova, tužilaštava, drugih organa unutrašnjih poslova te drugih organa i organizacija; vodi propisane evidencije i formira baze podataka u okrivu Odsjeka; preduzima mjere i radnje na sprečavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju najsloženijih krivičnih djela iz nadležnosti Odsjeka, organizuje poslove u slučaju odsustva šefa Odsjeka; izvršava i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske sprema: Najmanje VI stepen školske sprema ili završeno obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Čin: Viši inspektor

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

80. INSPEKTOR

Opis poslova: prati stanje, kretanje i pojavne oblike kriminaliteta u oblasti zloupotrebe droga, te predlaže i sprovodi mjere na sprečavanju i otkrivanju izvršilaca iz ove oblasti; pronalazi i privodi nadležnom organu počiniocima krivičnih djela iz oblasti zloupotrebe droga; planira i preduzima mjere i radnje na rasvjetljavanju izvršenih krivičnih djela iz nadležnosti Odsjeka; ustrojava i vodi evidenciju lica sklonih rasturanju i uživanju opojnih droga; prikuplja operativne informacije, planira racije, stara se o maksimalnoj zaštiti informacija, prikuplja materijalne dokaze i obavještenja, identifikuje izvršiocima ovih krivičnih djela i prema njima preduzima zakonom predviđene mjere i radnje; postupuje po zahtjevima sudova, tužilaštava, drugih organa unutrašnjih poslova te drugih organa i organizacija; preduzima mjere i radnje na sprečavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju srednje složenih krivičnih djela iz nadležnosti Odsjeka, vodi propisane evidencije i formira baze podataka u okviru Odsjeka; izvršava i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske sprema: Najmanje VI stepen školske sprema ili završeno obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Čin: Inspektor

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 3 (tri)

81. INSPEKTOR

Opis poslova: prati stanje, kretanje i pojavne oblike kriminaliteta u oblasti zloupotrebe droga, te predlaže i sprovodi mjere na sprečavanju i otkrivanju izvršilaca iz ove oblasti; pronalazi i privodi nadležnom organu počiniocima krivičnih djela iz oblasti zloupotrebe droga; planira i preduzima mjere i radnje na rasvjetljavanju izvršenih krivičnih djela iz nadležnosti Odsjeka; ustrojava i vodi evidenciju lica sklonih rasturanju i uživanju opojnih droga; prikuplja operativne informacije, planira racije, stara

se o maksimalnoj zaštiti informacija, prikuplja materijalne dokaze i obavještenja, identifikuje izvršioce ovih krivičnih djela i prema njima preduzima zakonom predviđene mjere i radnje; postupuje po zahtjevima sudova, tužilaštava, drugih organa unutrašnjih poslova te drugih organa i organizacija; vodi propisane evidencije i formira baze podataka u okviru Odsjeka; preduzima mjere i radnje na spriječavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju manje složenih krivičnih djela iz nadležnosti Odsjeka, izvršava i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske sprema: Najmanje VI stepen školske sprema ili završeno obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja.

Poseban uslov: Položen vozački ispit B kategorije.

Čin: Mlađi inspektor

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

82. VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 14. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

(16) ODSJEK ZA KRIMINALISTIČKO-OBAVJEŠTAJNI RAD

83. ŠEF ODSJEKA ZA KRIMINALISTIČKO-OBAVJEŠTAJNI RAD

Opis poslova: organizuje i rukovodi radom Odsjeka i brine se o zakonitom, stručnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka iz nadležnosti Odsjeka; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; predlaže programe i planove rada i priprema periodične i godišnje analitičko-informativne materijale o radu; prati stanje i pojavne oblike kriminaliteta u nadležnosti Odsjeka i predlaže, organizuje i brine se o provođenju mjera i radnji na sprečavanju i otkrivanju krivičnih djela iz nadležnosti Odsjeka; daje konkretne upute o načinu vršenja poslova iz nadležnosti rada Odsjeka; prati realizaciju potjernica; u skladu s odredbama posebnog propisa kontroliše provođenje procedure registracije informanata te vođenje odgovarajućih evidencija; u skladu s odredbama posebnog propisa vodi evidenciju, sačinjava prijedloge i prati realizaciju utroška sredstava iz specijalne kase; učestvuje u procjeni operativnih saznanja i prikupljenih obavještenja i izradi planova rada na rasvjetljavanju izvršenih najtežih oblika krivičnih djela i neposredno rukovodi izvršenjem planiranih mjera i radnji; organizuje i stara se o blagovremenom izvršavanju administrativno-tehničkih poslova u okviru Odsjeka i vođenju propisanih evidencija Odsjeka; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; učestvuje u radu radnih tijela i pripremi materijala iz nadležnosti Uprave policije u vezi sa poslovima u procesu evropskih integracija; izvršava i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske sprema: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepena, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja.

Čin: Samostalni inspektor

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

84. INSPEKTOR

Opis poslova: formira i održava dosjee o poznatim ili osumnjičenim licima sklonim izvršenju krivičnih djela koji su povezani sa grupama organizovanog kriminala i imaju sklonosti ka nasilju; vodi evidenciju lica višestrukih povratnika u vršenju krivičnih djela i drugih nezakonitih radnji nad kojima se ostvaruje pojačano nadziranje; ostvaruje punu saradnju sa staničnim obavještajnim

službenicima nivoa I (lokalne policijske uprave i policijske stanice), saradnju sa drugim Kantonalnim obavještajnim jedinicama nivoa II, te Centralnim obavještajnim uredom na nivou III (F MUP), a u cilju prikupljanja, analiziranja, procjene i distribucije informacija - kriminalističko-obavještajnih izvještaja; po potrebi ostvaruje saradnju sa Carinskom i Poreznom upravom, Graničnom policijom, Finansijskom policijom i pravosudnim organima; po naredbi pravosudnih organa vrši nadziranje i tehničko snimanje telefonskih i drugih razgovora u cilju pružanja neophodne tehničke podrške policijskim službenicima; na osnovu zakona i drugih propisa vrši neprekidno motrenje (otvoreno ili prikriveno) osoba, vozila, mjesta ili objekata u cilju prikupljanja informacija koje se odnose na kriminalne aktivnosti; raspisuje i prati realizaciju potjernica, vodi registre potraga za licima i evidencije potraga za predmetima i nestalim licima, vrši provjere identiteta, vjerodostojnosti dokumenata i adresa; u skladu s odredbama posebnog propisa vrši potrebne pripreme za registraciju informanata, te ustrojava i vodi evidenciju o istima; preduzima mjere i radnje na sprečavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju najsloženijih krivičnih djela iz nadležnosti Odsjeka; organizuje poslove u slučaju odsustva šefa Odsjeka; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske spreme: Najmanje VI stepen školske spreme ili završeno obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Čin: Viši inspektor

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

85. INSPEKTOR

Opis poslova: formira i održava dosjee o poznatim ili osumnjičenim licima sklonim izvršenju krivičnih djela koji su povezani sa grupama organizovanog kriminala i imaju sklonosti ka nasilju; vodi evidenciju lica višestrukih povratnika u vršenju krivičnih djela i drugih nezakonitih radnji nad kojima se ostvaruje pojačano nadziranje; ostvaruje punu saradnju sa staničnim obavještajnim službenicima nivoa I (lokalne policijske uprave i policijske stanice), saradnju sa drugim Kantonalnim obavještajnim jedinicama nivoa II, te Centralnim obavještajnim uredom na nivou III (F MUP), a u cilju prikupljanja, analiziranja, procjene i distribucije informacija - kriminalističko- obavještajnih izvještaja; po potrebi ostvaruje saradnju sa Carinskom i Poreznom upravom, Graničnom policijom, Finansijskom policijom i pravosudnim organima; po naredbi pravosudnih organa vrši nadziranje i tehničko snimanje telefonskih i drugih razgovora u cilju pružanja neophodne tehničke podrške policijskim službenicima; na osnovu zakona i drugih propisa vrši neprekidno motrenje (otvoreno ili prikriveno) osoba, vozila, mjesta ili objekata u cilju prikupljanja informacija koje se odnose na kriminalne aktivnosti; raspisuje i prati realizaciju potjernica, vodi registre potraga za licima i evidencije potraga za predmetima i nestalim licima, vrši provjere identiteta, vjerodostojnosti dokumenata i adresa; u skladu s odredbama posebnog propisa vrši potrebne pripreme za registraciju informanata, te ustrojava i vodi evidenciju o istima; preduzima mjere i radnje na sprečavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju najsloženijih krivičnih djela iz nadležnosti Odsjeka; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske spreme: Najmanje VI stepen školske spreme ili završeno obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Čin: Viši inspektor / Inspektor

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

86. INSPEKTOR

Opis poslova: formira i održava dosjee o poznatim ili osumnjičenim licima sklonim izvršenju

krivičnih djela koji su povezani sa grupama organizovanog kriminala i imaju sklonosti ka nasilju; vodi evidenciju lica višestrukih povratnika u vršenju krivičnih djela i drugih nezakonitih radnji nad kojima se ostvaruje pojačano nadziranje; ostvaruje punu saradnju sa staničnim obavještajnim službenicima nivoa I (lokalne policijske uprave i policijske stanice), saradnju sa drugim Kantonalnim obavještajnim jedinicama nivoa II, te Centralnim obavještajnim uredom na nivou III (F MUP), a u cilju prikupljanja, analiziranja, procjene i distribucije informacija - kriminalističko-obavještajnih izvještaja; po potrebi ostvaruje saradnju sa Carinskom i Poreznom upravom, Graničnom policijom, Finansijskom policijom i pravosudnim organima; po naredbi pravosudnih organa vrši nadziranje i tehničko snimanje telefonskih i drugih razgovora u cilju pružanja neophodne tehničke podrške policijskim službenicima; na osnovu zakona i drugih propisa vrši neprekidno motrenje (otvoreno ili prikriveno) osoba, vozila, mjesta ili objekata u cilju prikupljanja informacija koje se odnose na kriminalne aktivnosti; u skladu s odredbama posebnog propisa vrši potrebne pripreme za registraciju informanata, te ustrojava i vodi evidenciju o istima; raspisuje i prati realizaciju potjernica, vodi registre potraga za licima i evidencije potraga za predmetima i nestalim licima, vrši provjere identiteta, vjerodostojnosti dokumenata i adresa; preduzima mjere i radnje na sprečavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju srednje složenih krivičnih djela iz nadležnosti Odsjeka, 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske spreme: Najmanje VI stepen školske spreme ili završeno obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Čin: Inspektor

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 3 (tri)

87. INSPEKTOR

Opis poslova: formira i održava dosjee o poznatim ili osumnjičenim licima sklonim izvršenju krivičnih djela koji su povezani sa grupama organizovanog kriminala i imaju sklonosti ka nasilju; vodi evidenciju lica višestrukih povratnika u vršenju krivičnih djela i drugih nezakonitih radnji nad kojima se ostvaruje pojačano nadziranje; ostvaruje punu saradnju sa staničnim obavještajnim službenicima nivoa I (lokalne policijske uprave i policijske stanice), saradnju sa drugim Kantonalnim obavještajnim jedinicama nivoa II, te Centralnim obavještajnim uredom na nivou III (F MUP), a u cilju prikupljanja, analiziranja, procjene i distribucije informacija - kriminalističko-obavještajnih izvještaja; po potrebi ostvaruje saradnju sa Carinskom i Poreznom upravom, Graničnom policijom, Finansijskom policijom i pravosudnim organima; po naredbi pravosudnih organa vrši nadziranje i tehničko snimanje telefonskih i drugih razgovora u cilju pružanja neophodne tehničke podrške policijskim službenicima; na osnovu zakona i drugih propisa vrši neprekidno motrenje (otvoreno ili prikriveno) osoba, vozila, mjesta ili objekata u cilju prikupljanja informacija koje se odnose na kriminalne aktivnosti; u skladu s odredbama posebnog propisa vrši potrebne pripreme za registraciju informanata, te ustrojava i vodi evidenciju o istima; preduzima mjere i radnje na sprečavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju manje složenih krivičnih djela iz nadležnosti Odsjeka, 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske spreme: Najmanje VI stepen školske spreme ili završeno obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja.

Poseban uslov: Položen vozački ispit B kategorije.

Čin: Mlađi inspektor

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

88. ISTRAŽITELJ

Opis poslova: vrši uviđaj na licu mjesta izvršenih krivičnih djela čije je rasvjetljavanje i otkrivanje izvršilaca u nadležnosti Odsjeka; planira i preduzima mjere i radnje na rasvjetljavanju izvršenih krivičnih djela, prikupljanju materijalnih dokaza i obavještenja, identifikovanju, hvatanju i lišenju slobode izvršilaca ovih krivičnih djela; učestvuje u operativnim vanrednim i posebnim obezbjeđenjima; postupa po zahtjevima sudova, tužilaštva i drugih organa i organizacija; vodi propisane evidencije u okviru Odsjeka; preduzima mjere i radnje na sprečavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju srednje složenih krivičnih djela iz nadležnosti Odsjeka; izvršava i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac; formira i održava dosjee o poznatim ili osumnjičenim licima sklonim izvršenju krivičnih djela koji su povezani sa grupama organizovanog kriminala i imaju sklonosti ka nasilju; vodi evidenciju lica višestrukih povratnika u vršenju krivičnih djela i drugih nezakonitih radnji nad kojima se ostvaruje pojačano nadziranje; po naredbi pravosudnih organa vrši nadziranje i tehničko snimanje telefonskih i drugih razgovora u cilju pružanja neophodne tehničke podrške policijskim službenicima; na osnovu zakona i drugih propisa vrši neprekidno motrenje (otvoreno ili prikriveno) osoba, vozila, mjesta ili objekata u cilju prikupljanja informacija koje se odnose na kriminalne aktivnosti; preduzima mjere i radnje na sprečavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju manje složenih krivičnih djela iz nadležnosti Odsjeka, 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske spreme: SSS

Čin: Stariji narednik

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

89. ISTRAŽITELJ

Opis poslova: vrši uviđaj na licu mjesta izvršenih krivičnih djela čije je rasvjetljavanje i otkrivanje izvršilaca u nadležnosti Odsjeka; planira i preduzima mjere i radnje na rasvjetljavanju izvršenih krivičnih djela, prikupljanju materijalnih dokaza i obavještenja, identifikovanju, hvatanju i lišenju slobode izvršilaca ovih krivičnih djela; učestvuje u operativnim vanrednim i posebnim obezbjeđenjima; postupa po zahtjevima sudova, tužilaštva i drugih organa i organizacija; vodi propisane evidencije u okviru Odsjeka; preduzima mjere i radnje na sprečavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju srednje složenih krivičnih djela iz nadležnosti Odsjeka; izvršava i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac; formira i održava dosjee o poznatim ili osumnjičenim licima sklonim izvršenju krivičnih djela koji su povezani sa grupama organizovanog kriminala i imaju sklonosti ka nasilju; vodi evidenciju lica višestrukih povratnika u vršenju krivičnih djela i drugih nezakonitih radnji nad kojima se ostvaruje pojačano nadziranje; po naredbi pravosudnih organa vrši nadziranje i tehničko snimanje telefonskih i drugih razgovora u cilju pružanja neophodne tehničke podrške policijskim službenicima Ministarstva; na osnovu Zakona i drugih zakonskih propisa vrši neprekidno motrenje (otvoreno ili prikriveno) osoba, vozila, mjesta ili objekata u cilju prikupljanja informacija koje se odnose na kriminalne aktivnosti; preduzima mjere i radnje na sprečavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju manje složenih krivičnih djela iz nadležnosti Odsjeka, 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske spreme: SSS

Čin: Narednik

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 3 (tri)

90. ISTRAŽITELJ

Opis poslova: vrši uviđaj na licu mjesta izvršenih krivičnih djela čije je rasvjetljavanje i otkrivanje izvršilaca u nadležnosti Odsjeka; planira i preduzima mjere i radnje na rasvjetljavanju izvršenih krivičnih djela, prikupljanju materijalnih dokaza i obavještenja, identifikovanju, hvatanju i lišenju slobode izvršilaca ovih krivičnih djela; učestvuje u operativnim vanrednim i posebnim obezbjeđenjima; postupa po zahtjevima sudova, tužilaštva i drugih organa i organizacija; vodi propisane evidencije u okviru Odsjeka; preduzima mjere i radnje na sprečavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju srednje složenih krivičnih djela iz nadležnosti Odsjeka; izvršava i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac; formira i održava dosjee o poznatim ili osumnjičenim licima sklonim izvršenju krivičnih djela koji su povezani sa grupama organizovanog kriminala i imaju sklonosti ka nasilju; vodi evidenciju lica višestrukih povratnika u vršenju krivičnih djela i drugih nezakonitih radnji nad kojima se ostvaruje pojačano nadziranje; po naredbi pravosudnih organa vrši nadziranje i tehničko snimanje telefonskih i drugih razgovora u cilju pružanja neophodne tehničke podrške policijskim službenicima Ministarstva; na osnovu Zakona i drugih zakonskih propisa vrši neprekidno motrenje (otvoreno ili prikriveno) osoba, vozila, mjesta ili objekata u cilju prikupljanja informacija koje se odnose na kriminalne aktivnosti; preduzima mjere i radnje na sprečavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju manje složenih krivičnih djela iz nadležnosti Odsjeka, 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske sprema: SSS

Čin: Stariji policajac

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

(17) ODSJEK ZA MALOLJETNIČKU DELIKVENCIJU, KOMPJUTERSKI KRIMINAL I KRIVIČNA DJELA PROTIV SPOLNE SLOBODE I MORALA

91. ŠEF ODSJEKA ZA MALOLJETNIČKU DELIKVENCIJU, KOMPJUTERSKI KRIMINAL I KRIVIČNA DJELA PROTIV SPOLNE SLOBODE I MORALA

Opis poslova: organizuje i rukovodi radom Odsjeka i brine se o zakonitom, stručnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka iz nadležnosti Odsjeka; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; predlaže programe i planove rada i priprema periodične i godišnje analitičko-informativne materijale o radu; prati stanje i pojavne oblike kriminaliteta u nadležnosti Odsjeka i predlaže, organizuje i stara se o provođenju mjera i radnji na sprečavanju i otkrivanju krivičnih djela iz nadležnosti Odsjeka; daje konkretne upute o načinu vršenja poslova iz nadležnosti rada Odsjeka; učestvuje u procjeni operativnih saznanja i prikupljenih obavještenja i izradi planova rada na rasvjetljavanju izvršenih najtežih oblika krivičnih djela i neposredno rukovodi izvršenjem planiranih mjera i radnji; organizuje i stara se o blagovremenom izvršavanju administrativno-tehničkih poslova u okviru Odsjeka i vođenju propisanih evidencija Odsjeka; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; učestvuje u radu radnih tijela i pripremi materijala iz nadležnosti Uprave policije u vezi sa poslovima u procesu evropskih integracija; učestvuje u radu radnih tijela i pripremi materijala iz nadležnosti Uprave policije u vezi sa poslovima u procesu evropskih integracija; izvršava i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske sprema: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepena, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja.

Čin: Samostalni inspektor
Status: policijski službenik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

92. INSPEKTOR

Opis poslova vrši uviđaj na licu mjesta izvršenih krivičnih djela čije je rasvjetljavanje i otkrivanje izvršilaca u nadležnosti Sektora; planira i preduzima mjere i radnje na rasvjetljavanju izvršenih krivičnih djela, prikupljanju materijalnih dokaza i obavještenja, identifikovanju, hvatanju i lišavanju slobode izvršilaca ovih krivičnih djela; koordinira rad inspektora i istražitelja za maloljetničku delikvenciju u policijskim upravama i policijskim stanicama; prati stanje i postupa u slučajevima krivičnih djela iz nadležnosti Odsjeka koja se odnose na djecu ili maloljetnike u skladu sa Zakonom o zaštiti i postupanju sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku Federacije BiH; ostvaruje neposrednu saradnju sa sudijama, tužiocima i predstavnicima organa starateljstva po pitanju maloljetničke delikvencije; vrši pregled i pretres informatičke opreme i prikuplja podatke sa iste, učestvuje u operativnim, vanrednim i posebnim obezbjeđenjima, postupa po zahtjevima sudova, tužilaštava, drugih organa unutrašnjih poslova, te drugih organa i organizacija; vodi propisane evidencije u okviru Odsjeka; preduzima mjere i radnje na spriječavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju najstroženijih krivičnih djela iz nadležnosti Odsjeka; organizuje poslove u slučaju odsustva šefa Odsjeka; izvršava i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske spreme: Najmanje VI stepen školske spreme ili završeno obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Čin: Viši inspektor

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

93. INSPEKTOR

Opis poslova: vrši uviđaj na licu mjesta izvršenih krivičnih djela čije je rasvjetljavanje i otkrivanje izvršilaca u nadležnosti Sektora; planira i preduzima mjere i radnje na rasvjetljavanju izvršenih krivičnih djela, prikupljanju materijalnih dokaza i obavještenja, identifikovanju, hvatanju i lišavanju slobode izvršilaca ovih krivičnih djela; koordinira rad inspektora i istražitelja za maloljetničku delikvenciju u policijskim upravama i policijskim stanicama; prati stanje i postupa u slučajevima krivičnih djela iz nadležnosti Odsjeka koja se odnose na djecu ili maloljetnike u skladu sa Zakonom o zaštiti i postupanju sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku Federacije BiH; ostvaruje neposrednu saradnju sa sudijama, tužiocima i predstavnicima organa starateljstva po pitanju maloljetničke delikvencije; vrši pregled i pretres informatičke opreme i prikuplja podatke sa iste, učestvuje u operativnim, vanrednim i posebnim obezbjeđenjima, postupa po zahtjevima sudova, tužilaštava, drugih organa unutrašnjih poslova, te drugih organa i organizacija; vodi propisane evidencije u okviru Odsjeka; preduzima mjere i radnje na spriječavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju srednje složenih krivičnih djela iz nadležnosti Odsjeka; izvršava i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske spreme: Najmanje VI stepen školske spreme ili završeno obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Čin: Inspektor

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

94. INSPEKTOR

Opis poslova: vrši uviđaj na licu mjesta izvršenih krivičnih djela čije je rasvjetljavanje i otkrivanje izvršilaca u nadležnosti Sektora; planira i preduzima mjere i radnje na rasvjetljavanju izvršenih krivičnih djela, prikupljanju materijalnih dokaza i obavještenja, identifikovanju, hvatanju i lišavanju slobode izvršilaca ovih krivičnih djela; koordinira rad inspektora i istražitelja za maloljetničku delikvenciju u policijskim upravama i policijskim stanicama; prati stanje i postupa u slučajevima krivičnih djela iz nadležnosti Odsjeka koja se odnose na djecu ili maloljetnike u skladu sa Zakonom o zaštiti i postupanju sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku Federacije BiH; ostvaruje neposrednu saradnju sa sudijama, tužiocima i predstavnicima organa starateljstva po pitanju maloljetničke delikvencije; vrši pregled i pretres informatičke opreme i prikuplja podatke sa iste, učestvuje u operativnim, vanrednim i posebnim obezbjeđenjima, postupa po zahtjevima sudova, tužilaštava, drugih organa unutrašnjih poslova, te drugih organa i organizacija; vodi propisane evidencije u okviru Odsjeka; preduzima mjere i radnje na sprečavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju složenih krivičnih djela iz nadležnosti Odsjeka; izvršava i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske spreme: Najmanje VI stepen školske spreme ili završeno obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja.

Poseban uslov: Položen vozački ispit B kategorije.

Čin: Mlađi inspektor

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

(18) ODSJEK ZA KRIMINALISTIČKU TEHNIKU I KDZ

95. ŠEF ODSJEKA ZA KRIMINALISTIČKU TEHNIKU I KDZ

Opis poslova: organizuje i rukovodi radom Odsjeka i stara se o zakonitom, stručnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka iz nadležnosti Odsjeka; predlaže programe i planove rada Odsjeka i priprema periodične i godišnje analitičko - informativne materijale o radu Odsjeka; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; neposredno vrši kontrolu nad svim materijalnim tragovima vezanim za uviđaje; kontroliše obradu materijala u laboratorijama sa ciljem pravilne procjene primjene metoda za forenzična ispitivanja; prati, koordinira i kontroliše rad Odsjeka; ostvaruje neophodnu saradnju sa sudovima i tužilaštvima po pojedinim predmetima, tragovima vezanim za te predmete i potrebnim vještačenjima vezanim za uviđaje; brine se o cjelokupnom potrošnom i drugom materijalu i opremi za rad Odsjeka i pravovremenoj nabavci u količinama neophodnim za neometan rad Odsjeka; radi na planskoj edukaciji svih zaposlenih u odnosu na potrebe Odsjeka i potrebe službe u cjelini; organizuje i stara se o blagovremenom izvršavanju administrativno-tehničkih poslova u okviru Odsjeka i vođenju propisanih evidencija Odsjeka; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; učestvuje u radu radnih tijela i pripremi materijala iz nadležnosti Uprave policije u vezi sa poslovima u procesu evropskih integracija; izvršava 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske spreme: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepena, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja.

Čin: Samostalni inspektor

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

96. INSPEKTOR

Opis poslova: u okviru svoje nadležnosti vrši forenzička, kriminalističko-tehnička ispitivanja i preliminarna ispitivanja i eliminaciju, proučavajući i tumačeći materijalne tragove i predmete

krivičnih djela koji su u vezi sa krivičnim djelom; vrši mehanička ispitivanja na tragovima sa imovinskih delikata, balistička ispitivanja vatrenog oružja, zrna čahura i municije; vrši grafološka ispitivanja dokumenata, rukopisa, potpisa i pečata na dokumentima; obavlja daktiloskopska vještačenja i vodi potrebne zbirke; vrši poligrafsko vještačenje; prikuplja potrebne uzorke i tehničku dokumentaciju iz svoje oblasti i izrađuje potrebnu kriminalističko-tehničku dokumentaciju, skice i fotodokumentaciju; učestvuje na složenijim uviđajima iz svoje nadležnosti i rekonstrukcijama; vodi propisane zbirke i evidencije; preduzima mjere i radnje na sprečavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju najsloženijih krivičnih djela iz nadležnosti Odsjeka i zamjuje šefa Odsjeka za kriminalističku tehniku i KDZ u slučaju njegove odsutnosti, organizuje poslove u slučaju odsustva šefa Odsjeka; izvršava 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske sprema: Najmanje VI stepen školske sprema ili završeno obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Čin: Viši inspektor

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

97. INSPEKTOR

Opis poslova: u okviru svoje nadležnosti vrši forenzička, kriminalističko-tehnička ispitivanja i preliminarna ispitivanja i eliminaciju, proučavajući i tumačeći materijalne tragove i predmete krivičnih djela koji su u vezi sa krivičnim djelom; vrši mehanička ispitivanja na tragovima sa imovinskih delikata, balistička ispitivanja vatrenog oružja, zrna čahura i municije; vrši grafološka ispitivanja dokumenata, rukopisa, potpisa i pečata na dokumentima; obavlja daktiloskopska vještačenja i vodi potrebne zbirke; vrši poligrafsko vještačenje; prikuplja potrebne uzorke i tehničku dokumentaciju iz svoje oblasti i izrađuje potrebnu kriminalističko-tehničku dokumentaciju, skice i fotodokumentaciju; učestvuje na složenijim uviđajima iz svoje nadležnosti i rekonstrukcijama; vodi propisane zbirke i evidencije; preduzima mjere i radnje na sprečavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju najsloženijih krivičnih djela iz nadležnosti Odsjeka i zamjuje šefa Odsjeka za kriminalističku tehniku i KDZ u slučaju njegove odsutnosti, izvršava 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske sprema: Najmanje VI stepen školske sprema ili završeno obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Čin: Viši inspektor / Inspektor

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

98. INSPEKTOR

Opis poslova: u okviru svoje nadležnosti vrši forenzička, kriminalističko-tehnička ispitivanja i preliminarna ispitivanja i eliminaciju, proučavajući i tumačeći materijalne tragove i predmete krivičnih djela koji su u vezi sa krivičnim djelom; vrši mehanička ispitivanja na tragovima sa imovinskih delikata, balistička ispitivanja vatrenog oružja, zrna čahura i municije; vrši grafološka ispitivanja dokumenata, rukopisa, potpisa i pečata na dokumentima; obavlja daktiloskopska vještačenja i vodi potrebne zbirke; vrši poligrafsko vještačenje; prikuplja potrebne uzorke i tehničku dokumentaciju iz svoje oblasti i izrađuje potrebnu kriminalističko-tehničku dokumentaciju, skice i fotodokumentaciju; vrši vještačenje telekomunikacijskih i informatičkih uređaja i opreme (telefonski aparati, mobiteli, računari i druga oprema) učestvuje na složenijim uviđajima iz svoje nadležnosti i rekonstrukcijama; vodi propisane zbirke i evidencije; preduzima mjere i radnje na sprečavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju srednje složenih krivičnih djela iz nadležnosti Odsjeka, izvršava 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske spreme: Najmanje VI stepen školske spreme ili završeno obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Čin: Inspektor

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 3 (tri)

99. INSPEKTOR

Opis poslova: u okviru svoje nadležnosti vrši forenzička, kriminalističko-tehnička ispitivanja i preliminarna ispitivanja i eliminaciju, proučavajući i tumačeći materijalne tragove i predmete krivičnih djela koji su u vezi sa krivičnim djelom; vrši mehanička ispitivanja na tragovima sa imovinskih delikata, balistička ispitivanja vatrenog oružja, zrna čahura i municije; vrši grafološka ispitivanja dokumenata, rukopisa, potpisa i pečata na dokumentima; obavlja daktiloskopska vještačenja i vodi potrebne zbirke; vrši poligrafsko vještačenje; vrši vještačenje telekomunikacijskih i informatičkih uređaja i opreme (telefonski aparati, mobiteli, računari i druga oprema) prikuplja potrebne uzorke i tehničku dokumentaciju iz svoje oblasti i izrađuje potrebnu kriminalističko-tehničku dokumentaciju, skice i fotodokumentaciju; učestvuje na složenijim uviđajima iz svoje nadležnosti i rekonstrukcijama; vodi propisane zbirke i evidencije; preduzima mjere i radnje na sprečavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju manje složenih krivičnih djela iz nadležnosti Odsjeka, te vrši kriminalističko-tehničke i KDZ poslove, izvršava 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 standarda u Kantonu

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske spreme: Najmanje VI stepen školske spreme ili završeno obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja.

Poseban uslov: Položen vozački ispit B kategorije.

Čin: Mlađi inspektor

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 5 (pet)

100. KRIMINALISTIČKI I KDZ TEHNIČAR

Opis poslova: vrši kriminalističko-tehničke poslove na uviđajima i drugim radnjama u vezi sa svim krivičnim djelima i događajima; fiksira, obrađuje materijalne tragove i dostavlja ih na dalju obradu na propisan način; izrađuje skice, fotodokumentaciju i kriminalističko-tehničke izvještaje vezane za uviđaje i rekonstrukcije; vrši sinjaletičku obradu lica i provjeru identiteta obrađenih lica, te vodi fotoalbum obrađenih lica; učestvuje u identifikacionim postupcima; radi na izradi fotorobota izvršilaca krivičnih djela; učestvuje u najsloženijim poslovima i zadacima iz oblasti kontradiverzione zaštite; prati naučno-tehnička dostignuća iz oblasti KDZ i stara se o primjeni istih; neposredno učestvuje u realizaciji operativnih poslova iz nadležnosti Odsjeka; učestvuje u vršenju uviđaja postavljanja i aktiviranja eksplozivnih-diverzantsko-terorističkih sredstava, te učestvuje na otkrivanju počinitelja takvih krivičnih djela; evidentira sve radnje i tragove u propisane evidencije, pakuje ih i obilježava na propisan način, vodi i druge evidencije prema važećim instrukcijama; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske spreme: SSS

Čin: Stariji narednik/Narednik

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 5 (pet)

101. KRIMINALISTIČKI I KDZ TEHNIČAR

Opis poslova: vrši kriminalističko-tehničke poslove na uviđajima i drugim radnjama u vezi sa svim krivičnim djelima i događajima; fiksira, obrađuje materijalne tragove i dostavlja ih na dalju obradu na propisan način; izrađuje skice, fotodokumentaciju i kriminalističko-tehničke izvještaje vezane za uviđaje i rekonstrukcije; vrši sinjaletičku obradu lica i provjeru identiteta obrađenih lica, te vodi fotoalbum obrađenih lica; učestvuje u identifikacionim postupcima; radi na izradi fotorobota izvršilaca krivičnih djela; učestvuje u najsloženijim poslovima i zadacima iz oblasti kontradiverzione zaštite; prati naučno-tehnička dostignuća iz oblasti KDZ i stara se o primjeni istih; neposredno učestvuje u realizaciji operativnih poslova iz nadležnosti Odsjeka; učestvuje u vršenju uviđaja postavljanja i aktiviranja eksplozivnih-diverzantsko-terorističkih sredstava, te učestvuje na otkrivanju počinilaca takvih krivičnih djela; evidentira sve radnje i tragove u propisane evidencije, pakuje ih i obilježava na propisan način, vodi i druge evidencije prema važećim instrukcijama; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske spreme: SSS

Čin: Stariji policajac

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

102. VIŠI REFERENT - FOTOGRAF-SNIMATELJ

Opis poslova: vrši fotografisanje i izradu foto-elaborata, predmeta i tragova na kojima se preduzimaju vještačenja u crno-bijeloj i kolor tehnici; vrši mikro i makro fotografisanje predmeta; vrši snimanje i izradu fotografija uz korištenje UV i IC svjetla, snima i obrađuje dijapozitive, obrađuje filmove i po potrebi vrši filmovanje uviđaja i drugih bezbjednosnih događaja video kamerom, vrši reprodukciju dokumenata za potrebe daktiloskopske, potražne i ostalih službi; fotografiše otiske prstiju sa lica mjesta događaja, kao i reljefne otiske i otiske papilarnih linija; vodi propisane evidencije; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: SSS tehničke struke

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Uredba o kancelarijskom poslovanju Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja, Pravilnici i instrukcije o radu Ministarstva.

103. VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 14. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

(19) JEDINICA ZA PROFESIONALNE STANDARDE

104. NAČELNIK JEDINICE ZA PROFESIONALNE STANDARDE

Opis poslova: rukovodi Jedinicom za profesionalne standarde; rukovodi, prati i koordinira rad

Odsjeka za unutrašnju kontrolu, Odsjeka za inspekcije i revizije i Odsjeka za razvoj načela i procedura, planira aktivnosti i preduzima mjere u cilju onemogućavanja svakog kršenja ljudskih prava i sloboda, zloupotrebe ovlaštenja ili bilo koje druge teške povrede zakona ili kršenja etičkog kodeksa za profesionalne policajce; nakon uočenih nepravilnosti od strane službenika Odsjeka, preporučuje policijskom komesaru mjere radi poboljšanja i ispravljanja nepravilnosti u radu; učestvuje u planiranju unutrašnjeg nadzora nad zaštitom tajnih podataka u Upravi policije i Ministarstvu, ostvaruje saradnju sa organima za zaštitu ljudskih prava, ombudsmenima, Uredom za pritužbe javnosti, nadležnim tužilaštvima, sudovima i drugim institucijama koje se bave pitanjima ljudskih prava; organizuje aktivnosti na kompletiranju, pohranjivanju i čuvanju svih predmeta i obezbjeđuje distribuciju istih i njihovo korištenje u skladu sa Pravilnikom o radu Jedinice za profesionalne standarde, učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; učestvuje u radu radnih tijela i pripremi materijala iz nadležnosti Uprave policije u vezi sa poslovima u procesu evropskih integracija; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Visoka stručna sprema, najmanje VII stepena, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja.

Čin: Glavni inspektor

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

105. STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE OBRADJE I ZAŠTITE TAJNIH I LIČNIH PODATAKA

Opis poslova: obavlja poslove unutrašnjeg nadzora nad zaštitom tajnih podataka u ministarstvu u skladu sa odredbama zakona o zaštiti tajnih podataka i podzakonskih propisa; učestvuje u pripremi i izradi propisa iz oblasti obrade i zaštite tajnih i ličnih podataka; usmjerava i koordinira aktivnosti svih organizacionih jedinica Uprave policije koje u okviru zakonom propisanih ovlaštenja obrađuju tajne i lične podatke; obavlja poslove vezane za sigurnosne provjere i izdavanje rješenja za pristup podacima određenog stepena tajnosti za zaposlenike Uprave policije i Ministarstva; ostvaruje saradnju sa Ministarstvom sigurnosti BiH i agencijom za zaštitu ličnih podataka BiH, ažurira zbirke ličnih podataka i o tome obavještava Agenciju za zaštitu ličnih podataka u BiH, koordinira i učestvuje u izradi plana postupanja sa tajnim podacima u vanrednim situacijama; ostvaruje saradnju sa organizacionim jedinicama za kadrovske poslove u vezi sa vršenjem sigurnosnih provjera za zaposlenike Uprave policije i Ministarstva, vodi evidencije o izdatim sigurnosnim dozvolama, vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama, uputstvima i zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske sprema: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepena, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - pravne i upravne struke.

Radni staž: najmanje 3 godine u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: upravno rješavanje i normativno-pravni

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

106. VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni pod rednim brojem 14. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

(20) ODSJEK ZA UNUTRAŠNJU KONTROLU

107. ŠEF ODSJEKA ZA UNUTRAŠNJU KONTROLU

Opis poslova: rukovodi, prati i koordinira rad Odsjeka; zaprima sve žalbe-predstavke i provodi temeljite i nepristrasne istrage na osnovu pritužbi građana ili službenika, a posebno u slučajevima povreda ljudskih prava, korupcije službenika, zloupotrebe ovlaštenja, upotrebe smrtonosne sile ili bilo koje druge teške povrede zakona; sačinjava izvještaje o sprovedenim unutrašnjim istragama i dostavlja ih šefu Odsjeka; ostvaruje saradnju sa disciplinskim organima u Ministarstvu u cilju provođenja disciplinskog postupka protiv policijskih službenika za koje je unutrašnjom istragom utvrđeno da postoji osnovana sumnja da su počinili povredu službene dužnosti. provodi procedure interne revizije i inspekcije; provodi proceduru pravdanja upotrebe sredstava prinude; unapređuje i razvija načela i procedure policijskog rada; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; učestvuje u radu radnih tijela i pripremi materijala iz nadležnosti Uprave policije u vezi sa poslovima u procesu evropskih integracija; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac, sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske spreme: Najmanje VI stepen školske spreme ili završeno obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Čin: Viši inspektor

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

108. INSPEKTOR ZA UNUTRAŠNJU KONTROLU

Opis poslova: zaprima sve žalbe-predstavke i provodi temeljite i nepristrasne istrage na osnovu pritužbi građana ili službenika, a posebno u slučajevima povreda ljudskih prava, korupcije službenika, zloupotrebe ovlaštenja, upotrebe smrtonosne sile ili bilo koje druge teške povrede zakona; sačinjava izvještaje o sprovedenim unutrašnjim istragama i dostavlja ih šefu Odsjeka; provodi proceduru internih inspekcija i revizija; provodi proceduru pravdanja upotrebe sredstava prinude; provodi poslove na razvoju načela i procedura u policijskom radu; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac, sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske spreme: Najmanje VI stepen školske spreme ili završeno obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Čin: Inspektor

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 3 (tri)

(21) ODSJEK ZA REVIZIJU INSPEKCIJE I ZAŠTITU LIČNIH PODATAKA

109. ŠEF ODSJEKA ZA REVIZIJU INSPEKCIJE I ZAŠTITU LIČNIH PODATAKA

Opis poslova: rukovodi, prati i koordinira rad Odsjeka; zaprima sve žalbe-predstavke i provodi temeljite i nepristrasne istrage na osnovu pritužbi građana ili službenika, a posebno u slučajevima povreda ljudskih prava, korupcije službenika, zloupotrebe ovlaštenja, upotrebe smrtonosne sile ili bilo koje druge teške povrede zakona; sačinjava izvještaje o sprovedenim unutrašnjim istragama i dostavlja ih šefu Jedinice za profesionalne standarde; provodi procedure interne revizije i inspekcije; provodi proceduru pravdanja upotrebe sredstava prinude; unapređuje i razvija načela i procedure policijskog rada; prati i koordinira aktivnosti u vezi primjene Zakona o zaštiti ličnih podataka u organizacionim jedinicama Uprave policije; predlaže izmjene i dopune propisa Ministarstva kojima je regulisana oblast zaštite ličnih podataka; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije

u Upravi policije; učestvuje u radu radnih tijela i pripremi materijala iz nadležnosti Uprave policije u vezi sa poslovima u procesu evropskih integracija; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske spreme: Najmanje VI stepen školske spreme ili završeno obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Čin: Viši inspektor

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

110. INSPEKTOR ZA REVIZIJU I INSPEKCIJE I ZAŠTITU LIČNIH PODATAKA

Opis poslova: obrađuje žalbe-predstavke i provodi temeljite i nepristrasne istrage na osnovu pritužbi građana ili službenika, a posebno u slučajevima povreda ljudskih prava, korupcije službenika, zloupotrebe ovlaštenja, upotrebe smrtonosne sile ili bilo koje druge teške povrede zakona; sačinjava izvještaje o sprovedenim unutrašnjim istragama i dostavlja ih šefu Odsjeka; provodi procedure interne revizije i inspekcije; provodi proceduru pravdanja upotrebe sredstava prinude; unapređuje i razvija načela i procedure policijskog rada; prati i vrši kontrolu u vezi primjene Zakona o zaštiti ličnih podataka u organizacionim jedinicama Uprave policije; predlaže izmjene i dopune propisa Uprave policije kojima je regulisana oblast zaštite ličnih podataka; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske spreme: Najmanje VI stepen školske spreme ili završeno obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Status: policijski službenik

Čin: Inspektor

Broj izvršilaca: 2 (dva)

(22) ODSJEK ZA RAZVOJ NAČELA I PROCEDURA I ZAŠTITU TAJNIH PODATAKA

111. ŠEF ODSJEKA ZA RAZVOJ NAČELA I PROCEDURA I ZAŠTITU TAJNIH PODATAKA

Opis poslova: rukovodi, prati i koordinira rad Odsjeka; zaprima sve žalbe-predstavke i provodi temeljite i nepristrasne istrage na osnovu pritužbi građana ili službenika, a posebno u slučajevima povreda ljudskih prava, korupcije službenika, zloupotrebe ovlaštenja, upotrebe smrtonosne sile ili bilo koje druge teške povrede zakona; sačinjava izvještaje o sprovedenim unutrašnjim istragama i dostavlja ih šefu Odsjeka; provodi procedure interne revizije i inspekcije; provodi proceduru pravdanja upotrebe sredstava prinude; unapređuje i razvija načela i procedure policijskog rada; obavlja poslove unutrašnjeg nadzora nad zaštitom tajnih podataka u skladu sa Zakonu o zaštiti tajnih podataka; ostvaruje saradnju sa sigurnosnim službenikom i organizacionim jedinicama Ministarstva sigurnosti Bosne i Hercegovine nadležnim za poslove koordinacije u oblasti zaštite tajnih podataka; predlaže izmjene i dopune propisa Ministarstva kojima je regulisana oblast zaštite tajnih podataka; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; učestvuje u radu radnih tijela i pripremi materijala iz nadležnosti Uprave policije u vezi sa poslovima u procesu evropskih integracija; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske spreme Najmanje VI stepen školske spreme ili završeno obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Čin: Viši inspektor

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

112. INSPEKTOR ZA RAZVOJ NAČELA I PROCEDURA I ZAŠTITU TAJNIH PODATAKA

Opis poslova: zaprima sve žalbe-predstavke i provodi temeljite i nepristrasne istrage na osnovu pritužbi građana ili službenika, a posebno u slučajevima povreda ljudskih prava, korupcije službenika, zloupotrebe ovlaštenja, upotrebe smrtonosne sile ili bilo koje druge teške povrede zakona; sačinjava izvještaje o sprovedenim unutrašnjim istragama i dostavlja ih šefu Odsjeka; po potrebi zamjenjuje sigurnosnog službenika prema Zakonu o zaštiti tajnih podataka; provodi proceduru internih inspekcija i revizija; provodi proceduru pravdanja upotrebe sredstava prinude; provodi poslove na razvoju načela i procedura u policijskom radu; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac, sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske spreme: Najmanje VI stepen školske spreme ili završeno obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Čin: Inspektor

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

113. VIŠI REFERENT ZA EVIDENCIJU TAJNIH PODATAKA

Opis poslova: radi na unosu, evidentiranju i zakonitom postupanju sa tajnim podacima, vrši provjeru tačnosti i potpunosti unesenih podataka u evidencije, vodi dnevne evidencije o preuzetoj i vraćenoj dokumentaciji iz oblasti tajnih podataka, vrši unos i sređivanje teksta u računaru, sarađuje sa sigurnosnim službenikom, 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

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

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službama za upravu, 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, Zakon o zaštiti tajnih podataka i podzakonski akti iz ove oblasti, Pravilnik o zaštiti tajnih podataka u Ministarstvu unutrašnjih poslova Zeničko-dobojskog kantona, Pravilnici i instrukcije o radu Ministarstva.

(23) HELIKOPTERSKA JEDINICA

114. ŠEF HELIKOPTERSKE JEDINICE - PILOT

Opis poslova: rukovodi Helikopterskom jedinicom i vrši raspored zaposlenih za izvršenje zadataka, organizuje, naređuje i prati blagovremenost i zakonitost izvršavanja poslova i zadataka pripadnika jedinice, preduzima i predlaže mjere za unapređenje izvršavanja zadataka, predlaže programe rada jedinice i programe obrazovanja i stručnog osposobljavanja, neposredno izvodi stručnu obuku,

predlaže mjere i metode rada za unapređenje operativne spremnosti jedinice, prati savremenu problematiku obuke na helikopterima, vrši sve poslove i zadatke pilota helikoptera i instruktora letenja, priprema i radi informacije po naređenju policijskog komesara, odgovoran je korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala jedinice, 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 standarda u Kantonu.

Šef Helikopterske jedinice - pilot ima status pomoćnika policijskog komesara.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske sprema: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepena, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – vazduhoplovna akademija, saobraćajni fakultet - smjer pilot ili druga visokoškolska ustanova u kojoj se dobija zvanje pilota ili zvanje instruktora letenja

Radni staž: najmanje 5 godina u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovodioca organa državne službe

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

115. STRUČNI SAVJETNIK - PILOT

Opis poslova: bezbjedno izvršava letačke zadatke prema odredbama važećih propisa, kontroliše rad posade u toku izvršenja letačkog zadatka, učestvuje u permanentnom stručnom osposobljavanju, vrši prevoz policijskih službenika, određenih ličnosti, opreme, sredstava i drugih lica, vodi propisanu dokumentaciju o letu, organizuje fizičko obezbjeđenje helikoptera van heliodroma, 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske sprema: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepena, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – vazduhoplovna akademija, saobraćajni fakultet - smjer pilot ili druga visokoškolska ustanova u kojoj se dobija zvanje pilota

Radni staž: najmanje 3 godine u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

116. VIŠI REFERENT - TEHNIČAR LETENJA

Opis poslova: izvršava radove održavanja helikoptera u I stepenu održavanja po propisanoj tehničkoj dokumentaciji, izvršava redovne letačke zadatke u sastavu posade na helikopteru, te posebne zadatke (rad sa vanjskom dizalicom, rad sa podvjesnim teretom, rad sa užadima, spašavanje i transport povrijeđenih i unesrećenih, itd.), određuje status helikoptera po uočenom kvaru na nekom od sistema helikoptera, vrši rukovanje sa zemaljskom opremom i održavanje iste, vodi tehničku dokumentaciju helikoptera propisanu od strane proizvođača helikoptera, prati stanje naleta CC, TBO i RC komponenti instaliranih na helikopteru, te ažurira pristigle servisne biltene o sigurnosti letenja objavljene od strane proizvođača, određuje zahtjeve za probne letove i operativnu provjeru na zemlji i aktivno učestvuje u navedenim aktivnostima, vrši i druge poslove koje odredi neposredni

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

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske sprema: SSS, Zrakoplovno-tehnička, Mašinska ili Elektrotehnička škola

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, stručno specijalistička obuka (vojna ili civilna) za tehničara za održavanje helikoptera i kvalifikacijska obuka za letača tehničara, poznavanje engleskog jezika

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o zrakoplovstvu BiH i podzakonski propisi, Zakon o unutrašnjim poslovima Zeničko-dobojskog kantona, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službama za upravu, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja, Pravilnici i instrukcije o radu Ministarstva i Uprave policije.

(24) SEKTOR ZA PRAVNE, KADROVSKE I LOGISTIČKE POSLOVE

117. POMOĆNIK POLICIJSKOG KOMESARA ZA PRAVNE, KADROVSKE I LOGISTIČKE POSLOVE

Opis poslova: rukovodi radom Sektora i organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Sektora; raspoređuje poslove i daje upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Sektora; neposredno organizuje i ostvaruje saradnju Sektora sa drugim organima u okviru svojih nadležnosti, inicira donošenje novih i dopune postojećih propisa kojima se regulišu poslovi i zadaci Uprave policije, učestvuje u pripremi materijala za Stručnu službu Vlade kantona iz nadležnosti Uprave policije i brine se za blagovremeno i kompletno dostavljanje istih, organizuje izvršavanje poslova po logističkim pitanjima za potrebe policijskog komesara iz nadležnosti Uprave policije, redovno upoznaje neposrednog rukovodioca o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora i predlaže preduzimanje potrebnih mjera; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora, priprema analitičko-informativne materijale iz djelokruga rada Sektora; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; učestvuje u radu radnih tijela i pripremi materijala iz nadležnosti Uprave policije u vezi sa poslovima u procesu evropskih integracija; odlučuje o korištenju materijalno-tehničkih sredstava i ljudskih potencijala; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske sprema: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepena, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – pravne i upravne struke

Radni staž: najmanje 5 godina u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status: rukovodeći državni službenik

Pozicija: pomoćnik rukovodioca organa državne službe

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

118. VIŠI REFERENT - TEHNIČKI SEKRETAR

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 34. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

(25) ODSJEK ZA PRAVNE I LOGISTIČKE POSLOVE

119. ŠEF ODSJEKA ZA PRAVNE I LOGISTIČKE POSLOVE

Opis poslova: rukovodi radom Odsjeka i organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike; daje upute o načinu vršenja poslova u Odsjeku, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; prati propise iz oblasti unutrašnjih poslova i iz drugih oblasti iz kojih proističu obaveze Uprave policije i stara se o provođenju istih, daje stručna objašnjenja u cilju jedinstvenog sprovođenja i pravilne primjene zakona i drugih propisa iz nadležnosti Uprave policije, učestvuje u pripremi stručnih uputstava i podzakonskih akata, učestvuje u razmatranju i pripremi prijedloga i mišljenja na nacрте zakona i drugih propisa koji se dostave Upravi policije; učestvuje u pripremi materijala za Stručnu službu Vlade kantona iz nadležnosti Uprave policije i brine se za blagovremeno i kompletno dostavljanje istih, prikuplja potrebne informacije, organizuje vođenje evidencija i planira logističke potrebe u cilju efikasnog i blagovremenog obavljanja poslova iz nadležnosti Uprave policije po ovim pitanjima; stara se o zaduženju naoružanja, municije, i druge opreme za potrebe organizacionih jedinica Uprave policije u sjedištu; prati poslove vezane za zaduženje i poništenje prekršajnih naloga; predlaže nabavku kancelarijskog, potrošnog materijala i druge kancelarijske opreme; stara se o provođenju Zakona o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine i Zakona o nabavljanju, držanju i nošenju oružja i municije; priprema rješenje o određivanju klasifikacionih oznaka organizacionih jedinica Uprave policije i stara se o poslovima pisarnice i arhive za organizacione jedinice Uprave policije u sjedištu; upoznaje neposrednog rukovodioca o stanju i problemima u vršenju poslova Odsjeka i predlaže mjere za njihovo rješavanje; učestvuje u radu radnih tijela i pripremi materijala iz nadležnosti Uprave policije u vezi sa poslovima u procesu evropskih integracija; odlučuje o korištenju materijalno-tehničkih sredstava i ljudskih potencijala, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepena, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – pravne struke

Radni staž: najmanje 4 godine u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i normativno-pravni

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

120. STRUČNI SAVJETNIK ZA IZRADU NORMATIVNIH AKATA

Opis poslova: priprema radne materijale, nacрте i prijedloge zakona i drugih propisa iz nadležnosti Uprave policije; prati propise, priprema i vrši izradu stručnih uputstava, podzakonskih akata i opštih akata Uprave policije; razmatra i priprema prijedloge i mišljenja na nacрте zakona i drugih propisa koji se dostave Upravi policije; priprema materijale za Stručnu službu Vlade kantona iz nadležnosti Uprave policije i brine se za blagovremeno i kompletno dostavljanje istih, koordinira i učestvuje u radu radnih tijela i grupa za pripremu zakonskih, podzakonskih i drugih propisa; priprema odgovore na poslanička pitanja i inicijative, prati usklađenost, inicira i priprema materijale iz nadležnosti Uprave policije u vezi sa poslovima u procesu evropskih integracija i učestvuje u radu radnih tijela;

učestvuje u izradi strateških dokumenata, 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepena, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - pravne i upravne struke.

Radni staž: najmanje 3 godine u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: normativno-pravni

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

121. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNA PITANJA I UPRAVNO RJEŠAVANJE

Opis poslova: prati provođenje zakona i drugih propisa iz djelokruga Uprave policije; stara se o provođenju zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Uprave policije; postupa po zahtjevima za izdavanje odobrenja za rad agencija za zaštitu ljudi i imovine i unutrašnje zaštitarske službe, zahtjeva za izdavanje saglasnosti na akt o organizovanju unutrašnje zaštitarske službe i vrši poslove vezane za nabavku vatrenog oružja za agencije i unutrašnje zaštitarske službe, provodi postupak oduzimanja odobrenja za rad agencija za zaštitu ljudi i imovine i unutrašnje zaštitarske službe po službenoj dužnosti ili na zahtjev inspektora, sarađuje sa inspektorom za oblast zaštite ljudi i imovine u pogledu primjene Zakona o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine i podzakonskim propisima, vodi drugostepeni upravni postupak u vezi primjene Zakona o nabavljanju, držanju i nošenju oružja i municije, priprema odgovore na poslanička pitanja i inicijative, sačinjava potrebna izjašnjenja i priprema potrebnu dokumentaciju u postupcima pred nadležnim organima, učestvuje u radu radnih tijela i pripremi materijala iz nadležnosti Uprave policije u vezi sa poslovima u procesu evropskih integracija; vodi propisane evidencije iz svoje nadležnosti; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepena, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - pravne i upravne struke.

Radni staž: najmanje 3 godine u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: upravno rješavanje

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

122. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNA PITANJA

Opis poslova: prati provođenje zakona i drugih propisa iz djelokruga Uprave policije; stara se o provođenju zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Uprave policije; provodi postupak izdavanja odobrenja za pohađanje obuke za sticanje sertifikata za obavljanje poslova zaštite i izdavanja i poništavanja službenih iskaznica za lica koja obavljaju poslove zaštite ljudi i imovine, vrši i druge stručne poslove vezane za primjenu Zakona o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine, priprema odgovore na poslanička pitanja i inicijative, sačinjava potrebna izjašnjenja i priprema potrebnu dokumentaciju u postupcima pred nadležnim organima, učestvuje u radu radnih

tijela i pripremi materijala iz nadležnosti Uprave policije u vezi sa poslovima u procesu evropskih integracija; vodi propisane evidencije iz nadležnosti Odsjeka; vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama, uputstvima i zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepena, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - pravne i upravne struke

Radni staž: najmanje 2 godine u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: upravno rješavanje i stručno-operativni

Složenost poslova: složeniji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

123. STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNA PITANJA

Opis poslova: vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih tipskih materijala, redovnih ili periodičnih izvještaja, na osnovu podataka iz djelokruga poslova Odsjeka, na osnovu propisane metodologije; priprema odgovore na poslanička pitanja i inicijative, učestvuje u radu radnih tijela i pripremi materijala iz nadležnosti Uprave policije u vezi sa poslovima u procesu evropskih integracija; vodi propisane evidencije iz nadležnosti Odsjeka; vrši 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepena, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - pravne i upravne struke

Radni staž: najmanje 1 godina u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički

Složenost poslova: složeni

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

124. VIŠI REFERENT ZA LOGISTIČKE POSLOVE

Opis poslova: sačinjava izvještaje periodične i godišnje i kompletira dokumentaciju vezano za poslove logistike; obavlja kontrolu naoružanja sa ovlaštenim firmama za servise oružja, obavlja prijem rashodovanog oružja i oprme za oružje i učestvuje u organizovanju uništenja istog na propisani način, učestvuje u opštoj obuci policijskih službenika u oblasti sigurnosti i održavanja vatrenog oružja kao i neposrednoj realizaciji obuke policijskih službenika u gađanju, sačinjava potrebne izvještaje i informacije iz svog djelokruga rada i vodi propisane evidencije, zadužuje i razdužuje i vodi evidenciju o policijskim značkama i iskaznicama, brine se o zaduženju kancelarijskog materijala, opreme, uređaja i drugih sredstava neophodnih za rad Sektora za pravne, kadrovske poslove i logistiku, obavlja poslove u vezi sa baždarenjem mjernih uređaja koje koristi Uprava policije; obavlja materijalne, opće i operativno-tehničke poslove; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

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

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni i operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

125. VIŠI REFERENT ZA PRIJEM, ZAVOĐENJE I RAZVOĐENJE POŠTE

Opis poslova vrši prijem pošte dostavljene putem poštanskog operatera, kurira i neposredno od stranaka; vrši prijem akata i podnesaka stranaka i poništavanje administrativne takse; izdaje potvrde o primljenim podnescima; daje informacije strankama o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje određenih prava; utvrđuje formalnu ispravnost podnesaka koje stranka neposredno predaje, daje upute o otklanjanju uočenih nedostataka; signiranu poštu zavodi u propisane knjige evidencija shodno pravilima kancelarijskog poslovanja, upisuje u interne dostavne knjige i otvara omote za predmete i akte; poštu koja se otprema razvodi kroz odgovarajuće knjige evidencija i vrši pakovanje i otpremanje pošte; stara se o fotokopiranju pošte signirane na više organizacionih jedinica; stara se o rukovanju i čuvanju pošte i blagovremenom dostavljanju iste nadležnom rukovodiocu na signiranje; obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta koje mu odredi neposredni rukovodilac; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: SSS, Gimnazija, Upravna, Ekonomska škola, škola društvenog ili tehničkog smjera

Radni staž: najmanje 10 mjeseci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o kantonalnim administrativnim taksama, Uredba o kancelarijskom poslovanju, Zakon o upravnom postupku, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja.

126. VIŠI REFERENT - ARHIVAR

Opis poslova sređuje arhivsku građu u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi; izdaje na revers, po zahtjevu obrađivača, arhivirane predmete; raspoređuje arhivu po klasifikacionim oznakama i arhivira završene predmete i akte; vodi arhivsku knjigu; stara se o čuvanju arhiviranih predmeta i predlaže uništenje arhivske građe kojoj je istekao rok čuvanja; obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta koje mu odredi neposredni rukovodilac; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

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

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Položen stručni ispit, položen arhivski ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Uredba o kancelarijskom poslovanju, Zakon o upravnom postupku, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja, Zakon o arhivskoj građi, Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova, Uputstvo o arhivskoj knjizi.

127. VIŠI REFERENT - VOZAČ-KURIR

Opis poslova: vrši poslove vozača motornih vozila i vodi računa o njihovoj ispravnosti i čistoći; vodi knjigu evidencije o utrošku goriva i maziva; obavlja kurirske poslove; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: SSS društvenog ili tehničkog smjera

Radni staž: najmanje 10 mjeseci

Položen ispit za vozača "B" kategorije

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički i pomoćni poslovi

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima, Uredba o kancelarijskom poslovanju, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja.

(26) ODSJEK ZA KADROVSKE POSLOVE

128. ŠEF ODSJEKA ZA KADROVSKE POSLOVE

Opis poslova: rukovodi radom Odsjeka, organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz djelokruga rada Odsjeka; organizuje rad po kadrovskim pitanjima iz nadležnosti Uprave policije; daje pravna tumačenja iz oblasti radnih odnosa; u oblasti radnih odnosa sarađuje sa organizacionim jedinicama Uprave policije i Ministarstva; učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga opštih akata iz oblasti radnih odnosa i statusnih pitanja državnih službenika i namještenika, predlaže izmjene i pruža stručnu pomoć u primjeni tih propisa; odlučuje o korištenju materijalno-tehničkih sredstava i ljudskih potencijala; upoznaje neposrednog rukovodioca o stanju i problemima u vršenju poslova iz nadležnosti Odsjeka, i predlaže mjere za njihovo rješavanje; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; učestvuje u radu radnih tijela i pripremi materijala iz nadležnosti Uprave policije u vezi sa poslovima u procesu evropskih integracija; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepena, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – pravne i upravne struke

Radni staž: najmanje 4 godine u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i normativno-pravni

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

129. STRUČNI SAVJETNIK ZA RADNE ODNOS, PENZIJSKO-INVALIDSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

Opis poslova: vrši izradu pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti policijskih službenika, državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa; učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga opštih akata iz oblasti radnih odnosa i statusnih pitanja policijskih službenika, državnih službenika i namještenika, predlaže izmjene i pruža stručnu pomoć u primjeni tih propisa; prati propise iz radnih odnosa i penzijsko-invalidskog osiguranja i pruža pomoć u primjeni tih propisa; priprema odgovore na tužbe u radnim sporovima, vrši poslove u vezi sa raspisivanjem konkursa i oglasa za popunu upražnjenih radnih mjesta; vrši 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske sprema: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepena, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – pravne i upravne struke

Radni staž: najmanje 3 godine u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: upravno rješavanje

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 3 (tri)

130. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA RADNE ODNOS

Opis poslova: prati i analizira zdravstveno stanje policijskih službenika, državnih službenika i namještenika; vodi evidenciju o zdravstvenom stanju policijskih, državnih službenika i namještenika; analizira zdravstvene uslove radnih mjesta i predlaže potrebne mjere; učestvuje u utvrđivanju radne sposobnosti policijskih službenika, državnih službenika i namještenika; analizira i predlaže odgovarajuće poslove i zadatke kod promjene radnog mjesta; vodi evidenciju o socijalnom stanju policijskih službenika, državnih službenika i namještenika; vrši 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske sprema: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepena, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – pravne struke

Radni staž: namjanje 2 godine u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeniji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

131. STRUČNI SARADNIK ZA KADROVSKE POSLOVE

Opis poslova: vrši izradu jednostavnijih pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti policijskih službenika, državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa; vrši izradu izvještaja, analiza, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala, na

osnovu podataka kadrovske evidencije; vrši redovnu obradu podataka iz kadrovske evidencije koja se odnosi na broj, stručnu spremu, nacionalnu strukturu i raspored zaposlenih po organizacionim jedinicama Uprave policije; priprema obrađenu kadrovsku dokumentaciju za arhiviranje; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske sprema: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepena, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – pravne i upravne struke

Radni staž: najmanje 1 godina u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: upravno rješavanje i studijsko-analitički

Složenost poslova: složeni

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

132. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA RADNE ODNOS I STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I ŠKOLOVANJE

Opis poslova: priprema nacрте rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom odsustvu i drugih rješenja koja se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti zaposlenika; priprema uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije koja se odnose na radna i statusna pitanja i pitanja o pripadnostima oružanim snagama; priprema podatke o radno-pravnom statusu policijskih službenika, državnih službenika i namještenika Uprave policije; priprema nacрте ugovora o školovanju na Policijskoj akademiji; prati školovanje i stručno osposobljavanje državnih službenika i namještenika Uprave policije; priprema analitičko informativne materijale iz oblasti školovanja i stručnog osposobljavanja; učestvuje u pripremi plana i programa stručnog osposobljavanja; vodi evidencije o osposobljenosti i sticanju uslova za vršenje poslova policijskog službenika; ostvaruje saradnju sa Agencijom za državnu službu Federacije BiH u pogledu edukacije državnih službenika i namještenika, 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske sprema: viša stručna sprema, I stepen Pavnog fakulteta ili viša škola drugog društvenog smjera

Radni staž: najmanje 1 godina u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: 3 (tri)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o upravnom postupku, Zakon o unutrašnjim poslovima Zeničko-dobojskog kantona, Zakon o policijskim službenicima Zeničko-dobojskog kantona, Zakon o državnoj službi u FBiH, Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH, Zakon o radu, Zakon o PIO, Uredba o naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plate, Uredba o činovima i oznakama ovlaštenih službenih lica u Ministarstvu unutrašnjih poslova ZE-DO kantona, Uredba o kriterijima, načinu i postupku priznavanja vremena provedenog u odbrani BiH u penzijski staž, kao poseban staž, Uredba o kancelarijskom poslovanju, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja.

133. VIŠI REFERENT ZA RADNE ODNOS I PERSONALNE EVIDENCIJE

Opis poslova vrši prijavu, odjavu i promjenu u toku osiguranja zaposlenih kod nadležne službe Zavoda za zdravstveno osiguranje; vrši prijavu, odjavu i promjenu u toku osiguranja zaposlenih kod nadležne službe penzijsko invalidskog osiguranja; rukuje personalnim dosijeima zaposlenih i stara se o njihovoj ažurnosti; ulaže u personalne dosjee rješenja, akte i drugu personalnu dokumentaciju i stara se o ažurnom evidentiranju istih u bazama podataka; izdaje na revers dokumentaciju iz personalnih dosjeya; vodi i ažurira programsku bazu podataka sa ličnim podacima, podacima o radnom odnosu i kretanju kroz službu za svakog zaposlenika pojedinačno; vodi i ažurira programsku bazu podataka sa podacima o ukupnom broju zaposlenih, rasporedu po organizacionim jedinicama; obrazovnom, polnom, nacionalnom sastavu, radnom stažu i stažu sa uvećanim trajanjem; priprema podatke o sticanju uslova za prestanak radnog odnosa zbog navršenih godina staža u skladu sa zakonom; vodi i ažurira evidenciju o dodjeljenim činovima policijskih službenika; priprema uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije koja se odnose na radna i statusna pitanja i pitanja o pripadnostima oružanim snagama; priprema podatke za izradu statističkih, mjesečnih, periodičnih i drugih izvještaja iz djelokruga rada Odsjeka; priprema i obrađuje dokumentaciju potrebnu za zasnivanje i prestanak radnog odnosa; vrši i druge srodne poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: SSS, Gimnazija, Upravna, Ekonomska ili tehnička škola

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 5 (pet)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o upravnom postupku, Zakon o unutrašnjim poslovima Zeničko-dobojskog kantona, Zakon o radu, Zakon o PIO, Zakon o zdravstvenom osiguranju, Zakon o matičnoj evidenciji, Zakon o standardnoj klasifikaciji zanimanja, Uredba o činovima i oznakama ovlaštenih službenih lica u Ministarstvu unutrašnjih poslova ZE-DO kantona, Uredba o kriterijima, načinu i postupku priznavanja vremena provedenog u odbrani BiH u penzijski staž, kao poseban staž, Uredba o kancelarijskom poslovanju, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja, Pravilnici i instrukcije o radu Ministarstva.

(27) SEKTOR ZA MATERIJALNO-FINANSIJSKE POSLOVE

134. POMOĆNIK POLICIJSKOG KOMESARA ZA MATERIJALNO-FINANSIJSKE POSLOVE

Opis poslova: rukovodi radom Sektora i organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Sektora; raspoređuje poslove i daje upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno i zakonito obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora; objedinjuje i povezuje materijalno-finansijsko poslovanje na nivou Uprave policije; učestvuje u izradi budžeta Kantona za potrebe Uprave policije i izradi programa, informacija, analiza izvještaja i drugog materijala iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja; uspostavlja kontakte sa Ministarstvom finansija s ciljem ostvarenja redovnih plaćanja obaveza, kao i naplate potraživanja; redovno upoznaje neposrednog rukovodioca o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora i predlaže preduzimanje potrebnih mjera; odlučuje o korištenju materijalno-tehničkih sredstava i ljudskih potencijala; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; učestvuje u radu radnih tijela i pripremi materijala iz nadležnosti Uprave policije u vezi sa poslovima u procesu evropskih integracija; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepena, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – ekonomske struke

Radni staž: najmanje 5 godina u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status: rukovodeći državni službenik

Pozicija: pomoćnik rukovodioca organa državne službe

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

135. VIŠI REFERENT - TEHNIČKI SEKRETAR

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 34. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

(28) ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO

136. ŠEF ODSJEKA ZA RAČUNOVODSTVO

Opis poslova: rukovodi radom Odsjeka i organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; svakodnevno prima i raspoređuje predmete, te finansijsko-materijalnu dokumentaciju po izvršiocima, prati finansijske propise te normativna akta koja regulišu raspodjelu sredstava; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja poslova; izrađuje kompleksne izvještaje i informacije o računovodstvenom poslovanju i obavlja najsloženije poslove u Odsjeku; izrađuje prijedlog budžeta u dijelu koji se odnosi na Upravu policije, učestvuje u izradi godišnjeg plana, kvartalnih i mjesečnih operativnih finansijskih planova i godišnjeg obračuna, kao i u izradi programa i drugih materijala iz nadležnosti Odsjeka; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; stara se o pravilnoj primjeni propisa, zaključaka i odluka, radi na unapređenju metoda rada; upoznaje neposrednog rukovodioca o stanju i problemima u vršenju poslova iz nadležnosti Odsjeka, i predlaže mjere za njihovo rješavanje; priprema odgovore na upite građana, drugih pravnih lica i službenika iz nadležnosti Sektora; potpisuje obrazac za unos faktura u sistem trezora; brine o načinu korištenja materijalno-tehničkih sredstava i ljudskih potencijala u okviru Odsjeka; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; učestvuje u radu radnih tijela i pripremi materijala iz nadležnosti Uprave policije u vezi sa poslovima u procesu evropskih integracija; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepena, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - ekonomske struke

Radni staž: najmanje 4 godine u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

137. STRUČNI SAVJETNIK ZA PLANIRANJE I IZVRŠENJE BUDŽETA

Opis poslova: izrađuje prednacrt, nacrt i prijedlog budžeta za Upravu policije; izrađuje godišnji plan, kvartalne i mjesečne operativne finansijske planove Uprave policije; učestvuje u izradi prijedloga Odluke o preraspodjeli budžeta Uprave policije; prati izvršavanje budžeta; učestvuje u izradi Programa i izvještaja o radu; priprema i izrađuje informacije i analize o izvršavanju budžeta (periodično i godišnje); prati plan i realizaciju budžeta u dijelu koji se odnosi na Upravu policije i predlaže odgovarajuće mjere; prati primjenu propisa iz oblasti javnih finansija; učestvuje u pripremi i izradi normativnih akata iz nadležnosti Sektora; vodi računa o namjenskom trošenju sredstava u budžetu i svakodnevno prati stanje raspoloživih sredstava po pojedinim budžetskim pozicijama; obavlja i duge poslove u vezi izvršenja budžeta a u skladu sa Zakonom i drugim propisima kojima je regulisana ova oblast; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepena, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - ekonomske struke

Radni staž: najmanje 3 godine u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

138. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA KONTROLU

Opis poslova: kontroliše zakonsku osnovanost i računsku ispravnost svih isplata, a nakon toga kompletiranu dokumentaciju predaje po odgovarajućoj proceduri finansijskom knjigovodstvu i blagajni na dalji postupak; kontroliše tačnost i ažurnost finansijskog, materijalnog i magacinskog knjigovodstva i nabavne službe i tenderske cijene; svakodnevno kontroliše rad blagajne; obavlja korespondenciju iz djelokruga poslova finansijskog kontrolora; vrši kontrolu ulaznih i izlaznih faktura; sačinjava mjesečne izvještaje o poštanskim i telefonskim troškovima, troškovima električne energije, mobitela; vrši obradu naloga za službeno putovanje i obračun naknade komisijama u Upravi policije; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepena, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – ekonomske struke

Radni staž: najmanje 2 godine u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeniji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

139. STRUČNI SARADNIK ZA KNJIGOVODSTVO

Opis poslova: organizuje izvršenje finansijsko-knjigovodstvenih poslova; prati i primjenjuje

zakonske propise iz oblasti knjigovodstva; prima eksternu i internu dokumentaciju vezanu za poslovne promjene, kontroliše njen suštinski i formalni sadržaj; izdaje radne naloge za knjiženje poslovnih promjena u knjigovodstvu i iste knjiži; provjerava ispravnost i tačnost vođenja knjigovodstvene evidencije; vrši kontiranje; u određenim rokovima usaglašava stanje sa povjericima i dužnicima; sačinjava mjesečne i periodične izvještaje o izvršavanju budžeta; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepena, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – ekonomske struke

Radni staž: najmanje 1 godina u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeniji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

140. VIŠI REFERENT ZA FINANSIJSKO KNJIGOVODSTVO

Opis poslova : vrši knjiženje poslovnih transakcija u pomoćnim knjigama i glavnoj knjizi prema uputama Ministarstva finansija-trezora; vrši analizu knjigovodstvenih kartica radi provjere regularnosti knjigovodstvenih stanja i usklađivanja stanja po svim obavezama i potraživanjima; vrši uparivanje dokumenata, računa i narudžbenica; priprema podatke za periodične i godišnje izvještaje; brine se za uredno i ažurno odlaganje i čuvanje finansijske dokumentacije; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

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

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Pravilnik o knjigovodstvu budžeta ZE-DO kantona, Računovodstvene politike za budžetske korisnike i Trezor ZE-DO kantona, Zakon o arhivskoj građi, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH, Zakon o namještenicima.

141. VIŠI REFERENT ZA PITANJA IZ RADNOG ODNOSA

Opis poslova: vodi propisanu evidenciju o poreznim karticama zaposlenika Uprave policije, kompletira dokumentaciju zaposlenika prilikom penzionisanja, sarađuje sa Ministarstvom finansija, Odsjek za centralizovani obračun i isplatu plaća i vrši unos obustava na plaće zaposlenika (novčane pomoći), sarađuje sa Federalnim zavodom za PIO/MIO radi rješavanja pitanja iz radnog odnosa, priprema zaposlenicima potvrde o ostvarenim primanjima po različitim osnovama, 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: SSS, Gimnazija, Ekonomska škola ili druga škola društvenog smjera

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Pravilnik o knjigovodstvu Zakon o PIO Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH, Zakon o namještenicima, Zakon o unutrašnjim poslovima ZE-DO kantona,

142. VIŠI REFERENT ZA MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO

Opis poslova: vrši knjiženje u odgovarajućim knjigovodstvenim evidencijama, količinski i vrijednosno: auto dijelove, materijal za održavanje, popravke i čišćenje, te prehrambene artikle, kancelarijski i drugi materijal; vrši usklađivanje materijalnog sa finansijskim knjigovodstvom; vrši pripreme za popis imovine; vrši sravnjenje stvarnog stanja po popisu u magacinu sa knjigovodstvenim stanjem; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: SSS, Gimnazija, Ekonomska škola ili druga škola društvenog smjera

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Pravilnik o knjigovodstvu Budžeta ZE-DO kantona, Računovodstvene politike za budžetske korisnike i Trezor ZE-DO kantona, Zakon o arhivskoj građi, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH, Zakon o namještenicima.

143. VIŠI REFERENT ZA KNJIGOVODSTVO STALNIH SREDSTAVA

Opis poslova : vodi evidencije stalnih sredstava i ažurira ih u toku i na kraju poslovne godine; vrši pripreme za popis imovine i sravnjenje stvarnog stanja stalnih sredstava i sitnog inventara sa knjigovodstvenim; vrši obračun amortizacije i revalorizacije stalnih sredstava, otpis stalnih sredstava i sitnog inventara; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: SSS, Gimnazija ili Ekonomska škola

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH, Zakon o namještenicima, Zakon o unutrašnjim poslovima ZE-DO kantona,

144. VIŠI REFERENT ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Opis poslova: trebuje i evidentira novčana sredstva na ime blagajničkog maksimuma putem sistema trezora; vrši isplatu dnevnica za službeno putovanje i akontacija po putnim nalogima; vrši isplatu iz kase za posebne namjene u skladu sa Pravilnikom, vrši isplatu po računima za sitne materijalne troškove; kontaktira sa Ministarstvom finansija–trezorom radi pravdanja prethodnog i trebovanja novog blagajničkog maksimuma; prima uplate koje se odnose na tople i hladne obroke, napitke i sl.; ostvarene prihode uplaćuje na depozitni račun Kantona; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: SSS, Gimnazija ili Ekonomska škola

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Pravilnik o knjigovodstvu budžeta ZE-DO kantona, Računovodstvene politike za budžetske korisnike i Trezor ZE-DO kantona, Zakon o arhivskoj građi, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH, Zakon o namještenicima, Uputstvo o blagajničkom poslovanju Ministarstva finansija ZE-DO kantona.

(29) ODSJEK ZA KOMERCIJALNE POSLOVE

145. ŠEF ODSJEKA ZA KOMERCIJALNE POSLOVE

Opis poslova: rukovodi radom Odsjeka i osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka iz oblasti javnih nabavki i dr.; raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja poslova; vrši izradu analiza, izvještaja i informacija iz nadležnosti Odsjeka; obavlja najsloženije poslove u Odsjeku, a naročito u vezi izrade programa materijalnog opremanja Uprave policije; stara se o pravilnoj primjeni propisa, zaljučaka i odluka; sarađuje sa organizacionim jedinicama Uprave policije; učestvuje u izradi budžeta, planova, programa, izvještaja i drugih materijala iz nadležnosti Odsjeka; priprema plan nabavki Uprave policije; potpisuje otpremnice za robu izdatu iz magacina; kontaktira sredstva javnog informisanja u postupku javnih nabavki i dr.; kontaktira dobavljače vezano za isporuku roba i vršenje usluga; upoznaje neposrednog rukovodioca o stanju i problemima u vršenju poslova iz nadležnosti odsjeka i predlaže mjere za njihovo rješavanje; odlučuje o korištenju materijalno-tehničkih sredstava i ljudskih potencijala; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije u Upravi policije; učestvuje u radu radnih tijela i pripremi materijala iz nadležnosti Uprave policije u vezi sa poslovima u procesu evropskih integracija; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepena, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - ekonomske struke

Radni staž: najmanje 4 godine u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova: najsloženiji
Status: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

146. STRUČNI SAVJETNIK ZA PROCEDURE JAVNIH NABAVKI

Opis poslova: osigurava zakonito, pravilno i blagovremeno vršenje poslova iz oblasti javnih nabavki i provođenje procedura javnih nabavki; priprema tendersku dokumentaciju i provodi tenderski postupak u skladu sa važećim propisima i njima utvrđenim vrijednosnim razredima; priprema odluku o postupku javne nabavke i rješenje o imenovanju Komisije za javne nabavke; dostavlja "Službenom glasniku BiH" sva obavještenja vezana za raspisivanje tendera i dodjelu ugovora; vrši dostavljanje obavještenja i drugih informacija u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu "E-nabavke", na osnovu zapisnika Komisije za javne nabavke priprema prijedlog odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuđača; obavještava uspješne i neuspješne ponuđače o postupku javne nabavke, pridržavajući se važećih propisa i rokova; provodi postupak izvještavanja Agencije za javne nabavke BiH o dodjeli ugovora, na način utvrđen podzakonskim aktima i zahtjevima Agencije; uspostavlja saradnju i održava redovne kontakte sa Agencijom za javne nabavke BiH; izvršava i druge poslove iz nadležnosti Sektora; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske sprema: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepena, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - pravne i upravne struke

Radni staž: najmanje 3 godine u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: normativno-pravni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

147. STRUČNI SARADNIK ZA JAVNE NABAVKE

Opis poslova: prati, analizira i primjenjuje propise u vezi sa javnim nabavkama i u tom smislu pruža stručnu pomoć Komisiji za javne nabavke; priprema odluke i prijedloge ugovora u vezi sa javnim nabavkama; učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije i pratećih dokumenata u skladu sa propisima koji regulišu ovu oblast; prikuplja informacije i relevantne podatke sa tržišta opreme i sredstava za potrebe Uprave policije; priprema analize, izvještaje, informacije, planove rada i plan nabavke sredstava; prati da li je respored svih nabavki usklađen sa planom rada i odobrenim godišnjim planom nabavke; priprema i vodi evidenciju, obrasce i dokumente propisane od strane Agencije za javne nabavke BiH (kompletiranje tenderske dokumentacije, ponuda, zapisnika i svih drugih dokumenata koji se odnose na sve postupke javnih nabavki); pruža pomoć neposrednim izvršiocima i izvršava i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske sprema: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepena, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 180 bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - pravne struke

Radni staž: najmanje 1 godina u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički
Složenost poslova: složeni
Status: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

148. VIŠI REFERENT ZA LOGISTIKU I REZERVACIJU SREDSTAVA

Opis poslova: vrši poslove nabavke roba, materijala, opreme i usluga potrebnih ugovornom organu, a nakon provedenih procedura i postupaka javnih nabavki; popunjava obrazac Zahtjeva za nabavku; vrši kontrolu tenderskih cijena; priprema narudžbenice i vrši rezervaciju sredstava u skladu sa trezorskim poslovanjem; u saradnji sa Odsjekom za računovodstvo vrši usaglašavanje izdatih narudžbenica sa ispostavljenim računima i aktivno učestvuje u izradi računovodstvenih izvještaja; samostalno i u saradnji sa drugim službenicima izrađuje programe, informacije i analize; obavlja poslove u vezi sa baždarenjem mjernih uređaja koje koristi Uprava 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: SSS, Gimnazija ili Ekonomska škola

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o javnim nabavkama BiH, Zakon o izvršavanju budžeta ZE-DO kantona, Zakon o unutrašnjim poslovima ZE-DO kantona, Zakon o namještenicima, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u FBiH, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službama za upravu u FBiH, Pravilnik o knjigovodstvu budžeta ZE-DO kantona.

149. VIŠI REFERENT ZA KNJIGOVODSTVENO-SKLADIŠNE EVIDENCIJE

Opis poslova: vodi knjigovodstvene i druge propisane evidencije o primljenim materijalno-tehničkim sredstvima i odgovoran je za ažurnost i tačnost tih evidencija; prima robu, materijal, opremu, uređaje i druga sredstva za rad policijskih uprava i stanica na skladištenje, propisno ih skladišti i stara se o njihovom čuvanju i održavanju; na osnovu propisanih naloga izdaje robu iz skladišta krajnjim korisnicima; izvršava 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: SSS, Ekonomska škola, Gimnazija ili druga škola društvenog smjera

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Uredba o kancelarijskom poslovanju, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu FBiH, Pravilnik o

knjigovodstvu budžeta ZE-DO kantona.

150. REFERENT ZA MATERIJALNO-TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova: obavlja operativno-tehničke poslove; vrši unos podataka u računar za sva vozila Uprave policije i to: ugrađene autodijelove, zamjenu ulja, zamjenu autoguma, sipanje antifrizu, izvršene opravke u autoservisu kao i kod odabranog serviseru za popravke havarisanih vozila; prikuplja podatke o potrošnji goriva i pređenoj kilometraži za sva vozila Uprave policije, te sačinjava izvještaj o pređenoj kilometraži i utrošenom gorivu te prosječnu potrošnju na 100 kilometara, mjesečno; priprema informaciju o eventualnom prekoračenju potrošnje goriva u odnosu na Naredbu odobrene količine potrošnje; priprema izvještaje periodično i godišnje i kompletira dokumentaciju; kontaktira sa osiguravajućim društvima–priprema zahtjeve za izdavanje narudžbenica za opravku havarisanih vozila odabranom dobavljaču i prati izvršenje navedenog; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: SSS, Tehnička ili Ekonomska škola

Radni staž: 6 mjeseci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službama za upravu FBiH, Pravilnik o upotrebi, održavanju, registraciji, obilježavanju i izgledu vozila MUP-a, Zakon o namještenicima, Zakon o arhivskoj građi.

(30) SERVIS ZA ODRŽAVANJE

151. ŠEF SERVISA ZA ODRŽAVANJE

Opis poslova: rukovodi radom servisa i odgovoran je za higijensko održavanje prostorija i objekata u sjedištu Ministarstva i Uprave policije; vodi računa o trebovanju, izuzimanju i raspodjeli potrošnog i drugog materijala; predlaže nabavku i popravku sredstava za gašenje požara u objektima; organizuje poslove u vezi redovne deratizacije, dezinsekcije i dezinfekcije u svim objektima Ministarstva i Uprave policije; vodi računa o ispravnosti liftova u objektima Ministarstva i Uprave policije; učestvuje u nadzoru nad izvršavanjem poslova tekućeg i investicionog održavanja objekata i sredstava; vodi evidencije u bazi "vozni park" za vozila Ministarstva i Uprave policije u saradnji sa Autoservisom; odgovoran je za korištenje materijalno-tehničkih sredstava i ljudskih potencijala; 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 standarda u Kantonu.

Opšti uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: VŠS, I stepen Ekonomskog fakulteta, Pravnog fakulteta, Fakulteta društvenog ili tehničkog smjera ili Pedagoška akademija

Radni staž: najmanje 3 godine u struci

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: složeni poslovi

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i

službama za upravu FBiH, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja, Zakon o namještenicima, Zakon o arhivskoj građi.

152. VIŠI REFERENT ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA I SREDSTAVA

Opis poslova: obavlja sve vrste tekućeg održavanja i opravke objekata, uređaja i sredstava u manjem obimu; 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 objekta Ministarstva i Uprave policije, premještanju kancelarijskog namještaja i sl; 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 standarda u Kantonu.

Opšti uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: SSS, Tehnička škola

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službama za upravu FBiH, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja, Zakon o namještenicima, Zakon o arhivskoj građi, Instrukcije i Uputstva koja se koriste u radu Ministarstva i Uprave policije.

153. POMOĆNI RADNIK ZA ODRŽAVANJE ČISTOĆE

Opis poslova: održava čistoću u objektima u sjedištu Ministarstva i Uprave policije; 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; 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 standarda u Kantonu.

Opšti uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: Osnovna škola

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: pomoćni poslovi

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćni radnik NK

Broj izvršilaca: 7 (sedam)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o namještenicima, Instrukcije i Uputstva koja se koriste u radu Ministarstva a primjenjuju se na sve zaposlene.

(31) AUTOSERVIS

154. ŠEF AUTOSERVISA

Opis poslova: organizuje, usmjerava i rukovodi radom Autoservisa; brine se o upotrebi, tehničkoj ispravnosti, čistoći i unutrašnjem i vanjskom izgledu vozila; vodi računa o redovnom održavanju vozila, registraciji svih vozila Ministarstva i Uprave policije i tehničkom pregledu vozila; obavlja poslove u vezi osiguranja vozila; sarađuje sa osiguravajućim kućama radi regulisanja prava na štete prouzrokovane saobraćajnim nezgodama; organizuje i koordinira vršenje poslova na popravci i održavanju vozila sa automehaničarima i drugim namještenicima u odsjecima za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove koji vrše poslove vezane za popravak i održavanje vozila; popunjava

trebovanja za rezervne dijelove, ulje, antifriz te auto gume; vodi propisane evidencije – radne naloge; vrši kontrolu radova obavljenih u Autoservisu; odlučuje o korištenju materijalno-tehničkih sredstava i ljudskih potencijala; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: VKV automehaničar

Radni staž: najmanje 2 godine u struci

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: manje složeni poslovi

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službama za upravu FBiH, Pravilnik o upotrebi, održavanju, registraciji, obilježavanju i izgledu vozila MUP-a, Zakon o namještenicima, Zakon o arhivskoj građi.

155. VIŠI REFERENT - AUTOMEHANIČAR

Opis poslova: vrši sve složenije opravke motornih vozila; vrši ugradnju auto-dijelova u vozila; vrši opravku svjetlosnih i signalizacionih uređaja na vozilima; vrši zamjenu motornog ulja i antifriza; obavlja poslove potrebne za tehničku ispravnost, čistoću i unutrašnji i vanjski izgled vozila; priprema vozila za eksploataciju u zimskom periodu; po potrebi kod kvarova vozila na terenu interveniše odlazeći na lice mjesta; 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 standarda u Kantonu.

Opšti uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: KV automehaničar

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni poslovi

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službama za upravu FBiH, Pravilnik o upotrebi, održavanju, registraciji, obilježavanju i izgledu vozila MUP-a, Zakon o namještenicima, Zakon o arhivskoj građi.

156. VIŠI REFERENT – AUTOELEKTRIČAR

Opis poslova: vrši opravku elektroinstalacija na vozilu, zamjenu sijalica, osigurača i sl., učestvuje u instaliranju fiksnih radio-stanica u policijska vozila i instalaciju svjetlosnih i signalizacionih uređaja; obavlja poslove potrebne za tehničku ispravnost i unutrašnji i vanjski izgled vozila; obavlja i duge poslove iz ove oblasti po nalogu neposrednog rukovodioca; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Opšti uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: KV autoelektričar

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni poslovi

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službama za upravu FBiH, Pravilnik o upotrebi, održavanju, registraciji, obilježavanju i izgledu vozila MUP-a, Zakon o namještenicima.

157. VIŠI REFERENT – VOZAČ

Opis poslova: obavlja posao vozača motornih vozila; vodi računa o ispravnosti i čistoći vozila; obavlja tehničke poslove u vezi sa tehničkim pregledom vozila Ministarstva i Uprave policije radi registracije; obavještava neposrednog rukovodioca o nedostacima i eventualnom kvaru na vozilu, 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: SSS, Tehnička škola

Radni staž: najmanje 10 mjeseci

Položen vozački ispit "B" kategorije,

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službama za upravu FBiH, Pravilnik o upotrebi, održavanju, registraciji, obilježavanju i izgledu vozila MUP-a, Zakon o namještenicima.

158. POMOĆNI RADNIK ZA PRANJE I ČIŠĆENJE VOZILA

Opis poslova: vrši pranje motornih vozila i stara se o čistoći vozila (unutrašnjoj i spoljnoj); vrši usisavanje i dubinsko čišćenje vozila; treba da bude određena sredstva za pranje i čišćenje vozila i o tome vodi potrebne evidencije; 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 standarda u Kantonu.

Opšti uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: Osnovna škola

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: pomoćni poslovi

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćni radnik NK

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Pravilnik o upotrebi, održavanju, registraciji, obilježavanju i izgledu vozila MUP-a, Zakon o namještenicima, Instrukcije i Uputstva koja se koriste u radu Ministarstva i Uprave policije.

(32) ODSJEK ZA PODRŠKU, POSLOVE PISARNICE I ZAJEDNIČKE POSLOVE
ZENICA

159. ŠEF ODSJEKA ZA PODRŠKU, POSLOVE PISARNICE I ZAJEDNIČKE POSLOVE ZENICA

Opis poslova: rukovodi radom Odsjeka i osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na namještenike, daje upute o načinu vršenja poslova i pruža stručnu pomoć; organizuje vršenje poslova pisarnice i arhive za policijsku upravu i policijske stanice prema teritorijalnoj nadležnosti, izrađuje analize, izvještaje, planove rada iz

nadležnosti Odsjeka; odlučuje o korištenju materijalno-tehničkih sredstava i ljudskih potencijala; obavlja najsloženije poslove u Odsjeku; uočava probleme i stara se o njihovom otklanjanju; stara se o pravilnoj primjeni propisa; sarađuje sa organizacionim jedinicama u policijskoj upravi, policijskoj stanici i zaposlenicima odsjeka za administraciju i Sektora za podršku Ministarstva; stara se o održavanju vozila, objekata i sredstava rada i održavanja higijene; u saradnji sa komandirima policijske stanice organizuje vršenje materijalno-finansijskih i logističkih poslova za potrebe policijske stanice, nadzire vršenje poslova i vođenje evidencija o zaduženju/razduženju materijalno-tehničkih sredstava policijskih službenika; vrši trebovanje materijala i sredstava i vodi potrebne evidencije; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepena, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - ekonomske, pravne ili druge društvene struke

Radni staž: najmanje 4 godine u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

160. VIŠI REFERENT ZA MATERIJALNO-FINANSIJSKE I OPĆE POSLOVE

Opis poslova: obavlja računovodstveno-materijalne i opće poslove; vrši obračun naknade za prevoz na posao i sa posla; obavlja blagajničke poslove, preuzima novčana sredstva iz glavne blagajne na ime hitnih nabavki, 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 šihtarice, iste kompletira i dostavlja Odsjeku za računovodstvo; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

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

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službama za upravu FBiH, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja, Zakon o namještenicima, Zakon o arhivskoj građi, Pravilnik o knjigovodstvu.

161. VIŠI REFERENT ZA PRIJEM, ZAVOĐENJE I RAZVOĐENJE POŠTE I ARHIVU

Opis poslova: prima poštu dostavljenu putem poštanskog operatera, kurira i zahtjeve koje stranke neposredno podnose; stara se o rukovanju i čuvanju pošte i blagovremenom dostavljanju iste

nadležnom rukovodiocu na signiranje; signiranu poštu zavodi u propisane knjige evidencija shodno pravilima kancelarijskog poslovanja, upisuje u interne dostavne knjige i otvara omote za predmete i akte; poštu koja se otprema razvodi kroz odgovarajuće knjige evidencija i vrši otpremu pošte; poštu koja se otprema pakuje shodno propisima o kancelarijskom poslovanju, zavodi u knjige za otpremu pošte i istu dostavlja poštanskom operateru, odnosno na naznačenu adresu primaoca; primljene predmete i akte putem interne dostavne knjige dostavlja nadležnim organizacionim jedinicama; od organizacionih jedinica prima završene predmete i iste arhivira shodno propisima o kancelarijskom poslovanju i arhiviranju predmeta, vodi arhivsku knjigu; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada radnog mjesta koje mu odredi neposredni rukovodilac i pod nadzorom i uputstvima neposrednog rukovodioca; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

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

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o upravnom postupku, Zakon o kantonalnim administrativnim taksama, Uredba o kancelarijskom poslovanju, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja.

162. 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 trebate potreban materijal i rezervne dijelove naophodne za održavanje i o tome vodi potrebne evidencije; učestvuje u zajedničkim akcijama uređenja zelenih površina oko objekata; 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 standarda u Kantonu.

Opšti uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: SSS, Tehnička škola

Radni staž: 6 mjeseci

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službama za upravu FBiH, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja, Zakon o namještenicima,

163. POMOĆNI RADNIK ZA ODRŽAVANJE ČISTOĆE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 153. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 7 (sedam)

(33) ODSJEK ZA PODRŠKU, POSLOVE PISARNICE I ZAJEDNIČKE POSLOVE
VISOKO

164. ŠEF ODSJEKA ZA PODRŠKU, POSLOVE PISARNICE I ZAJEDNIČKE POSLOVE VISOKO

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 159. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

165. VIŠI REFERENT ZA MATERIJALNO-FINANSIJSKE I OPĆE POSLOVE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 160. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

166. VIŠI REFERENT ZA PRIJEM, ZAVOĐENJE I RAZVOĐENJE POŠTE I ARHIVU

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 161. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

167. REFERENT ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA I ZAGRIJAVANJE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 162. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

168. VIŠI REFERENT - AUTOMEHANIČAR

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 155. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

169. POMOĆNI RADNIK ZA ODRŽAVANJE ČISTOĆE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 153. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

(34) ODSJEK ZA PODRŠKU, POSLOVE PISARNICE I ZAJEDNIČKE POSLOVE KAKANJ

170. ŠEF ODSJEKA ZA PODRŠKU, POSLOVE PISARNICE I ZAJEDNIČKE POSLOVE KAKANJ

Opis poslova: rukovodi radom Odsjeka; izrađuje izvještaje, analize i planove rada; predlaže rješenja za rješavanje problema u radu Odsjeka; raspoređuje poslove na namještenike, daje upute o načinu vršenja poslova i pruža stručnu pomoć; u saradnji sa komandirima policijske stanice organizuje vršenje materijalno-finansijskih i logističkih poslova za potrebe policijske stanice, nadzire vršenje poslova i vođenje evidencija o zaduženju/razduženju materijalno-tehničkih sredstava policijskih službenika, stara se o održavanju vozila, objekata, sredstava rada i održavanje higijene; brine o korištenju materijalno-tehničkih sredstava i ljudskih potencijala; organizuje vršenje poslova pisarnice i archive za policijsku stanicu prema teritorijalnoj nadležnosti, vrši trebovanje materijala i sredstava i vodi potrebne evidencije; 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 standarda u Kantonu.

Opšti uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske sprema: viša stručna sprema, I stepen Pravnog, Ekonomskog ili Mašinskog fakulteta

Radni staž: najmanje 3 godine u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: stručno-operativni i administrativno-tehnički
Složenost poslova: složeni poslovi
Status: namještenik
Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službama za upravu FBiH, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja, Zakon o namještenicima, Zakon o arhivskoj građi.

171. VIŠI REFERENT ZA MATERIJALNO-FINANSIJSKE I OPĆE POSLOVE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 160. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

172. VIŠI REFERENT ZA PRIJEM, ZAVOĐENJE I RAZVOĐENJE POŠTE I ARHIVU

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 161. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

173. REFERENT ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA I ZAGRIJAVANJE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 162. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

174. REFERENT ZA ODRŽAVANJE VOZNOG PARKA

Opis poslova. obavlja jednostavnije popravke i pranje motornih vozila; vrši zamjenu i dopunu motornog ulja i antifrizu; vodi računa o čistoći motornih 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 standarda u Kantonu.

Opšti uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spremne: SSS, Tehnička škola

Radni staž: 6 mjeseci

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službama za upravu FBiH, Pravilnik o upotrebi, održavanju, registraciji, obilježavanju i izgledu vozila Ministarstva i Uprave policije,

175. POMOĆNI RADNIK ZA ODRŽAVANJE ČISTOĆE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 153. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

(35) ODSJEK ZA PODRŠKU, POSLOVE PISARNICE I ZAJEDNIČKE POSLOVE
BREZA

176. ŠEF ODSJEKA ZA PODRŠKU, POSLOVE PISARNICE I ZAJEDNIČKE POSLOVE BREZA

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 159. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

177. VIŠI REFERENT ZA MATERIJALNO-FINANSIJSKE I OPĆE POSLOVE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 160. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

178. VIŠI REFERENT ZA PRIJEM, ZAVOĐENJE I RAZVOĐENJE POŠTE I ARHIVU

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 161. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

179. REFERENT ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA I ZAGRIJAVANJE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 162. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

180. REFERENT ZA ODRŽAVANJE VOZNOG PARKA

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 174. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

181. POMOĆNI RADNIK ZA ODRŽAVANJE ČISTOĆE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 153. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

(36) ODSJEK ZA PODRŠKU, POSLOVE PISARNICE I ZAJEDNIČKE POSLOVE
ZAVIDOVIĆI

182. ŠEF ODSJEKA ZA PODRŠKU, POSLOVE PISARNICE I ZAJEDNIČKE POSLOVE ZAVIDOVIĆI

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 159. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

183. VIŠI REFERENT ZA MATERIJALNO-FINANSIJSKE I OPĆE POSLOVE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 160. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

184. VIŠI REFERENT ZA PRIJEM, ZAVOĐENJE I RAZVOĐENJE POŠTE I ARHIVU

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 161. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

185. REFERENT ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA I ZAGRIJAVANJE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 162. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

186. REFERENT ZA ODRŽAVANJE VOZNOG PARKA

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 174. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

187. POMOĆNI RADNIK ZA ODRŽAVANJE ČISTOĆE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 153. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

(37) ODSJEK ZA PODRŠKU, POSLOVE PISARNICE I ZAJEDNIČKE POSLOVE
MAGLAJ

188. ŠEF ODSJEKA ZA PODRŠKU, POSLOVE PISARNICE I ZAJEDNIČKE POSLOVE MAGLAJ

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 159. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

189. VIŠI REFERENT ZA MATERIJALNO-FINANSIJSKE I OPĆE POSLOVE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 160. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

190. VIŠI REFERENT ZA PRIJEM, ZAVOĐENJE I RAZVOĐENJE POŠTE I ARHIVU

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 161. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

191. REFERENT ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA I ZAGRIJAVANJE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 162. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

192. REFERENT ZA ODRŽAVANJE VOZNOG PARKA

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 174. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

193. POMOĆNI RADNIK ZA ODRŽAVANJE ČISTOĆE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 153. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

(38) ODSJEK ZA PODRŠKU, POSLOVE PISARNICE I ZAJEDNIČKE POSLOVE
TEŠANJ

194. ŠEF ODSJEKA ZA PODRŠKU, POSLOVE PISARNICE I ZAJEDNIČKE POSLOVE TEŠANJ

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 159. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

195. VIŠI REFERENT ZA MATERIJALNO-FINANSIJSKE I OPĆE POSLOVE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 160. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

196. VIŠI REFERENT - AUTOMEHANIČAR

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 155. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

197. VIŠI REFERENT ZA PRIJEM, ZAVOĐENJE, RAZVOĐENJE POŠTE I ARHIVU

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 161. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

198. REFERENT ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA I ZAGRIJAVANJE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 162. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

199. POMOĆNI RADNIK ZA ODRŽAVANJE ČISTOĆE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 153. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

(39) ODSJEK ZA PODRŠKU, POSLOVE PISARNICE I ZAJEDNIČKE POSLOVE DOBOJ JUG

200. ŠEF ODSJEKA ZA PODRŠKU, POSLOVE PISARNICE I ZAJEDNIČKE POSLOVE DOBOJ JUG

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 159. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

201. VIŠI REFERENT ZA MATERIJALNO-FINANSIJSKE I OPĆE POSLOVE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 160. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

202. VIŠI REFERENT ZA PRIJEM, ZAVOĐENJE, RAZVOĐENJE POŠTE I ARHIVU

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 161. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

203. POMOĆNI RADNIK

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

Opšti uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: Osnovna škola

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: pomoćni poslovi

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćni radnik NK

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Pravilnik o upotrebi, održavanju, registraciji, obilježavanju i izgledu vozila MUP-a, Zakon o namještenicima, Instrukcije i Uputstva koja se koriste

u radu Ministarstva a primjenjuju se na sve zaposlene.

204. POMOĆNI RADNIK ZA ODRŽAVANJE ČISTOĆE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 153. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

(40) ODSJEK ZA PODRŠKU, POSLOVE PISARNICE I ZAJEDNIČKE POSLOVE
USORA

205. ŠEF ODSJEKA ZA PODRŠKU, POSLOVE PISARNICE I ZAJEDNIČKE POSLOVE USORA

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 170. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

206. VIŠI REFERENT ZA MATERIJALNO-FINANSIJSKE I OPĆE POSLOVE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 160. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

207. VIŠI REFERENT ZA PRIJEM, ZAVOĐENJE I RAZVOĐENJE POŠTE I ARHIVU

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 161. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

208. REFERENT ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA I ZAGRIJAVANJE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 162. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

209. POMOĆNI RADNIK ZA ODRŽAVANJE ČISTOĆE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 153. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

(41) ODSJEK ZA PODRŠKU, POSLOVE PISARNICE I ZAJEDNIČKE POSLOVE
OLOVO

210. ŠEF ODSJEKA ZA PODRŠKU, POSLOVE PISARNICE I ZAJEDNIČKE POSLOVE OLOVO

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 170. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

211. VIŠI REFERENT ZA MATERIJALNO-FINANSIJSKE I OPĆE POSLOVE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 160. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

212. VIŠI REFERENT ZA PRIJEM, ZAVOĐENJE I RAZVOĐENJE POŠTE I ARHIVU

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 161. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

213. REFERENT ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA I ZAGRIJAVANJE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 162. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

214. REFERENT ZA ODRŽAVANJE VOZNOG PARKA

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 174. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

215. POMOĆNI RADNIK ZA ODRŽAVANJE ČISTOĆE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 153. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

(42) ODSJEK ZA PODRŠKU, POSLOVE PISARNICE I ZAJEDNIČKE POSLOVE
VAREŠ

216. ŠEF ODSJEKA ZA PODRŠKU, POSLOVE PISARNICE I ZAJEDNIČKE POSLOVE VAREŠ

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 159. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

217. VIŠI REFERENT ZA MATERIJALNO-FINANSIJSKE I OPĆE POSLOVE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 160. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

218. VIŠI REFERENT ZA PRIJEM, ZAVOĐENJE I RAZVOĐENJE POŠTE I ARHIVU

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 161. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

219. REFERENT ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA I ZAGRIJAVANJE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 162. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

220. REFERENT ZA ODRŽAVANJE VOZNOG PARKA

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 174. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

221. POMOĆNI RADNIK ZA ODRŽAVANJE ČISTOĆE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 153. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

(43) ODSJEK ZA PODRŠKU, POSLOVE PISARNICE I ZAJEDNIČKE POSLOVE
ŽEPČE

222. ŠEF ODSJEKA ZA PODRŠKU, POSLOVE PISARNICE I ZAJEDNIČKE POSLOVE 210

ŽEPČE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 159. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

223. VIŠI REFERENT ZA MATERIJALNO-FINANSIJSKE I OPĆE POSLOVE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 160. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

224. VIŠI REFERENT ZA PRIJEM, ZAVOĐENJE I RAZVOĐENJE POŠTE I ARHIVU

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 161. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

225. REFERENT ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA I ZAGRIJAVANJE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 162. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

226. REFERENT ZA ODRŽAVANJE VOZNOG PARKA

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 174. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

227. POMOĆNI RADNIK ZA ODRŽAVANJE ČISTOĆE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe i složenost poslova, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 153. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

(44) POLICIJSKA UPRAVA I

228. NAČELNIK POLICIJSKE UPRAVE I

Opis poslova: rukovodi radom policijske uprave, organizuje rad i stara se o blagovremenom, stručnom i zakonitom izvršavanju poslova i zadataka policije i iz oblasti sprečavanja i otkrivanja krivičnih djela; vrši procjenu stanja sigurnosti na području policijske uprave; koordinira rad policijskih stanica, uočava nedostatke i predlaže rješenja radi jedinstvenog postupanja; daje konkretne upute o načinu vršenja poslova iz nadležnosti rada organizacionih jedinica u sastavu policijske uprave kojom rukovodi; stara se o kadrovskoj popunjenosti i učestvuje u stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenika policijske uprave; u saradnji sa rukovodiocima unutrašnjih organizacionih jedinica predlaže kadrovska rješenja u smislu rasporeda i drugih radno-pravnih pitanja, prava i obaveza policijskih službenika; na osnovu prijedloga komandira policijskih stanica donosi rješenje o podjeli staničnog područja na sektore; predlaže i inicira organizacione i druge mjere za unapređenje metoda i sadržaja rada; učestvuje u izradi analitičko-informativnih materijala iz djelokruga policijske uprave; daje inicijativu za pokretanje disciplinskog postupka protiv policijskih službenika policijske uprave; u okviru svoje nadležnosti organizuje davanje izjašnjenja i dokumentacije po postupcima pred nadležnim organima; stara se o materijalno-tehničkoj opremljenosti policijske uprave i daje prijedloge u okviru planiranih budžetskih sredstava; u saradnji sa rukovodiocima unutrašnjih organizacionih jedinica stara se o pravilnom korištenju voznog parka i drugih povjerenih materijalno-tehničkih sredstava; vrši kontrolu izvršavanja poslova i zadataka policijskih službenika policijske uprave, učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije i drugih strategija i planova iz nadležnosti Uprave policije; učestvuje u radu radnih tijela i pripremi materijala iz nadležnosti Uprave policije u vezi sa poslovima u procesu evropskih integracija; predstavlja policijsku upravu na nivou lokalne zajednice na čijoj teritoriji policijska uprava vrši

poslove iz svoje nadležnosti; ostvaruje stalnu i efikasnu saradnju sa organizacionim jedinicama Uprave policije, Ministarstva i drugim policijskim agencijama; radi i druge poslove i zadatke koje odredi policijski komesar i za svoj rad neposredno je odgovoran policijskom komesaru; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske sprema: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepena, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja.

Čin: Glavni inspektor

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

229. VIŠI REFERENT - TEHNIČKI SEKRETAR

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 34. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

230. KOORDINATOR-ANALITIČAR

Opis poslova: učestvuje u predlaganju mjera i aktivnosti za rješavanje određenih sigurnosnih događaja koji se odnose na javni red i mir, sigurnost saobraćaja, kriminalitet i druge poslove i određuje konkretne zadatke u vezi sa rješavanjem ovih događaja i pojava; organizuje i vrši prikupljanje, evidentiranje, analitičku obradu i distribuciju podataka i informacija iz djelokruga rada policijske uprave; prikuplja i prosljeđuje Upravi policije aktuelne bezbjednosne informacije i po potrebi o tome sačinjava posebne pismene izvještaje; izrađuje analize, procjene i informacije iz djelokruga rada policijske uprave; izrađuje i unapređuje metodologiju statističkog i analitičko-istraživačkog rada na nivou policijske uprave; vodi analitičke evidencije iz djelokruga rada policijske uprave; sačinjava program rada i izvještaj o radu policijske uprave; po potrebi i uz saglasnost načelnika policijske uprave obavlja poslove inspektora kriminalističke policije; vrši druge poslove koje odredi načelnik policijske uprave i za svoj rad je neposredno odgovoran načelniku policijske uprave; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske sprema: Najmanje VI stepen školske sprema ili završeno obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Čin: Inspektor

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

231. VIŠI REFERENT - VOZAČ KURIR

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 127. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

(45) POLICIJSKA STANICA CENTAR

232. KOMANDIR POLICIJSKE STANICE CENTAR

Opis poslova: rukovodi policijskom stanicom; organizuje, planira i kontroliše izvršavanje poslova i zadataka preventivno-operativne djelatnosti na održavanju javnog reda i mira, sprečavanju vršenja krivičnih djela, hvatanju izvršilaca krivičnih djela, sigurnosti saobraćaja, zaštite lične i imovinske sigurnosti građana i drugo; prati i proučava zakonske propise, instrukcije i uputstva koja regulišu rad policije i sa istim upoznaje policijske službenike; sačinjava raspored službenika u službi, vodeći računa o rasporedu radnog vremena, prati primjenu zakonskih ovlaštenja u izvršavanju svakodnevnih

poslova i zadataka i u slučaju zloupotrebe preduzima odgovarajuće mjere; neposredno organizuje i učestvuje u izradi planova, programa, izvještaja, analiza i drugih analitičko-informativnih materijala iz djelokruga rada policije; vrši procjenu stanja sigurnosti na području policijske stanice; izlazi na lice mjesta izvršenih težih krivičnih djela i saobraćajnih nezgoda, požara, havarija i drugih sigurnosno-interesantnih događaja i organizuje osiguranje lica mjesta i preduzima druge operativno-taktičke mjere na razjašnjavanju ovih događaja i pojava; stara se i neposredno učestvuje u realizaciji programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja policije; svakodnevno ostvaruje saradnju sa šefom Odsjeka kriminalističke policije po svim pitanjima rada i učešća policije u prevenciji kriminala i pronalasku učinilaca krivičnih djela; organizuje uredno i ažurno vođenje propisanih evidencija; po procjeni, vrši kontrolu prekršajnih naloga; organizuje i rukovodi svim osiguranjima sportskih, kulturnih i drugih manifestacija koje se održavaju na području policijske stanice; vodi postupak prikupljanja dokaza i činjenica neophodnih za kompletiranje spisa o upotrebi sredstava prinude od strane policijskih službenika, radi donošenja ocjene o zakonitosti i pravilnosti upotrebe; odgovoran je za formiranje odgovarajućih dosijea koje treba da ima policijska stanica, neposredno vrši kontrolu izvršavanja zadataka od strane policijskih službenika, stara se o tehničkoj opremljenosti policijske stanice i korištenju tehničkih sredstava i opreme koju koriste policijski službenici policijske stanice, stara se o pravilnom korištenju voznog parka policijske stanice i drugih povjerenih materijalno-tehničkih sredstava; odgovoran je za organizovanje prijema, smještaja i obezbjeđenja lica lišenih slobode, izvršava i druge poslove koje mu odredi načelnik policijske uprave, sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske sprema: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepena ili završeno obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-sa činom samostalni inspektor; odnosno najmanje VI stepen školske sprema ili završen prvi ciklus visokog obrazovanja (najmanje 180 ECTS bodova)-sa činom viši inspektor.

Čin: Samostalni inspektor/viši inspektor

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

233. ZAMJENIK KOMANDIRA POLICIJSKE STANICE

Opis poslova: prati i proučava zakonske propise, instrukcije i uputstva koja regulišu rad policije i sa istim upoznaje policijske službenike; u odsutnosti komandira rukovodi, organizuje, planira i kontroliše izvršavanje poslova i zadataka preventivno-operativne djelatnosti na održavanju javnog reda i mira, sprečavanju vršenja krivičnih djela, hvatanju izvršilaca krivičnih djela, sigurnosti saobraćaja, zaštite lične i imovinske sigurnosti građana i dr., neposredno pomaže pomoćnicima komandira u obavljanju složenijih poslova i zadataka iz njihove oblasti, te u tom smislu daje konkretne smjernice i upute; učestvuje u izradi planova osiguranja svih sportskih, kulturnih i drugih manifestacija koje se održavaju na staničnom području; priprema raspored policijskih službenika u službu, prati primjenu zakonskih ovlaštenja u izvršavanju svakodnevnih poslova i zadataka i u slučaju zloupotrebe preduzima odgovarajuće mjere; učestvuje u izradi planova, programa, izvještaja, analiza i drugih analitičko-informativnih materijala iz djelokruga rada policije; neposredno učestvuje u realizaciji programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja policije; organizuje uredno i ažurno vođenje stanične administracije i propisanih evidencija, knjige o upotrebama sredstava prinude i knjige o izvršenim napadima na policijske službenike; učestvuje u postupku prikupljanja dokaza i činjenica neophodnih za kompletiranje spisa o upotrebi sredstava prinude od strane policijskih službenika, radi donošenja ocjene o zakonitosti i pravilnosti upotrebe; neposredno vrši kontrolu izvršenja zadataka policijskih službenika; promovise i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; prati problematiku pružanja asistencija i intervencija i daje konkretne upute i smjernice, a po potrebi neposredno se uključuje u najsloženije slučajeve; postupa po predstavkama i pritužbama na rad policije i vodi evidenciju; vodi postupak prikupljanja dokaza i činjenica za kompletiranje spisa o napadu na policijske službenike i vodi evidencije; izvršava i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima

sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske spreme: Najmanje VI stepen školske spreme ili završeno obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Čin: Viši inspektor/Inspektor

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

234. POMOĆNIK KOMANDIRA

Opis poslova: organizuje, planira i kontroliše izvršavanje poslova i zadataka preventivno operativne djelatnosti na održavanju JRM-a, sprečavanju vršenja KD-a, hvatanja izvršioca KD-a, sigurnosti saobraćaja, zaštita lične i imovinske sigurnosti građana i dr.; prati i proučava zakonske propise, instrukcije i uputstva, koja regulišu rad policije i sa istim upoznaje policijske službenike; posebno prati održavanje javnih skupova te u tom smislu učestvuje u izradi planova osiguranja svih sportskih, kulturnih i drugih manifestacija koje se održavaju na staničnom području; prati primjenu zakonskih ovlaštenja u izvršavanju svakodnevnih poslova i zadataka, a u slučaju zloupotrebe poduzima odgovarajuće mjere; neposredno organizuje i učestvuje u izradi planova i programa, izvještaja, analiza i drugih analitičko – informativnih materijala iz djelokruga rada policije; vrši provjeru stanja sigurnosti na području policijske stanice; izlazi na lice mjesta izvršenja krivičnih djela i saobraćajnih nezgoda, požara, havarija i drugih sigurnosno interesantnih događaja i organizuje osiguranje lica mjesta; svakodnevno ostvaruje saradnju sa policijskim službenicima koji rade na sprečavanju i hvatanju počinilaca krivičnih djela; organizuje uredno i ažurno vođenje administracije policijske stanice i propisanih evidencija; vrši kontrolu prekršajnih naloga; sarađuje sa državnim službenicima i namještenicima policijske stanice koji obavljaju poslove vezane za prekršajni postupak; promoviše i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; prati problematiku pružanja asistencija i intervencija i daje konkretne upute i smjernice, a po potrebi neposredno se uključuje u najsloženije slučajeve; odgovoran je za formiranje odgovarajućih dosijea koje treba da posjeduje policijska stanica; neposredno vrši kontrolu izvršavanja zadataka policijskih službenika na terenu; stara se o tehničkoj opremljenosti policijske stanice i korištenju tehničkih sredstava, kao i opreme koju koriste policijski službenici; 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 standarda u Kantonu;

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske spreme: Najmanje VI stepen školske spreme ili završeno obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Čin: Inspektor

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

235. POMOĆNIK KOMANDIRA-KOMANDIR I VODA JEDINICE ZA SPREČAVANJE NARUŠAVANJA JAVNOG REDA I MIRA U VEĆEM OBIMU

Opis poslova: organizuje, planira i kontroliše izvršavanje poslova i zadataka preventivno operativne djelatnosti na održavanju JRM-a, sprečavanju vršenja KD-a, hvatanja izvršioca KD-a, sigurnosti saobraćaja, zaštita lične i imovinske sigurnosti građana i dr., prati i proučava zakonske propise, instrukcije i uputstva, koja regulišu rad policije i sa istim upoznaje policiju; prati primjenu zakonskih ovlaštenja u izvršavanju svakodnevnih poslova i zadataka, a u slučaju zloupotrebe poduzima odgovarajuće mjere; neposredno organizuje i učestvuje u izradi planova i programa, izvještaja, analiza i drugih analitičko – informativnih materijala iz djelokruga rada policije; vrši provjeru stanja sigurnosti na području policijske stanice; izlazi na lice mjesta izvršenja krivičnih djela i saobraćajnih nezgoda, požara, havarija i drugih sigurnosno-interesantnih događaja i organizuje osiguranje lica mjesta; svakodnevno ostvaruje saradnju sa policijskim službenicima koji rade na sprečavanju i hvatanju počinilaca krivičnih djela; organizuje uredno i ažurno vođenje administracije policijske stanice i propisanih evidencija; vrši kontrolu prekršajnih naloga i potpisuje prekršajne naloge za

prekršaje registrovane pomoću radara ili drugih tehničkih uređaja; sarađuje sa državnim službenicima i namještenicima policijske stanice koji obavljaju poslove vezane za prekršajni postupak; promoviše i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; prati problematiku pružanja asistencija i intervencija i daje konkretne upute i smjernice, a po potrebi neposredno se uključuje u najsloženije slučajeve; odgovoran je za formiranja odgovarajućih dosijea koje treba da ima policijska stanica; neposredno vrši kontrolu izvršavanja zadataka policijskih službenika na terenu; stara se o tehničkoj opremljenosti policijske stanice i korištenju tehničkih sredstava, kao i opreme koju koriste policijski službenici; obavlja poslove komandira voda Jedinice za sprečavanje narušavanja javnog reda i mira u većem obimu; obavlja i druge poslove koje mu odredi komandir stanice; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske sprema: Najmanje VI stepen školske sprema ili završeno obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja.

Poseban uslov: Položen vozački ispit B kategorije.

Čin: Inspektor/Mlađi inspektor

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

236. POMOĆNIK KOMANDIRA

Opis poslova: organizuje, planira i kontroliše izvršavanje poslova i zadataka preventivno operativne djelatnosti na održavanju JRM-a, sprečavanju vršenja KD-a, hvatanja izvršioca KD-a, sigurnosti saobraćaja, zaštita lične i imovinske sigurnosti građana i dr.; prati i proučava zakonske propise, instrukcije i uputstva, koja regulišu rad policije i sa istim upoznaje policiju; prati primjenu zakonskih ovlaštenja u izvršavanju svakodnevnih poslova i zadataka, a u slučaju zloupotrebe poduzima odgovarajuće mjere; neposredno organizuje i učestvuje u izradi planova i programa, izvještaja, analiza i drugih analitičko – informativnih materijala iz djelokruga rada policije; vrši provjeru stanja sigurnosti na području policijske stanice; izlazi na lice mjesta izvršenja krivičnih djela i saobraćajnih nezgoda, požara, havarija i drugih sigurnosno interesantnih događaja i organizuje osiguranje lica mjesta; svakodnevno ostvaruje saradnju sa policijskim službenicima koji rade na sprečavanju i hvatanju počinilaca krivičnih djela; organizuje uredno i ažurno vođenje administracije policijske stanice i propisanih evidencija; vrši kontrolu prekršajnih naloga i potpisuje prekršajne naloge za prekršaje registrovane pomoću radara ili drugih tehničkih uređaja; sarađuje sa državnim službenicima i namještenicima policijske stanice koji obavljaju poslove vezane za prekršajni postupak; odgovoran je za formiranje odgovarajućih dosijea koje treba da posjeduje policijska stanica; neposredno vrši kontrolu izvršavanja zadataka policijskih službenika na terenu; stara se o tehničkoj opremljenosti policijske stanice i korištenju tehničkih sredstava, kao i opreme koju koriste policijski službenici; 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 standarda u Kantonu;

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske sprema: Najmanje VI stepen školske sprema ili završeno obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja.

Poseban uslov: Položen vozački ispit B kategorije.

Čin: Mlađi inspektor

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 3 (tri)

237. RUKOVODILAC SMJENE

Opis poslova: vrši upućivanje policijskih službenika na rad – otprema smjene; organizuje, rukovodi, koordinira, usmjerava i kontroliše rad policijskih službenika u smjeni i po potrebi neposredno učestvuje u rješavanju složenih sigurnosnih događaja; pri upućivanju u službu policijske službenike upoznaje sa aktuelnim bezbjednosnim događajima i pojavama i određuje konkretne zadatke za

njihovo rješavanje; prima dojave i prijave građana, selektira ih, zavodi u odgovarajuće evidencije i odmah preduzima mjere na prenošenju informacija patrolama policije radi hitnog preduzimanja policijskih mjera po dojavama i prijavama i traži izvještaj o realizaciji poslova; postupa po hitnim depešama i aktima u periodu od 16:00 sati do 7:30 sati narednog dana; obavlja razgovor sa građanima putem telefona ili neposredno u policijskoj stanici i pruža im svu neophodnu pomoć iz djelokruga rada policije; promoviše i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; vrši prijem policijskih službenika po povratku sa službe i eventualno pruža stručnu pomoć radi pravilnog, potpunog i zakonitog sačinjavanja službenih akata; vodi dnevnik događaja i druge evidencije o svim događajima i pojavama odmah putem telefona ili na drugi način informiše nadležne rukovodne službenike; postupa po uputstvu i naređenju Operativnog centra; stara se o sigurnosti objekta policijske stanice i policijske uprave; izvršava i druge zadatke iz djelokruga rada i koje odredi neposredni rukovodilac; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske spreme: SSS

Čin: Stariji narednik

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 5 (pet)

238. VOĐA POZORNO-PATROLNOG SEKTORA-REONA

Opis poslova: formira sigurnosni dosije sektora- reona i odgovoran je za ažurnost podataka u istom; vrši obilazak sektora-reona i obavlja preventivne, operativne i represivne poslove; vrši stalnu procjenu sigurnosne situacije na sektoru-reonu i o svakoj novonastaloj situaciji obavještava komandira policijske stanice i predlaže mjere; vrši uviđaje saobraćajnih nezgoda sa manjom materijalnom štetom (saobraćajne nezgode sa obilježjem prekršaja); odgovoran je za stanje sigurnosti na sektoru-reonu; organizuje i usmjerava rad ostalih policijskih službenika koji rade u sektoru-reonu i vrši kontrolu izvršavanja zadataka; učestvuje u svim sigurnosnim aktivnostima koje se organizuju na sektoru-reonu; prisustvuje uviđaju složenijih krivičnih djela izvršenih na sektoru-reonu i drugih događaja i pojava i preduzima mjere na njihovom razrješavanju; sarađuje sa građanima, vaspitnim ustanovama, zdravstveno-socijalnim ustanovama i drugim organima i organizacijama na području sektora-reona i brine o stanju sigurnosti i mjerama koje preduzimaju policijski službenici; savjetuje građane o njihovoj ličnoj i imovinskoj sigurnosti; promoviše i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; obavlja i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske spreme: SSS

Čin: Narednik

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 12 (dvanaest)

239. VOĐA POZORNO-PATROLNOG SEKTORA-REONA-PRIPADNIK JEDINICE ZA SPREČAVANJE NARUŠAVANJA JAVNOG REDA I MIRA U VEĆEM OBIMU

Opis poslova: formira sigurnosni dosije sektora- reona i odgovoran je za ažurnost podataka u istom; vrši obilazak sektora-reona i obavlja preventivne, operativne i represivne poslove; vrši stalnu procjenu sigurnosne situacije na sektoru-reonu i o svakoj novonastaloj situaciji obavještava komandira policijske stanice i predlaže mjere; vrši uviđaje saobraćajnih nezgoda sa manjom materijalnom štetom (saobraćajne nezgode sa obilježjem prekršaja); odgovoran je za stanje sigurnosti na sektoru-reonu; organizuje i usmjerava rad ostalih policijskih službenika koji rade u sektoru-reonu i vrši kontrolu izvršavanja zadataka; učestvuje u svim sigurnosnim aktivnostima koje se organizuju na sektoru-reonu; prisustvuje uviđaju složenijih krivičnih djela izvršenih na sektoru-reonu i drugih događaja i pojava i preduzima mjere na njihovom razrješavanju; sarađuje sa građanima, vaspitnim ustanovama, zdravstveno-socijalnim ustanovama i drugim organima i organizacijama na području

sektora-reona i brine o stanju sigurnosti i mjerama koje preduzimaju policijski službenici; savjetuje građane o njihovoj ličnoj i imovinskoj sigurnosti; promovira i neposredno vrši primjenu metoda rada policije u zajednici; obavlja poslove pripadnika Jedinice za sprečavanje narušavanja javnog reda i mira u većem obimu; obavlja i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske spremlje: SSS

Čin: Narednik

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

240. POLICAJAC

Opis poslova vrši preventivnu, operativnu i represivnu djelatnost na području sektora - reona u cilju održavanja javnog reda i mira, sprečavanja izvršenja krivičnih djela, zaštite lične sigurnosti građana, sigurnosti saobraćaja i sprečavanja drugih nedozvoljenih radnji; preduzima mjere na uspostavljanju narušenog javnog reda i mira; vrši privođenje, pretrase, utvrđivanje identiteta i legitimisanje lica; prati lica, kontroliše i traga za licima za kojima je raspisana potraga; ostvaruje nadzor nad licima koja su evidentirana kao izvršioci krivičnih djela, licima sklonim narušavanju javnog reda i mira i drugim licima sklonim ponašanjima suprotno zakonskim propisima; pruža pomoć iz nadležnosti policije pravnim i fizičkim licima za nesmetano izvršavanje njihovih poslova i zadataka; vrši procjenu sigurnosne situacije na sektoru - reonu i o svim saznanjima obavještava vođu sektora-reona ili komandira policijske stanice i u toku rada odgovoran je za sigurnosno stanje na sektoru – reonu; ostvaruje neposredni kontakt sa građanima, obavještava ih o mjerama i postupcima policije na predupređenju pojava i događaja koji ugrožavaju njihovu ličnu i imovinsku sigurnost; sarađuje sa građanima; vrši osiguranje lica mjesta izvršenog krivičnog djela, saobraćajne nezgode i drugih događaja i izvršava zadatke u skladu sa pravilom službe; vrši uviđaje saobraćajnih nezgoda koje imaju obilježje prekršaja; sačinjava izvještaje po povratku iz službe, službene zabilješke o događajima i pojavama i prekršajne prijave; učestvuje u svim osiguranjima po planu policijske stanice; vrši kontrolu i regulisanje saobraćaja; vrši fizičko osiguranje objekata policijske stanice; izdaje prekršajne naloge; izvršava i druge zadatke koje odredi neposredni rukovodilac. sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske spremlje: SSS

Čin: Stariji policajac

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 36 (tridesetšest)

241. POLICAJAC - PRIPADNIK JEDINICE ZA SPREČAVANJE NARUŠAVANJA JAVNOG REDA I MIRA U VEĆEM OBIMU

Opis poslova vrši preventivnu, operativnu i represivnu djelatnost na području sektora - reona u cilju održavanja javnog reda i mira, sprečavanja izvršenja krivičnih djela, zaštite lične sigurnosti građana, sigurnosti saobraćaja i sprečavanja drugih nedozvoljenih radnji; preduzima mjere na uspostavljanju narušenog javnog reda i mira; vrši privođenje, pretrase, utvrđivanje identiteta i legitimisanje lica; prati lica, kontroliše i traga za licima za kojima je raspisana potraga; ostvaruje nadzor nad licima koja su evidentirana kao izvršioci krivičnih djela, licima sklonim narušavanju javnog reda i mira i drugim licima sklonim ponašanjima suprotno zakonskim propisima; pruža pomoć iz nadležnosti policije pravnim i fizičkim licima za nesmetano izvršavanje njihovih poslova i zadataka; vrši procjenu sigurnosne situacije na sektoru - reonu i o svim saznanjima obavještava vođu sektora-reona ili komandira policijske stanice i u toku rada odgovoran je za sigurnosno stanje na sektoru – reonu; ostvaruje neposredni kontakt sa građanima, obavještava ih o mjerama i postupcima policije na predupređenju pojava i događaja koji ugrožavaju njihovu ličnu i imovinsku sigurnost; sarađuje sa

građanima; vrši osiguranje lica mjesta izvršenog krivičnog djela, saobraćajne nezgode i drugih događaja i izvršava zadatke u skladu sa pravilom službe; vrši uviđaje saobraćajnih nezgoda koje imaju obilježje prekršaja; sačinjava izvještaje po povratku iz službe, službene zabilješke o događajima i pojavama i prekršajne prijave; učestvuje u svim osiguranjima po planu policijske stanice; vrši kontrolu i regulisanje saobraćaja; vrši fizičko osiguranje objekata policijske stanice; izdaje prekršajne naloge; obavlja poslove pripadnika Jedinice za sprečavanje narušavanja javnog reda i mira u većem obimu; izvršava i druge zadatke koje odredi neposredni rukovodilac; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske sprema: SSS

Čin: Stariji policajac

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 14 (četrnaest)

242. POLICAJAC ZA SARADNJU SA ZAJEDNICOM (RPZ)

Opis poslova vrši preventivnu, operativnu i represivnu djelatnost na području sektora - reona u cilju održavanja javnog reda i mira, sprečavanja izvršenja krivičnih djela, zaštite lične sigurnosti građana, sigurnosti saobraćaja i sprečavanja drugih nedozvoljenih radnji; preduzima mjere na uspostavljanju narušenog javnog reda i mira; vrši privođenje, pretrase, utvrđivanje identiteta i legitimisanje lica; prati lica, kontroliše i traga za licima za kojima je raspisana potraga; ostvaruje nadzor nad licima koja su evidentirana kao izvršioci krivičnih djela, licima sklonim narušavanju javnog reda i mira i drugim licima sklonim ponašanjima suprotno zakonskim propisima; pruža pomoć iz nadležnosti policije pravnim i fizičkim licima za nesmetano izvršavanje njihovih poslova i zadataka; vrši procjenu sigurnosne situacije na sektoru - reonu i o svim saznanjima obavještava vođu sektora-reona ili komandira policijske stanice i u toku rada odgovoran je za sigurnosno stanje na sektoru – reonu; ostvaruje neposredni kontakt sa građanima, obavještava ih o mjerama i postupcima policije na predupređenju pojava i događaja koji ugrožavaju njihovu ličnu i imovinsku sigurnost; sarađuje sa građanima; vrši osiguranje lica mjesta izvršenog krivičnog djela, saobraćajne nezgode i drugih događaja i izvršava zadatke u skladu sa pravilom službe; vrši uviđaje saobraćajnih nezgoda koje imaju obilježje prekršaja; sačinjava izvještaje po povratku iz službe, službene zabilješke o događajima i pojavama i prekršajne prijave; učestvuje u svim osiguranjima po planu policijske stanice; vrši kontrolu i regulisanje saobraćaja; vrši fizičko osiguranje objekata policijske stanice; izdaje prekršajne naloge; obavlja poslove saradnje sa građanima sa naročitim akcentom na provođenje projekta "Rad policije u zajednici", izvršava i druge zadatke koje odredi neposredni rukovodilac; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske sprema: SSS

Čin: Stariji policajac

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 5 (pet)

243. POLICAJAC

Opis poslova vrši preventivnu, operativnu i represivnu djelatnost na području sektora - reona u cilju održavanja javnog reda i mira, sprečavanja izvršenja krivičnih djela, zaštite lične sigurnosti građana, sigurnosti saobraćaja i sprečavanja drugih nedozvoljenih radnji; preduzima mjere na uspostavljanju narušenog javnog reda i mira; vrši privođenje, pretrase, utvrđivanje identiteta i legitimisanje lica; prati lica, kontroliše i traga za licima za kojima je raspisana potraga; ostvaruje nadzor nad licima koja su evidentirana kao izvršioci krivičnih djela, licima sklonim narušavanju javnog reda i mira i drugim licima sklonim ponašanjima suprotno zakonskim propisima; pruža pomoć iz nadležnosti policije pravnim i fizičkim licima za nesmetano izvršavanje njihovih poslova i zadataka; vrši procjenu sigurnosne situacije na sektoru - reonu i o svim saznanjima obavještava vođu sektora-reona

ili komandira policijske stanice i u toku rada odgovoran je za sigurnosno stanje na sektoru – reonu; ostvaruje neposredni kontakt sa građanima, obavještava ih o mjerama i postupcima policije na predupređenju pojava i događaja koji ugrožavaju njihovu ličnu i imovinsku sigurnost; sarađuje sa građanima; vrši osiguranje lica mjesta izvršenog krivičnog djela, saobraćajne nezgode i drugih događaja i izvršava zadatke u skladu sa pravilom službe; vrši uviđaje saobraćajnih nezgoda koje imaju obilježje prekršaja; sačinjava izvještaje po povratku iz službe, službene zabilješke o događajima i pojavama i prekršajne prijave; učestvuje u svim osiguranjima po planu policijske stanice; vrši kontrolu i regulisanje saobraćaja; vrši fizičko osiguranje objekata policijske stanice; izdaje prekršajne naloge; izvršava i druge zadatke koje odredi neposredni rukovodilac; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske spreme: SSS

Poseban uslov: Položen vozački ispit B kategorije.

Čin: Policajac

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 51 (pedesetjedan)

244. POLICAJAC - PRIPADNIK JEDINICE ZA SPREČAVANJE NARUŠAVANJA JAVNOG REDA I MIRA U VEĆEM OBIMU

Opis poslova vrši preventivnu, operativnu i represivnu djelatnost na području sektora - reona u cilju održavanja javnog reda i mira, sprečavanja izvršenja krivičnih djela, zaštite lične sigurnosti građana, sigurnosti saobraćaja i sprečavanja drugih nedozvoljenih radnji; preduzima mjere na uspostavljanju narušenog javnog reda i mira; vrši privođenje, pretrase, utvrđivanje identiteta i legitimisanje lica; prati lica, kontroliše i traga za licima za kojima je raspisana potraga; ostvaruje nadzor nad licima koja su evidentirana kao izvršioci krivičnih djela, licima sklonim narušavanju javnog reda i mira i drugim licima sklonim ponašanjima suprotno zakonskim propisima; pruža pomoć iz nadležnosti policije pravnim i fizičkim licima za nesmetano izvršavanje njihovih poslova i zadataka; vrši procjenu sigurnosne situacije na sektoru - reonu i o svim saznanjima obavještava vođu sektora-reona ili komandira Policijske stanice i u toku rada odgovoran je za sigurnosno stanje na sektoru – reonu; ostvaruje neposredni kontakt sa građanima, obavještava ih o mjerama i postupcima policije na predupređenju pojava i događaja koji ugrožavaju njihovu ličnu i imovinsku sigurnost; sarađuje sa građanima; vrši osiguranje lica mjesta izvršenog krivičnog djela, saobraćajne nezgode i drugih događaja i izvršava zadatke u skladu sa pravilom službe; vrši uviđaje saobraćajnih nezgoda koje imaju obilježje prekršaja; sačinjava izvještaje po povratku iz službe, službene zabilješke o događajima i pojavama i prekršajne prijave; učestvuje u svim osiguranjima po planu policijske stanice; vrši kontrolu i regulisanje saobraćaja; izdaje prekršajne naloge; vrši fizičko osiguranje objekata policijske stanice; obavlja poslove pripadnika Jedinice za sprečavanje narušavanja javnog reda i mira u većem obimu; izvršava i druge zadatke koje odredi neposredni rukovodilac; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske spreme: SSS

Poseban uslov: Položen vozački ispit B kategorije.

Čin: policajac

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 19 (devetnaest)

245. STRUČNI SARADNIK ZA SPROVOĐENJE PROPISA O ORUŽJU I PREKRŠAJNI POSTUPAK

Opis poslova: sprovodi upravne i druge postupke propisane važećim zakonom o nabavljanju, držanju i nošenju oružja i municije, provodi postupke u vezi kontrole kretanja oružja i vojne opreme i u vezi nabavljanja i prevoza zapaljivih i eksplozivnih tečnosti, vatrometa i drugih pirotehničkih efekata za održavanje javnih skupova, vodi postupke vezane za legalizaciju i amnestiju oružja,

pokreće i vodi po službenoj dužnosti postupak za oduzimanje oružja i municije, pruža pravnu pomoć građanima u vezi ostvarivanja njihovih prava i izvršavanju obaveza iz navedenih oblasti, vrši druge administrativne poslove i sarađuje sa komisijama uspostavljenim Zakonom o nabavljanju, držanju i nošenju oružja i municije, vodi evidencije propisane Zakonom o nabavljanju, držanju i nošenju oružja i municije i podzakonskim propisima; priprema i obrađuje zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka; zastupa policijsku stanicu u složenijim predmetima pred nadležnim sudom u prekršajnom postupku, stara se o vođenju evidencija o podnesenim zahtjevima za pokretanje prekršajnog postupka, prekršajnim nalogima i drugih evidencija propisanih Zakonom o prekršajima, drugim važećim propisima i o unosu podataka u Registar novčanih kazni; priprema analitičke podatke iz oblasti saobraćaja, JRM-a i drugih oblasti koje se odnose na tražene podatke u obrascima izvještaja; priprema odgovore na depeše; priprema žalbe i prigovore na rješenja sudova za prekršaje; prati izmjene zakona i podzakonskih akata, pravilnika i njihovu primjenu; daje podatke iz prekršajne evidencije o licima po depešnom saobraćaju; popunjava statističke obrasce; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske sprema: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepena, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - pravne i upravne struke

Radni staž: 1 godina

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i upravno rješavanje

Složenost poslova: složeni

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

246. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA SPROVOĐENJE PROPISA O ORUŽJU I PREKRŠAJNI POSTUPAK

Opis poslova: zaprima zahtjeve za nabavku vatrenog oružja; daje informacije građanima u vezi ostvarivanja njihovih prava i izvršavanja obaveza iz ove oblasti; vodi evidencije propisane Zakonom o nabavljanju, držanju i nošenju oružja i municije i podzakonskim propisima; ispunjava evidencione kartone o oružju i ažurira kartoteku vatrenog oružja; vodi evidencije izdatih odobrenja za nabavku vatrenog oružja i izdatih oružnih listova; vodi kartoteku prijavljenog nestalog vatrenog oružja; priprema postupak oko oduzimanja vatrenog oružja; vodi evidenciju ovlaštenih prodavnica za promet vatrenog oružja; izdaje uvjerenja iz evidencije za posjedovanje vatrenog oružja; zaprima i obrađuje zahtjeve za prevoz i nabavku eksplozivnih materija; vodi evidenciju o nabavci i prevozu eksplozivnih materija; vodi evidenciju o firmama koje se bave prometom eksplozivnih materija; vodi evidenciju o certifikatima vozila i vozača u firmama koje vrše prevoz eksplozivnih materija; obavještava pravna lica o zabranama prevoza i o svim drugim naloženim mjerama vezanim za promet eksplozivnih materija; zastupa policijsku stanicu u manje složenim predmetima pred nadležnim sudom u prekršajnom postupku; priprema analitičke podatke iz oblasti saobraćaja, JRM-a i drugih oblasti koje se odnose na tražene podatke u obrascima izvještaja; prati izmjene zakona i podzakonskih akata, pravilnika i njihovu primjenu; daje podatke iz prekršajne evidencije o licima po depešnom saobraćaju; popunjava statističke obrasce; priprema analitičke, statističke, informativne i druge materijale; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske sprema: viša stručna sprema, I stepen Pravnog fakulteta ili Fakulteta kriminalističkih nauka;

Radni staž: najmanje 1 godina

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o nabavljanju, držanju i nošenju oružja i municije; Zakon o prometu eksplozivnih materija i zapaljivih tečnosti; Zakon o upravnom postupku; Uredba o kancelarijskom poslovanju; Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja.

247. 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; vrši i druge poslove koje mu odredi neposredi rukovodilac; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske sprema: viša stručna sprema, I stepen Pravnog fakulteta, Fakulteta kriminalističkih nauka ili drugog fakulteta društvenog ili tehničkog smjera,

Radni staž: najmanje 1 godina

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima sa pravilnicima, Zakon o prekršajima, Zakon o javnom redu i miru, Zakon o bezbjednosti održavanja sportskih takmičenja u Kantonu, Gradske/općinske odluke kojima su propisani prekršaji.

248. VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 14. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

249. VIŠI REFERENT ZA PREKRŠAJNI POSTUPAK

Opis poslova: vodi prekršajne i druge evidencije u skladu sa uputstvom o vođenju evidencija i ažurira bazu podataka; otvara kartone za lica u abecednoj evidenciji; ustrojava i vodi ostale evidencije u skladu sa zakonskim propisima, vodi registar izrečenih zaštitnih mjera; ažurira elektronsku evidenciju – Registar novčanih kazni; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

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

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički i operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o bezbjednosti saobraćaja, Zakon o prekršajima, Zakon o bezbjednosti održavanja sportskih takmičenja u Kantonu, Uredba o kancelarijskom poslovanju, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja.

250. VIŠI REFERENT ZA PREKRŠAJNE EVIDENCIJE

Opis poslova: vodi prekršajne i druge evidencije u skladu sa uputstvom o vođenju evidencija i ažurira bazu podataka; otvara kartone za lica u abecednoj evidenciji; ustrojava i vodi ostale evidencije u skladu sa zakonskim propisima, vodi registar izrečenih zaštitnih mjera; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

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

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički i operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o prekršajima, Zakon o javnom redu i miru, Zakon o bezbjednosti održavanja sportskih takmičenja u Kantonu, Uredba o kancelarijskom poslovanju, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja.

251. 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; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

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

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički i operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 5 (pet)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o prekršajima, Zakon o javnom redu i miru, Zakon o osnovama sigurnosti saobraćaja na putevima u BiH, Zakon o bezbjednosti održavanja sportskih takmičenja u ZE-DO kantonu, Uredba o kancelarijskom poslovanju, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja.

(46) POLICIJSKA STANICA CRKVICE

252. KOMANDIR POLICIJSKE STANICE CRKVICE

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 232. u Upravi policije.

Čin: Samostalni inspektor / Viši inspektor

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

253. ZAMJENIK KOMANDIRA POLICIJSKE STANICE

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 233. u Upravi policije.

Čin: Viši inspektor / Inspektor

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

254. POMOĆNIK KOMANDIRA

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 234. u Upravi policije.

Čin: Inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

255. POMOĆNIK KOMANDIRA

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 236. u Upravi policije.

Čin: Mlađi inspektor

Broj izvršilaca: 2 (dva)

256. RUKOVODILAC SMJENE

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 237. u Upravi policije.

Čin: Stariji narednik

Broj izvršilaca: 5 (pet)

257. VOĐA POZORNO-PATROLNOG SEKTORA-REONA

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 238. u Upravi policije.

Čin: Narednik

Broj izvršilaca: 10 (deset)

258. VOĐA POZORNO-PATROLNOG SEKTORA-REONA PRIPADNIK JEDINICE ZA SPREČAVANJE NARUŠAVANJA JAVNOG REDA I MIRA U VEĆEM OBIMU

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 239. u Upravi policije.

Čin: Narednik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

259. POLICAJAC

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 240. u Upravi policije.

Čin: Stariji policajac

Broj izvršilaca: 10 (deset)

260. POLICAJAC PRIPADNIK JEDINICE ZA SPREČAVANJE NARUŠAVANJA JAVNOG REDA I MIRA U VEĆEM OBIMU

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 241. u Upravi policije.

Čin: Stariji policajac

Broj izvršilaca: 3 (tri)

261. POLICAJAC ZA SARADNJU SA ZAJEDNICOM (RPZ)

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 242. u Upravi policije.

Čin: Stariji policajac

Broj izvršilaca: 3 (tri)

262. POLICAJAC

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 243. u Upravi policije.

Čin: Policajac

Broj izvršilaca: 30 (trideset)

263. POLICAJAC PRIPADNIK JEDINICE ZA SPREČAVANJE NARUŠAVANJA JAVNOG REDA I MIRA U VEĆEM OBIMU

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 244. u Upravi policije.

Čin: Policajac

Broj izvršilaca: 10 (deset)

264. STRUČNI SARADNIK ZA SPROVOĐENJE PROPISA O ORUŽJU I PREKRŠAJNI POSTUPAK

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 245. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

265. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA SPROVOĐENJE PREKRŠAJNOG POSTUPKA

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 247. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

266. VIŠI REFERENT ZA OBRADU PODATAKA SA RADARA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 251. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

(47) POLICIJSKA STANICA NEMILA

267. KOMANDIR POLICIJSKE STANICE NEMILA

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 232. u Upravi policije.

Čin: Viši inspektor / Inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

268. ZAMJENIK KOMANDIRA POLICIJSKE STANICE

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 233. u Upravi policije.

Čin: Inspektor / Mlađi inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

269. POMOĆNIK KOMANDIRA

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 236. u Upravi policije.

Čin: Mlađi inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

270. RUKOVODILAC SMJENE

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 237. u Upravi policije.

Čin: Stariji narednik

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

271. VOĐA POZORNO-PATROLNOG SEKTORA-REONA

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 238. u Upravi policije.

Čin: Narednik

Broj izvršilaca: 5 (pet)

272. VOĐA POZORNO-PATROLNOG SEKTORA-REONA PRIPADNIK JEDINICE ZA SPREČAVANJE NARUŠAVANJA JAVNOG REDA I MIRA U VEĆEM OBIMU

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 239. u Upravi policije.

Čin: Narednik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

273. POLICAJAC

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 240. u Upravi policije.

Čin: Stariji policajac

Broj izvršilaca: 6 (šest)

274. POLICAJAC PRIPADNIK JEDINICE ZA SPREČAVANJE NARUŠAVANJA JAVNOG REDA I MIRA U VEĆEM OBIMU

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 241. u Upravi policije.

Čin: Stariji policajac

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

275. POLICAJAC ZA SARADNJU SA ZAJEDNICOM (RPZ)

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 242. u Upravi policije.

Čin: Stariji policajac

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

276. POLICAJAC

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 243. u Upravi

policije.

Čin: Policajac

Broj izvršilaca: 11 (jedanaest)

277. POLICAJAC PRIPADNIK JEDINICE ZA SPREČAVANJE NARUŠAVANJA JAVNOG REDA I MIRA U VEĆEM OBIMU

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 244. u Upravi policije.

Čin: Policajac

Broj izvršilaca: 3 (tri)

278. STRUČNI SARADNIK ZA SPROVOĐENJE PROPISA O ORUŽJU I PREKRŠAJNI POSTUPAK

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 245. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

279. VIŠI REFERENT ZA OBRADU PODATAKA SA RADARA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 251. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

(48) ODSJEK KRIMINALISTIČKE POLICIJE

280. ŠEF ODSJEKA KRIMINALISTIČKE POLICIJE

Opis poslova: organizuje i rukovodi poslovima na sprečavanju i otkrivanju kriminaliteta na području Policijske uprave I; stara se o zakonitom, stručnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka; daje konkretne upute o načinu vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka; koordinira rad timova/ekipa unutar Odsjeka; predlaže programe i planove rada i priprema tekuće, periodične i godišnje analitičko-informativne materijale o radu; prati stanje i pojavne oblike kriminaliteta iz nadležnosti policijske uprave i predlaže, organizuje i stara se o sprovođenju mjera i radnji na prevenciji kriminala i otkrivanju krivičnih djela i izvršilaca krivičnih djela; učestvuje u procjeni operativnih saznanja i prikupljenih obavještenja i izradi planova rada na rasvjetljavanju izvršenih najtežih oblika krivičnih djela iz nadležnosti Odsjeka i neposredno rukovodi izvršenjem planiranih mjera i radnji; redovno obavještava neposrednog rukovodioca o stepenu realizacije poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje i predlaže i poduzima mjere za njihovo rješavanje; učestvuje u implementaciji Strategije borbe protiv korupcije i drugih strategija i planova iz nadležnosti Uprave policije; prema potrebi učestvuje u radu radnih tijela i pripremi materijala iz nadležnosti Uprave policije u vezi sa poslovima u procesu evropskih integracija; stara se o materijalno-tehničkoj opremljenosti Odsjeka; organizuje i stara se o blagovremenom izvršavanju administrativno-tehničkih poslova i vođenju kaznene i drugih propisanih evidencija; izvršava i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad odgovoran je načelniku Policijske uprave I; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske spreme: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepena ili završeno obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-sa činom samostalni inspektor; odnosno najmanje VI stepen školske spreme ili završen prvi ciklus visokog obrazovanja (najmanje 180 ECTS bodova)-sa činom viši inspektor.

Čin: Samostalni inspektor / Viši inspektor

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

281. VIŠI REFERENT - TEHNIČKI SEKRETAR

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 34. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

282. INSPEKTOR

Opis poslova: vrši uviđaj na licu mjesta izvršenih krivičnih djela čije je rasvjetljavanje i otkrivanje izvršilaca u nadležnosti Odsjeka; planira i preduzima mjere i radnje na rasvjetljavanju izvršenih krivičnih djela, prikupljanju materijalnih dokaza i obavještenja, identifikovanju, hvatanju i lišenju slobode izvršilaca ovih krivičnih djela; učestvuje u operativnim vanrednim i posebnim obezbjeđenjima; postupa po zahtjevima sudova, tužilaštva i drugih organa; vodi propisane evidencije u okviru Odsjeka; preduzima mjere i radnje na sprečavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju najsloženijih krivičnih djela iz nadležnosti Odsjeka; organizuje poslove u odsutnosti šefa Odsjeka, izvršava 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske spreme: Najmanje VI stepen školske spreme ili završeno obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Čin: Viši inspektor

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

283. INSPEKTOR

Opis poslova: vrši uviđaj na licu mjesta izvršenih krivičnih djela čije je rasvjetljavanje i otkrivanje izvršilaca u nadležnosti Odsjeka; planira i preduzima mjere i radnje na rasvjetljavanju izvršenih krivičnih djela, prikupljanju materijalnih dokaza i obavještenja, identifikovanju, hvatanju i lišenju slobode izvršilaca ovih krivičnih djela; učestvuje u operativnim vanrednim i posebnim obezbjeđenjima; postupa po zahtjevima sudova, tužilaštva i drugih organa, vodi propisane evidencije u okviru Odsjeka; preduzima mjere i radnje na sprečavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju srednje složenih krivičnih djela iz nadležnosti Odsjeka; izvršava 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske spreme: Najmanje VI stepen školske spreme ili završeno obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Čin: Inspektor

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 8 (osam)

284. INSPEKTOR ZA MALOLJETNIČKU DELIKVENCIJU

Opis poslova: vrši uviđaj na licu mjesta izvršenih krivičnih djela čije je rasvjetljavanje i otkrivanje izvršilaca u nadležnosti Odsjeka; planira i preduzima mjere i radnje na rasvjetljavanju izvršenih krivičnih djela, prikupljanju materijalnih dokaza i obavještenja, identifikovanju, hvatanju i lišenju slobode izvršilaca ovih krivičnih djela; prati stanje i postupa u slučajevima krivičnih djela iz nadležnosti Odsjeka koja se odnose na djecu ili maloljetnike u skladu sa Zakonom o zaštiti i postupanju sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku Federacije BiH; ostvaruje neposrednu saradnju sa sudijama, tužiocima i predstavnicima organa starateljstva po pitanju maloljetničke delikvencije; izriče mjeru policijsko upozorenje i vodi propisane evidencije koje nemaju karakter kaznene evidencije u skladu sa zakonom; učestvuje u operativnim vanrednim i posebnim obezbjeđenjima; postupa po zahtjevima sudova, tužilaštva i drugih organa, vodi propisane evidencije u okviru Odsjeka; preduzima mjere i radnje na sprečavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju srednje

složenih krivičnih djela iz nadležnosti Odsjeka; izvršava 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske spreme: Najmanje VI stepen školske spreme ili završeno obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Čin: Inspektor

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

285. INSPEKTOR

Opis poslova: vrši uviđaj na licu mjesta izvršenih krivičnih djela čije je rasvjetljavanje i otkrivanje izvršilaca u nadležnosti Odsjeka; planira i preduzima mjere i radnje na rasvjetljavanju izvršenih krivičnih djela, prikupljanju materijalnih dokaza i obavještenja, identifikovanju, hvatanju i lišenju slobode izvršilaca ovih krivičnih djela; učestvuje u operativnim vanrednim i posebnim obezbjeđenjima; postupa po zahtjevima sudova, tužilaštva i drugih organa; vodi propisane evidencije u okviru Odsjeka; preduzima mjere i radnje na sprečavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju manje složenih krivičnih djela iz nadležnosti Odsjeka; izvršava 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske spreme: Najmanje VI stepen školske spreme ili završeno obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja.

Poseban uslov: Položen vozački ispit B kategorije.

Čin: Mlađi inspektor

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 5 (pet)

286. INSPEKTOR ZA MALOLJETNIČKU DELIKVENCIJU

Opis poslova: vrši uviđaj na licu mjesta izvršenih krivičnih djela čije je rasvjetljavanje i otkrivanje izvršilaca u nadležnosti Odsjeka; planira i preduzima mjere i radnje na rasvjetljavanju izvršenih krivičnih djela, prikupljanju materijalnih dokaza i obavještenja, identifikovanju, hvatanju i lišenju slobode izvršilaca ovih krivičnih djela; prati stanje i postupa u slučajevima krivičnih djela iz nadležnosti Odsjeka koja se odnose na djecu ili maloljetnike u skladu sa Zakonom o zaštiti i postupanju sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku Federacije BiH; ostvaruje neposrednu saradnju sa sudijama, tužiocima i predstavnicima organa starateljstva po pitanju maloljetničke delikvencije; izriče mjeru policijsko upozorenje i vodi propisane evidencije koje nemaju karakter kaznene evidencije u skladu sa zakonom; učestvuje u operativnim vanrednim i posebnim obezbjeđenjima; postupa po zahtjevima sudova, tužilaštva i drugih organa; vodi propisane evidencije u okviru Odsjeka; preduzima mjere i radnje na sprečavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju manje složenih krivičnih djela iz nadležnosti Odsjeka; izvršava 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske spreme: Najmanje VI stepen školske spreme ili završeno obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja.

Poseban uslov: Položen vozački ispit B kategorije.

Čin: Mlađi inspektor

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

287. INSPEKTOR ZA KRIMINALISTIČKI OBAVJEŠTAJNE POSLOVE

Opis poslova: formira i održava dosjee o poznatim ili osumnjičenim licima sklonim izvršenju

krivičnih djela koji su povezani sa grupama organizovanog kriminala i imaju sklonosti ka nasilju; vodi evidenciju lica višestrukih povratnika u vršenju krivičnih djela i drugih nezakonitih radnji nad kojima se ostvaruje pojačano nadziranje; ostvaruje punu saradnju sa staničnim obavještajnim službenicima NIVO-a I (lokalne policijske uprave i policijske stanice), saradnju sa drugim Kantonalnim obavještajnim jedinicama NIVO-a II, a u cilju prikupljanja, analiziranja, procjene i distribucije informacija - kriminalističko-obavještajnih izvještaja; po potrebi ostvaruje saradnju sa Carinskom i Poreznom upravom, Graničnom policijom, Finansijskom policijom i pravosudnim organima; na osnovu Zakona i drugih zakonskih propisa vrši neprekidno motrenje (otvoreno ili prikriveno) osoba, vozila, mjesta ili objekata u cilju prikupljanja informacija koje se odnose na kriminalne aktivnosti; raspisuje i prati realizaciju potjernica, vodi registre potraga za licima i evidencije potraga za predmetima i nestalim licima, vrši provjere identiteta, vjerodostojnosti dokumenata i adresa; preduzima mjere i radnje na sprečavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju manje složenih krivičnih djela iz nadležnosti Odsjeka, 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske spreme: Najmanje VI stepen školske spreme ili završeno obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja.

Poseban uslov: Položen vozački ispit B kategorije.

Čin: Mlađi inspektor

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

288. ISTRAŽITELJ

Opis poslova: vrši uviđaj na licu mjesta izvršenih krivičnih djela čije je rasvjetljavanje i otkrivanje izvršilaca u nadležnosti Odsjeka; planira i preduzima mjere i radnje na rasvjetljavanju izvršenih krivičnih djela, prikupljanju materijalnih dokaza i obavještenja, identifikovanju, hvatanju i lišenju slobode izvršilaca ovih krivičnih djela; učestvuje u operativnim vanrednim i posebnim obezbjeđenjima; postupa po zahtjevima sudova, tužilaštva i drugih organa i organizacija; vodi propisane evidencije u okviru Odsjeka; preduzima mjere i radnje na sprečavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju srednje složenih krivičnih djela iz nadležnosti Odsjeka; izvršava 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske spreme: SSS

Čin: Stariji narednik

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 10 (deset)

289. ISTRAŽITELJ - KRIMINALISTIČKI TEHNIČAR

Opis poslova: vrši uviđaj na licu mjesta izvršenih krivičnih djela čije je rasvjetljavanje i otkrivanje izvršilaca u nadležnosti Odsjeka; planira i preduzima mjere i radnje na rasvjetljavanju izvršenih krivičnih djela, prikupljanju materijalnih dokaza i obavještenja, identifikovanju, hvatanju i lišenju slobode izvršilaca ovih krivičnih djela; učestvuje u operativnim vanrednim i posebnim obezbjeđenjima; postupa po zahtjevima sudova, tužilaštva i drugih organa i organizacija; vodi propisane evidencije u okviru Odsjeka; preduzima mjere i radnje na sprečavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju srednje složenih krivičnih djela iz nadležnosti Odsjeka; vrši kriminalističko-tehničke poslove na uviđajima i drugim radnjama u vezi sa svim krivičnim djelima i događajima; fiksira, obrađuje materijalne tragove i dostavlja ih na dalju obradu na propisan način, izrađuje skice, fotodokumentacije i kriminalističko-tehničke izvještaje vezane za uviđaje i rekonstrukcije; vrši sinjaletičku obradu lica i provjeru identiteta obrađenih lica, vodi fotoalbum obrađenih lica; učestvuje u identifikacionim postupcima i radi na izradi foto-robota izvršilaca krivičnih djela; učestvuje u

vršenju uviđaja postavljanja i aktiviranja eksplozivno-diverzantsko-terorističkih sredstava, te učestvuje na otkrivanju počinitelja takvih krivičnih djela; evidentira sve radnje i tragove u propisane evidencije, pakuje i obilježava na propisan način, te vodi i sve druge propisane evidencije iz ove oblasti; izvršava 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske spreme: SSS

Čin: Stariji narednik / Narednik

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 6 (šest)

290. ISTRAŽITELJ

Opis poslova: vrši uviđaj na licu mjesta izvršenih krivičnih djela čije je rasvjetljavanje i otkrivanje izvršilaca u nadležnosti Odsjeka; planira i preduzima mjere i radnje na rasvjetljavanju izvršenih krivičnih djela, prikupljanju materijalnih dokaza i obavještenja, identifikovanju, hvatanju i lišenju slobode izvršilaca ovih krivičnih djela; učestvuje u operativnim vanrednim i posebnim obezbjeđenjima; postupa po zahtjevima sudova, tužilaštva i drugih organa i organizacija; vodi propisane evidencije u okviru Odsjeka; preduzima mjere i radnje na sprečavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju manje složenih krivičnih djela iz nadležnosti Odsjeka; izvršava 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske spreme: SSS

Čin: Narednik

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 5 (pet)

291. ISTRAŽITELJ

Opis poslova: vrši uviđaj na licu mjesta izvršenih krivičnih djela čije je rasvjetljavanje i otkrivanje izvršilaca u nadležnosti Odsjeka; planira i preduzima mjere i radnje na rasvjetljavanju izvršenih krivičnih djela, prikupljanju materijalnih dokaza i obavještenja, identifikovanju, hvatanju i lišenju slobode izvršilaca ovih krivičnih djela; učestvuje u operativnim vanrednim i posebnim obezbjeđenjima; postupa po zahtjevima sudova, tužilaštva i drugih organa i organizacija; vodi propisane evidencije u okviru Odsjeka; asistira inspektorima i istražiteljima prilikom preduzimanja mjera i radnji na sprečavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju krivičnih djela iz nadležnosti Odsjeka; izvršava 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske spreme: SSS

Čin: Stariji policajac

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

292. STRUČNI SARADNIK - KOORDINATOR ZA POSTUPKE U KAZNENIM I OPERATIVNIM EVIDENCIJAMA

Opis poslova: sprovodi upravne postupke u vezi sa zahtjevima koji se odnose na kaznene i druge evidencije; po službenoj dužnosti pokreće i vodi postupke za brisanje osude iz nadležnosti Ministarstva; prati stanje u vezi sa kaznenim, operativnim i drugim evidencijama i daje upute namještenicima koji obavljaju poslove vezane za te evidencije; priprema obrasce i depeše sa uputama radi jednoobraznog i pravilnog postupanja u Upravi policije u pogledu brisanja osude; koordinira poslove u vezi prevođenja inostranih kaznenih listova; sarađuje sa organizacionim

jedinicama u vezi zaštite ličnih podataka i stara se o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka u vezi poslova svog radnog mjesta; ostvaruje saradnju sa sudovima, tužilaštvima, policijskim organima i drugim organima u vezi kaznene i drugih evidencija; priprema akte i depeše u vezi poslova radnog mjesta; pruža pravnu pomoć građanima u vezi ostvarivanja njihovih prava i izvršavanju obaveza iz navedenih oblasti, popunjava statističke obrasce i daje druge informacije i podatke; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepena, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - pravne i upravne struke

Radni staž: 1 godina

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: upravno rješavanje i studijsko-analitički

Složenost poslova: složeni

Status: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

293. VIŠI REFERENT ZA KAZNENE I OPERATIVNE EVIDENCIJE

Opis poslova: vodi operativne kriminalističke 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 osobnih 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; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

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

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 5 (pet)

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, Uredba o kancelarijskom poslovanju, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja.

294. VIŠI REFERENT - DAKTILOGRAF

Opis poslova: vrši daktilografske poslove; vrši raspoređivanje, otpremanje i arhiviranje prispjele pošte za organizacionu jedinicu; vodi knjige depeša, treba kancelarijski i drugi materijal; radi na unosu, ažuriranju i korištenju podataka iz evidencije na računaru; stara se o umnožavanju materijala; 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

standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske sprema: SSS društvenog smjera

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službama za upravu, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja, Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu, Pravilnici i instrukcije o radu, Zakon o unutrašnjim poslovima Zeničko-dobojskog kantona.

(49) POLICIJSKA UPRAVA II

295. NAČELNIK POLICIJSKE UPRAVE II

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 228. u Upravi policije.

Čin: Glavni inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

296. VIŠI REFERENT - TEHNIČKI SEKRETAR

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 34. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

297. KOORDINATOR ANALITIČAR

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 230. u Upravi policije.

Čin: Inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

298. VIŠI REFERENT - VOZAČ KURIR

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 127. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

(50) POLICIJSKA STANICA VISOKO

299. KOMANDIR POLICIJSKE STANICE VISOKO

Opis poslova: rukovodi policijskom stanicom; organizuje, planira i kontroliše izvršavanje poslova i zadataka preventivno-operativne djelatnosti na održavanju javnog reda i mira, sprečavanju vršenja krivičnih djela, hvatanju izvršilaca krivičnih djela, sigurnosti saobraćaja, zaštite lične i imovinske sigurnosti građana i drugo; prati i proučava zakonske propise, instrukcije i uputstva koja regulišu rad policije i sa istim upoznaje policijske službenike; sačinjava raspored službenika u službi, vodeći računa o rasporedu radnog vremena, prati primjenu zakonskih ovlaštenja u izvršavanju svakodnevnih poslova i zadataka i u slučaju zloupotrebe preduzima odgovarajuće mjere; neposredno organizuje i učestvuje u izradi planova, programa, izvještaja, analiza i drugih analitičko-informativnih materijala iz djelokruga rada policije; vrši procjenu stanja sigurnosti na području policijske stanice; izlazi na lice mjesta izvršenih težih krivičnih djela i saobraćajnih nezgoda, požara, havarija i drugih

sigurnosno-interesantnih događaja i organizuje osiguranje lica mjesta i preduzima druge operativno-taktičke mjere na razjašnjavanju ovih događaja i pojava; stara se i neposredno učestvuje u realizaciji programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja policije; organizuje i rukovodi poslovima na sprečavanju i otkrivanju kriminaliteta na području policijske stanice; prati stanje i pojavne oblike kriminaliteta iz nadležnosti policijske stanice, predlaže, organizuje i stara se o sprovođenju mjera i radnji na prevenciji kriminaliteta i otkrivanju krivičnih djela i izvršilaca krivičnih djela; ostvaruje saradnju sa načelnikom policijske uprave i rukovodiocima drugih organizacionih jedinica u sastavu policijske uprave po svim pitanjima rada; organizuje uredno i ažurno vođenje propisanih evidencija; po procjeni, vrši kontrolu prekršajnih naloga; organizuje i rukovodi svim osiguranjima sportskih, kulturnih i drugih manifestacija koje se održavaju na području policijske stanice; vodi postupak prikupljanja dokaza i činjenica neophodnih za kompletiranje spisa o upotrebi sredstava prinude od strane policijskih službenika, radi donošenja ocjene o zakonitosti i pravilnosti upotrebe; odgovoran je za formiranje odgovarajućih dosijea koje treba da ima policijska stanica, neposredno vrši kontrolu izvršavanja zadataka od strane policijskih službenika, organizuje i stara se o blagovremenom izvršavanju administrativno-tehničkih poslova i vođenju kaznene i drugih propisanih evidencija; stara se o tehničkoj opremljenosti policijske stanice i korištenju tehničkih sredstava i opreme koju koriste policijski službenici policijske stanice, stara se o pravilnom korištenju voznog parka policijske stanice i drugih povjerenih materijalno-tehničkih sredstava; odgovoran je za organizovanje prijema, smještaja i obezbjeđenja lica lišenih slobode, izvršava i druge poslove koje mu odredi načelnik policijske uprave; sve poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa procedurama i uputstvima sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima važećeg standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske sprema: Visoka stručna sprema, najmanje VII stepena ili završeno obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-sa činom samostalni inspektor; odnosno najmanje VI stepen školske sprema ili završen prvi ciklus visokog obrazovanja (najmanje 180 ECTS bodova)-sa činom viši inspektor.

Čin: Samostalni inspektor / Viši inspektor

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

300. ZAMJENIK KOMANDIRA POLICIJSKE STANICE

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 233. u Upravi policije.

Čin: Viši inspektor / Inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

301. POMOĆNIK KOMANDIRA - KOMANDIR II VODA JEDINICE ZA SPREČAVANJE NARUŠAVANJA JAVNOG REDA I MIRA U VEĆEM OBIMU

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 235. u Upravi policije.

Čin: Inspektor / Mlađi inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

302. POMOĆNIK KOMANDIRA

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 236. u Upravi policije.

Čin: Mlađi inspektor

Broj izvršilaca: 2 (dva)

303. RUKOVODILAC SMJENE

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 237. u Upravi policije.

Čin: Stariji narednik

Broj izvršilaca: 5 (pet)

304. VOĐA POZORNO - PATROLNOG SEKTORA - REONA

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 238. u Upravi policije.

Čin: Narednik

Broj izvršilaca: 9 (devet)

305. VOĐA POZORNO PATROLNOG SEKTORA - REONA PRIPADNIK JEDINICE ZA SPREČAVANJE NARUŠAVANJA JAVNOG REDA I MIRA U VEĆEM OBIMU

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 239. u Upravi policije.

Čin: Narednik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

306. POLICAJAC

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 240. u Upravi policije.

Čin: Stariji policajac

Broj izvršilaca: 14 (četnaest)

307. POLICAJAC PRIPADNIK JEDINICE ZA SPREČAVANJE NARUŠAVANJA JAVNOG REDA I MIRA U VEĆEM OBIMU

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 241. u Upravi policije.

Čin: Stariji policajac

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

308. POLICAJAC ZA SARADNJU SA ZAJEDNICOM (RPZ)

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 242. u Upravi policije.

Čin: Stariji policajac

Broj izvršilaca: 2 (dva)

309. POLICAJAC

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 243. u Upravi policije.

Čin: Policajac

Broj izvršilaca: 21 (dvadesetjedan)

310. POLICAJAC PRIPADNIK JEDINICE ZA SPREČAVANJE NARUŠAVANJA JAVNOG REDA I MIRA U VEĆEM OBIMU

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 244. u Upravi policije.

Čin: Policajac

Broj izvršilaca: 9 (devet)

311. STRUČNI SARADNIK ZA SPROVOĐENJE PROPISA O ORUŽJU I PREKRŠAJNI POSTUPAK

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 245. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

312. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA SPROVOĐENJE PROPISA O ORUŽJU I PREKRŠAJNI POSTUPAK

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 246. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

313. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA SPROVOĐENJE PREKRŠAJNOG POSTUPKA

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 247. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

314. VIŠI REFERENT ZA KAZNENE I OPERATIVNE EVIDENCIJE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 293. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

315. 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; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen i vrsta školske spreme: SSS Gimnazija, Upravna, Ekonomska ili tehnička škola

Radni staž: najmanje 10 mjeseci u struci

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički i informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 5 (pet)

Propisi koji se koriste u vršenju poslova: Zakon o prekršajima, 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.

316. VIŠI REFERENT ZA OBRADU PODATAKA SA RADARA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 251. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

317. VIŠI REFERENT - ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 14. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

318. POMOĆNIK KOMANDIRA ZA KRIMINALITET

Opis poslova: organizuje i rukovodi poslovima na sprečavanju i otkrivanju kriminaliteta na području policijske stanice; stara se o zakonitom, stručnom i blagovremenom izvršavanju poslova i zadataka; daje upute neposrednim izvršiocima o načinu vršenja poslova; predlaže programe i planove rada i priprema periodične i godišnje analitičko-informativne materijale o radu; prati stanje i pojavne oblike kriminaliteta iz nadležnosti policijske stanice i predlaže, organizuje i stara se o sprovođenju mjera i radnji na prevenciji kriminala i otkrivanju krivičnih djela i izvršilaca krivičnih djela; učestvuje u procjeni operativnih saznanja i prikupljenih obavještenja i izradi planova rada na rasvjetljavanju izvršenih najtežih oblika krivičnih djela i neposredno rukovodi izvršenjem planiranih mjera i radnji; organizuje i stara se o blagovremenom izvršavanju administrativno-tehničkih poslova i vođenju propisanih evidencija; izvršava 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske spreme: Najmanje VI stepen školske spreme ili završeno obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Čin: Viši inspektor

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

319. INSPEKTOR

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 283. u Upravi policije.

Čin: Inspektor

Broj izvršilaca: 2 (dva)

320. INSPEKTOR

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 285. u Upravi policije.

Čin: Mlađi inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

321. INSPEKTOR ZA MALOLJETNIČKU DELIKVENCIJU

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 286. u Upravi policije.

Čin: Mlađi inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

322. INSPEKTOR ZA KRIMINALISTIČKI OBAVJEŠTAJNE POSLOVE

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 287. u Upravi policije.

Čin: Mlađi inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

323. ISTRAŽITELJ

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 288. u Upravi policije.

Čin: Stariji narednik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

324. ISTRAŽITELJ-KRIMINALISTIČKI TEHNIČAR

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 289. u Upravi policije.

Čin: Stariji narednik / Narednik

Broj izvršilaca: 3 (tri)

325. ISTRAŽITELJ

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 290. u Upravi policije.

Čin: Narednik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

326. ISTRAŽITELJ

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 291. u Upravi policije.

Čin: Stariji policajac

Broj izvršilaca: 2 (dva)

(51) POLICIJSKA STANICA KAKANJ

327. KOMANDIR POLICIJSKE STANICE KAKANJ

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 299. u Upravi policije.

Čin: Samostalni inspektor / Viši inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

328. ZAMJENIK KOMANDIRA POLICIJSKE STANICE

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 233. u Upravi policije.

Čin: Viši inspektor / Inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

329. POMOĆNIK KOMANDIRA

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 236. u Upravi policije.

Čin: Mlađi inspektor

Broj izvršilaca: 3 (tri)

330. RUKOVODILAC SMJENE

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 237. u Upravi policije.

Čin: Stariji narednik

Broj izvršilaca: 5 (pet)

331. VOĐA POZORNO-PATROLNOG SEKTORA - REONA

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 238. u Upravi policije.

Čin: Narednik

Broj izvršilaca: 13 (trinaest)

332. VOĐA POZORNO-PATROLNOG SEKTORA - REONA PRIPADNIK JEDINICE ZA SPREČAVANJE NARUŠAVANJA JAVNOG REDA I MIRA U VEĆEM OBIMU

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 239. u Upravi policije.

Čin: Narednik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

333. POLICAJAC

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 240. u Upravi policije.

Čin: Stariji policajac

Broj izvršilaca: 12 (dvanaest)

334. POLICAJAC PRIPADNIK JEDINICE ZA SPREČAVANJE NARUŠAVANJA JAVNOG REDA I MIRA U VEĆEM OBIMU

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 241. u Upravi policije.

Čin: Stariji policajac

Broj izvršilaca: 6 (šest)

335. POLICAJAC ZA SARADNJU SA ZAJEDNICOM (RPZ)

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 242. u Upravi policije.

Čin: Stariji policajac

Broj izvršilaca: 3 (tri)

336. POLICAJAC

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 243. u Upravi policije.

Čin: Policajac

Broj izvršilaca: 18 (osamnaest)

337. POLICAJAC PRIPADNIK JEDINICE ZA SPREČAVANJE NARUŠAVANJA JAVNOG REDA I MIRA U VEĆEM OBIMU

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 244. u Upravi policije.

Čin: Policajac

Broj izvršilaca: 10 (deset)

338. STRUČNI SARADNIK ZA SPROVOĐENJE PROPISA O ORUŽJU I PREKRŠAJNI POSTUPAK

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 245. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

339. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA SPROVOĐENJE PROPISA O ORUŽJU I PREKRŠAJNI POSTUPAK

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 246. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

340. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA SPROVOĐENJE PREKRŠAJNOG POSTUPKA

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 247. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

341. VIŠI REFERENT ZA KAZNENE I OPERATIVNE EVIDENCIJE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 293. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

342. VIŠI REFERENT - OPERATOR ZA KRIPTOZAŠTITU I OBRADU PODATAKA SA RADARA

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 315. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 5 (pet)

343. VIŠI REFERENT ZA OBRADU PODATAKA SA RADARA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 251. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

344. VIŠI REFERENT – ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 14. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

345. POMOĆNIK KOMANDIRA ZA KRIMINALITET

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 318. u Upravi policije.

Čin: Viši inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

346. INSPEKTOR

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 283. u Upravi policije.

Čin: Inspektor

Broj izvršilaca: 3 (tri)

347. INSPEKTOR

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 285. u Upravi policije.

Čin: Mlađi inspektor

Broj izvršilaca: 2 (dva)

348. INSPEKTOR ZA MALOLJETNIČKU DELIKVENCIJU

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 286. u Upravi policije.

Čin: Mlađi inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

349. ISTRAŽITELJ

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 288. u Upravi policije.

Čin: Stariji narednik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

350. ISTRAŽITELJ – KRIMINALISTIČKI TEHNIČAR

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 289. u Upravi policije.

Čin: Stariji narednik / Narednik

Broj izvršilaca: 3 (tri)

351. ISTRAŽITELJ

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 290. u Upravi policije.

Čin: Narednik

Broj izvršilaca: 3 (tri)

352. ISTRAŽITELJ

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 291. u Upravi policije.

Čin: Stariji policajac

Broj izvršilaca: 2 (dva)

(52) POLICIJSKA STANICA BREZA

353. KOMANDIR POLICIJSKE STANICE BREZA

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 299. u Upravi policije.

Čin: Viši inspektor / Inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

354. ZAMJENIK KOMANDIRA POLICIJSKE STANICE

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 233. u Upravi policije.

Čin: Inspektor / Mlađi inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

355. POMOĆNIK KOMANDIRA

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 236. u Upravi policije.

Čin: Mlađi inspektor

Broj izvršilaca: 2 (dva)

356. RUKOVODILAC SMJENE

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 237. u Upravi policije.

Čin: Stariji narednik

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

357. VOĐA POZORNO-PATROLNOG SEKTORA – REONA

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 238. u Upravi policije.

Čin: Narednik

Broj izvršilaca: 5 (pet)

358. VOĐA POZORNO-PATROLNOG SEKTORA – REONA PRIPADNIK JEDINICE ZA SPREČAVANJE NARUŠAVANJA JAVNOG REDA I MIRA U VEĆEM OBIMU

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 239. u Upravi policije.

Čin: Narednik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

359. POLICAJAC

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 240. u Upravi policije.

Čin: Stariji policajac

Broj izvršilaca: 3 (tri)

360. POLICAJAC PRIPADNIK JEDINICE ZA SPREČAVANJE NARUŠAVANJA JAVNOG REDA I MIRA U VEĆEM OBIMU

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 241. u Upravi policije.

Čin: Stariji policajac

Broj izvršilaca: 3 (tri)

361. POLICAJAC ZA SARADNJU SA ZAJEDNICOM (RPZ)

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 242. u Upravi policije.

Čin: Stariji policajac

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

362. POLICAJAC

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 243. u Upravi policije.

Čin: Policajac

Broj izvršilaca: 11 (jedanaest)

363. POLICAJAC PRIPADNIK JEDINICE ZA SPREČAVANJE NARUŠAVANJA JAVNOG REDA I MIRA U VEĆEM OBIMU

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 244. u Upravi policije.

Čin: Policajac

Broj izvršilaca: 2 (dva)

364. STRUČNI SARADNIK ZA SPROVOĐENJE PROPISA O ORUŽJU I PREKRŠAJNI POSTUPAK

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 245. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

365. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA SPROVOĐENJE PREKRŠAJNOG POSTUPKA

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 247. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

366. VIŠI REFERENT ZA KAZNENE I OPERATIVNE EVIDENCIJE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 293. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

367. VIŠI REFERENT - OPERATOR ZA KRIPTOZAŠTITU I OBRADU PODATAKA SA RADARA

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 315. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 5 (pet)

368. VIŠI REFERENT ZA OBRADU PODATAKA SA RADARA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 251. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

369. VIŠI REFERENT – ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 14. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

370. POMOĆNIK KOMANDIRA ZA KRIMINALITET

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 318. u Upravi policije.

Čin: Inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

371. INSPEKTOR

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 285. u Upravi policije.

Čin: Mlađi inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

372. ISTRAŽITELJ

vrši uviđaj na licu mjesta izvršenih krivičnih djela čije je rasvjetljavanje i otkrivanje izvršilaca u nadležnosti Odsjeka; planira i preduzima mjere i radnje na rasvjetljavanju izvršenih krivičnih djela, prikupljanju materijalnih dokaza i obavještenja, identifikovanju, hvatanju i lišenju slobode izvršilaca ovih krivičnih djela; učestvuje u operativnim vanrednim i posebnim obezbjeđenjima; prati stanje i postupka u slučajevima krivičnih djela iz nadležnosti Odsjeka koja se odnose na djecu ili maloljetnike u skladu sa Zakonom o zaštiti i postupanju sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku Federacije BiH; ostvaruje neposrednu saradnju sa sudijama, tužiocima i predstavnicima organa starateljstva po pitanju maloljetničke delikvencije; izriče mjeru policijsko upozorenje i vodi propisane evidencije koje nemaju karakter kaznene evidencije u skladu sa zakonom; postupka po zahtjevima sudova, tužilaštva i drugih organa i organizacija; vodi propisane evidencije u okviru Odsjeka; asistira inspektorima i istražiteljima prilikom preduzimanja mjera i radnji na sprečavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju krivičnih djela iz nadležnosti Odsjeka; izvršava 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske spreme: SSS

Čin: Stariji narednik

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

373. ISTRAŽITELJ – KRIMINALISTIČKI TEHNIČAR

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 289. u Upravi policije.

Čin: Stariji narednik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

374. ISTRAŽITELJ – KRIMINALISTIČKI TEHNIČAR

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 289. u Upravi policije.

Čin: Narednik / Stariji policajac

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

375. ISTRAŽITELJ

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 291. u Upravi policije.

Čin: Stariji policajac

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

(53) POLICIJSKA UPRAVA III

376. NAČELNIK POLICIJSKE UPRAVE III

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 228. u Upravi policije.

Čin: Glavni inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

377. VIŠI REFERENT – TEHNIČKI SEKRETAR

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 34. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

378. KOORDINATOR-ANALITIČAR

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 230. u Upravi policije.

Čin: Inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

379. VIŠI REFERENT – VOZAČ KURIR

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 127. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

(54) POLICIJSKA STANICA ZAVIDOVIĆI

380. KOMANDIR POLICIJSKE STANICE ZAVIDOVIĆI

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 299. u Upravi policije.

Čin: Samostalni inspektor / Viši inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

381. ZAMJENIK KOMANDIRA POLICIJSKE STANICE

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 233. u Upravi policije.

Čin: Viši inspektor / Inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

382. POMOĆNIK KOMANDIRA – KOMANDIR III VODA JEDINICE ZA SPREČAVANJE NARUŠAVANJA JAVNOG REDA I MIRA U VEĆEM OBIMU

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 235. u Upravi policije.

Čin: Inspektor / Mlađi inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

383. POMOĆNIK KOMANDIRA

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 236. u Upravi policije.

Čin: Mlađi inspektor

Broj izvršilaca: 2 (dva)

384. RUKOVODILAC SMJENE

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 237. u Upravi policije.

Čin: Stariji narednik

Broj izvršilaca: 5 (pet)

385. VOĐA POZORNO-PATROLNOG SEKTORA – REONA

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 238. u Upravi policije.

Čin: Narednik

Broj izvršilaca: 12 (dvanaest)

386. VOĐA POZORNO-PATROLNOG SEKTORA – REONA PRIPADNIK JEDINICE ZA SPREČAVANJE NARUŠAVANJA JAVNOG REDA I MIRA U VEĆEM OBIMU

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 239. u Upravi policije.

Čin: Narednik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

387. POLICAJAC

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 240. u Upravi policije.

Čin: Stariji policajac

Broj izvršilaca: 11 (jedanaest)

388. POLICAJAC PRIPADNIK JEDINICE ZA SPREČAVANJE NARUŠAVANJA JAVNOG REDA I MIRA U VEĆEM OBIMU

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 241. u Upravi policije.

Čin: Stariji policajac

Broj izvršilaca: 7 (sedam)

389. POLICAJAC ZA SARADNJU SA ZAJEDNICOM (RPZ)

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 242. u Upravi policije.

Čin: Stariji policajac

Broj izvršilaca: 3 (tri)

390. POLICAJAC

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 243. u Upravi policije.

Čin: Policajac

Broj izvršilaca: 23 (dvadesettri)

391. POLICAJAC PRIPADNIK JEDINICE ZA SPREČAVANJE NARUŠAVANJA JAVNOG REDA I MIRA U VEĆEM OBIMU

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 244. u Upravi policije.

Čin: Policajac

Broj izvršilaca: 12 (dvanaest)

392. STRUČNI SARADNIK ZA SPROVOĐENJE PROPISA O ORUŽJU I PREKRŠAJNI POSTUPAK

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 245. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

393. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA SPROVOĐENJE PREKRŠAJNOG POSTUPKA

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 247. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

394. VIŠI REFERENT ZA KAZNENE I OPERATIVNE EVIDENCIJE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 293. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

395. VIŠI REFERENT - OPERATOR ZA KRIPTOZAŠTITU I OBRADU PODATAKA SA RADARA

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 315. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 5 (pet)

396. VIŠI REFERENT ZA OBRADU PODATAKA SA RADARA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 251. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

397. VIŠI REFERENT – ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 14. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

398. POMOĆNIK KOMANDIRA ZA KRIMINALITET

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 318. u Upravi policije.

Čin: Viši inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

399. INSPEKTOR

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 283. u Upravi policije.

Čin: Inspektor

Broj izvršilaca: 3 (tri)

400. INSPEKTOR

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 285. u Upravi

policije.

Čin: Mlađi inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

401. INSPEKTOR ZA MALOLJETNIČKU DELIKVENCIJU

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 286. u Upravi policije.

Čin: Mlađi inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

402. INSPEKTOR ZA KRIMINALISTIČKI OBAVJEŠTAJNE POSLOVE

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 287. u Upravi policije.

Čin: Mlađi inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

403. ISTRAŽITELJ

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 288. u Upravi policije.

Čin: Stariji narednik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

404. ISTRAŽITELJ – KRIMINALISTIČKI TEHNIČAR

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 289. u Upravi policije.

Čin: Stariji narednik / Narednik

Broj izvršilaca: 3 (tri)

405. ISTRAŽITELJ

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 290. u Upravi policije.

Čin: Narednik

Broj izvršilaca: 3 (tri)

406. ISTRAŽITELJ

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 291. u Upravi policije.

Čin: Stariji policajac

Broj izvršilaca: 2 (dva)

(55) POLICIJSKA STANICA MAGLAJ

407. KOMANDIR POLICIJSKE STANICE MAGLAJ

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 299. u Upravi policije.

Čin: Viši inspektor / Inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

408. ZAMJENIK KOMANDIRA POLICIJSKE STANICE

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 233. u Upravi policije.

Čin: Inspektor / Mlađi inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

409. POMOĆNIK KOMANDIRA

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 236. u Upravi policije.

Čin: Mlađi inspektor

Broj izvršilaca: 2 (dva)

410. RUKOVODILAC SMJENE

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 237. u Upravi policije.

Čin: Stariji narednik

Broj izvršilaca: 5 (pet)

411. VOĐA POZORNO-PATROLNOG SEKTORA – REONA

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 238. u Upravi policije.

Čin: Narednik

Broj izvršilaca: 11 (jedanaest)

412. POLICAJAC

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 240. u Upravi policije.

Čin: Stariji policajac

Broj izvršilaca: 9 (devet)

413. POLICAJAC PRIPADNIK JEDINICE ZA SPREČAVANJE NARUŠAVANJA JAVNOG REDA I MIRA U VEĆEM OBIMU

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 241. u Upravi policije.

Čin: Stariji policajac

Broj izvršilaca: 6 (šest)

414. POLICAJAC ZA SARADNJU SA ZAJEDNICOM (RPZ)

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 242. u Upravi policije.

Čin: Stariji policajac

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

415. POLICAJAC

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 243. u Upravi policije.

Čin: Policajac

Broj izvršilaca: 12 (dvanaest)

416. POLICAJAC PRIPADNIK JEDINICE ZA SPREČAVANJE NARUŠAVANJA JAVNOG REDA I MIRA U VEĆEM OBIMU

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 244. u Upravi policije.

Čin: Policajac

Broj izvršilaca: 11 (jedanaest)

417. STRUČNI SARADNIK ZA SPROVOĐENJE PROPISA O ORUŽJU I PREKRŠAJI POSTUPAK

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 245. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

418. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA SPROVOĐENJE PREKRŠAJNOG POSTUPKA

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 247. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

419. VIŠI REFERENT ZA KAZNENE I OPERATIVNE EVIDENCIJE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 293. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

420. VIŠI REFERENT - OPERATER ZA KRIPTOZAŠTITU I OBRADU PODATAKA SA RADARA

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 315. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 5 (pet)

421. VIŠI REFERENT ZA OBRADU PODATAKA SA RADARA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 251. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

422. VIŠI REFERENT – ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 14. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

423. POMOĆNIK KOMANDIRA ZA KRIMINALITET

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 318. u Upravi policije.

Čin: Inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

424. INSPEKTOR

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 285. u Upravi policije.

Čin: Mlađi inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

425. INSPEKTOR ZA MALOLJETNIČKU DELIKVENCIJU

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 286. u Upravi policije.

Čin: Mlađi inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

426. ISTRAŽITELJ

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 288. u Upravi policije.

Čin: Stariji narednik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

427. ISTRAŽITELJ – KRIMINALISTIČKI TEHNIČAR

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 289. u Upravi policije.

Čin: Stariji narednik / Narednik

Broj izvršilaca: 3 (tri)

428. ISTRAŽITELJ

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 290. u Upravi policije.

Čin: Narednik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

429. ISTRAŽITELJ

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 291. u Upravi policije.

Čin: Stariji policajac

Broj izvršilaca: 2 (dva)

(56) POLICIJSKA UPRAVA IV

430. NAČELNIK POLICIJSKE UPRAVE IV

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 228. u Upravi policije.

Čin: Glavni inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

431. VIŠI REFERENT – TEHNIČKI SEKRETAR

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 34. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

432. KOORDINATOR - ANALITIČAR

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 230. u Upravi policije.

Čin: Inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

433. VIŠI REFERENT – VOZAČ KURIR

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 127. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

(57) POLICIJSKA STANICA TEŠANJ

434. KOMANDIR POLICIJSKE STANICE TEŠANJ

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 299. u Upravi policije.

Čin: Samostalni inspektor / Viši inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

435. ZAMJENIK KOMANDIRA POLICIJSKE STANICE

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 233. u Upravi policije.

Čin: Viši inspektor / Inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

436. POMOĆNIK KOMANDIRA

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 234. u Upravi policije.

Čin: Inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

437. POMOĆNIK KOMANDIRA-KOMANDIR IV VODA JEDINICE ZA SPREČAVANJE NARUŠAVANJA JAVNOG REDA I MIRA U VEĆEM OBIMU

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 235. u Upravi policije.

Čin: Inspektor / Mlađi inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

438. POMOĆNIK KOMANDIRA

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 236. u Upravi policije.

Čin: Mlađi inspektor

Broj izvršilaca: 2 (dva)

439. RUKOVODILAC SMJENE

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 237. u Upravi policije.

Čin: Stariji narednik

Broj izvršilaca: 5 (pet)

440. VOĐA POZORNO - PATROLNOG SEKTORA – REONA

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 238. u Upravi policije.

Čin: Narednik

Broj izvršilaca: 8 (osam)

441. VOĐA POZORNO PATROLNOG SEKTORA – REONA PRIPADNIK JEDINICE ZA SPREČAVANJE NARUŠAVANJA JAVNOG REDA I MIRA U VEĆEM OBIMU

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 239. u Upravi policije.

Čin: Narednik

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

442. POLICAJAC

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 240. u Upravi policije.

Čin: Stariji policajac

Broj izvršilaca: 17 (sedamnaest)

443. POLICAJAC PRIPADNIK JEDINICE ZA SPREČAVANJE NARUŠAVANJA JAVNOG REDA I MIRA U VEĆEM OBIMU

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 241. u Upravi policije.

Čin: Stariji policajac

Broj izvršilaca: 5 (pet)

444. POLICAJAC ZA SARADNJU SA ZAJEDNICOM (RPZ)

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 242. u Upravi policije.

Čin: Stariji policajac

Broj izvršilaca: 3 (tri)

445. POLICAJAC

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 243. u Upravi policije.

Čin: Policajac

Broj izvršilaca: 26 (dvadesetšest)

446. POLICAJAC PRIPADNIK JEDINICE ZA SPREČAVANJE NARUŠAVANJA JAVNOG REDA I MIRA U VEĆEM OBIMU

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 244. u Upravi policije.

Čin: Policajac

Broj izvršilaca: 17 (sedamnaest)

447. STRUČNI SARADNIK ZA SPROVOĐENJE PROPISA O ORUŽJU I PREKRŠAJNI POSTUPAK

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 245. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

448. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA SPROVOĐENJE PROPISA O ORUŽJU I PREKRŠAJNI POSTUPAK

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 246. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

449. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA SPROVOĐENJE PREKRŠAJNOG POSTUPKA

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 247. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

450. VIŠI REFERENT ZA KAZNENE I OPERATIVNE EVIDENCIJE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 293. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

451. VIŠI REFERENT - OPERATOR ZA KRIPTOZAŠTITU I OBRADU PODATAKA SA RADARA

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 315. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 5 (pet)

452. VIŠI REFERENT ZA OBRADU PODATAKA SA RADARA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 251. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

453. VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 14. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

454. POMOĆNIK KOMANDIRA ZA KRIMINALITET

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 318. u Upravi policije.

Čin: Viši inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

455. INSPEKTOR

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 283. u Upravi policije.

Čin: Inspektor

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

456. INSPEKTOR

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 285. u Upravi policije.

Čin: Mlađi inspektor

Broj izvršilaca: 2 (dva)

457. INSPEKTOR ZA MALOLJETNIČKU DELIKVENCIJU

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 286. u Upravi policije.

Čin: Mlađi inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

458. INSPEKTOR ZA KRIMINALISTIČKI OBAVJEŠTAJNE POSLOVE

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 287. u Upravi policije.

Čin: Mlađi inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

459. ISTRAŽITELJ

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 288. u Upravi policije.

Čin: Stariji narednik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

460. ISTRAŽITELJ – KRIMINALISTIČKI TEHNIČAR

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 289. u Upravi policije.

Čin: Stariji narednik / Narednik

Broj izvršilaca: 3 (tri)

461. ISTRAŽITELJ

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 290. u Upravi policije.

Čin: Narednik

Broj izvršilaca: 3 (tri)

462. ISTRAŽITELJ

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 291. u Upravi policije.

Čin: Stariji policajac

Broj izvršilaca: 2 (dva)

(58) POLICIJSKA STANICA DOBOJ JUG

463. KOMANDIR POLICIJSKE STANICE DOBOJ JUG

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 299. u Upravi policije.

Čin: Viši inspektor / Inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

464. ZAMJENIK KOMANDIRA POLICIJSKE STANICE

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 233. u Upravi policije.

Čin: Inspektor / Mlađi inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

465. POMOĆNIK KOMANDIRA

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 236. u Upravi policije.

Čin: Mlađi inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

466. RUKOVODILAC SMJENE

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 237. u Upravi policije.

Čin: Stariji narednik

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

467. VOĐA POZORNO-PATROLNOG SEKTORA – REONA

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 238. u Upravi policije.

Čin: Narednik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

468. VOĐA POZORNO-PATROLNOG SEKTORA – REONA – PRIPADNIK JEDINICE ZA SPREČAVANJE NARUŠAVANJA JAVNOG REDA I MIRA U VEĆEM OBIMU

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 239. u Upravi policije.

Čin: Narednik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

469. POLICAJAC

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 240. u Upravi policije.

Čin: Stariji policajac

Broj izvršilaca: 2 (dva)

470. POLICAJAC PRIPADNIK JEDINICE ZA SPREČAVANJE NARUŠAVANJA JAVNOG REDA I MIRA U VEĆEM OBIMU

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 241. u Upravi policije.

Čin: Stariji policajac

Broj izvršilaca: 2 (dva)

471. POLICAJAC ZA SARADNJU SA ZAJEDNICOM (RPZ)

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 242. u Upravi policije.

Čin: Stariji policajac
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

472. POLICAJAC

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 243. u Upravi policije.

Čin: Policajac
Broj izvršilaca: 8 (osam)

473. POLICAJAC PRIPADNIK JEDINICE ZA SPREČAVANJE NARUŠAVANJA JAVNOG REDA I MIRA U VEĆEM OBIMU

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 244. u Upravi policije.

Čin: Policajac
Broj izvršilaca: 4 (četiri)

474. STRUČNI SARADNIK ZA SPROVOĐENJE PROPISA O ORUŽJU I PREKRŠAJNI POSTUPAK

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 245. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

475. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA SPROVOĐENJE PREKRŠAJNOG POSTUPKA

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 247. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

476. VIŠI REFERENT ZA KAZNENE I OPERATIVNE EVIDENCIJE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 293. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

477. VIŠI REFERENT - OPERATOR ZA KRIPTOZAŠTITU I OBRADU PODATAKA SA RADARA

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 315. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 5 (pet)

478. VIŠI REFERENT ZA OBRADU PODATAKA SA RADARA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 251. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

479. VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 14. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

480. POMOĆNIK KOMANDIRA ZA KRIMINALITET

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 318. u Upravi policije.

Čin: Inspektor
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

481. INSPEKTOR

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 285. u Upravi policije.

Čin: Mlađi inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

482. ISTRAŽITELJ

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 372. u Upravi policije.

Čin: Stariji narednik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

483. ISTRAŽITELJ – KRIMINALISTIČKI TEHNIČAR

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 289. u Upravi policije.

Čin: Stariji narednik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

484. ISTRAŽITELJ – KRIMINALISTIČKI TEHNIČAR

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 289. u Upravi policije.

Čin: Narednik / Stariji policajac

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

485. ISTRAŽITELJ

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 291. u Upravi policije.

Čin: Stariji policajac

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

(59) POLICIJSKA STANICA USORA

486. KOMANDIR POLICIJSKE STANICE USORA

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 299. u Upravi policije.

Čin: Viši inspektor / Inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

487. ZAMJENIK KOMANDIRA POLICIJSKE STANICE

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 233. u Upravi policije.

Čin: Inspektor / Mlađi inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

488. POMOĆNIK KOMANDIRA

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 236. u Upravi policije.

Čin: Mlađi inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

489. RUKOVODILAC SMJENE

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 237. u Upravi policije.

Čin: Stariji narednik

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

490. VOĐA POZORNO - PATROLNOG SEKTORA – REONA

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 238. u Upravi policije.

Čin: Narednik

Broj izvršilaca: 3 (tri)

491. POLICAJAC

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 240. u Upravi policije.

Čin: Stariji policajac

Broj izvršilaca: 3 (tri)

492. POLICAJAC PRIPADNIK JEDINICE ZA SPREČAVANJE NARUŠAVANJA JAVNOG REDA I MIRA U VEĆEM OBIMU

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 241. u Upravi policije.

Čin: Stariji policajac

Broj izvršilaca: 2 (dva)

493. POLICAJAC ZA SARADNJU SA ZAJEDNICOM (RPZ)

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 242. u Upravi policije.

Čin: Stariji policajac

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

494. POLICAJAC

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 243. u Upravi policije.

Čin: Policajac

Broj izvršilaca: 10 (deset)

495. POLICAJAC PRIPADNIK JEDINICE ZA SPREČAVANJE NARUŠAVANJA JAVNOG REDA I MIRA U VEĆEM OBIMU

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 244. u Upravi policije.

Čin: Policajac

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

496. STRUČNI SARADNIK ZA SPROVOĐENJE PROPISA O ORUŽJU I PREKRŠAJNI POSTUPAK

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 245. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

497. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA SPROVOĐENJE PROPISA O ORUŽJU I PREKRŠAJNI POSTUPAK

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 246. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

498. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA SPROVOĐENJE PREKRŠAJNOG POSTUPKA

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 247. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

499. VIŠI REFERENT ZA KAZNENE I OPERATIVNE EVIDENCIJE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 293. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

500. VIŠI REFERENT - OPERATOR ZA KRIPTOZAŠTITU I OBRADU PODATAKA SA RADARA

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 315. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 5 (pet)

501. VIŠI REFERENT ZA OBRADU PODATAKA SA RADARA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 251. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

502. VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 14. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

503. POMOĆNIK KOMANDIRA ZA KRIMINALITET

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 318. u Upravi policije.

Čin: Inspektor

504. INSPEKTOR

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 285. u Upravi policije.

Čin: Mlađi inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

505. ISTRAŽITELJ

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 372. u Upravi policije.

Čin: Stariji narednik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

506. ISTRAŽITELJ – KRIMINALISTIČKI TEHNIČAR

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 289. u Upravi policije.

Čin: Stariji narednik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

507. ISTRAŽITELJ – KRIMINALISTIČKI TEHNIČAR

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 289. u Upravi policije.

Čin: Narednik / Stariji policajac

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

508. ISTRAŽITELJ

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 291. u Upravi policije.

Čin: Stariji policajac

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

(60) POLICIJSKA UPRAVA V

509. NAČELNIK POLICIJSKE UPRAVE V

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 228. u Upravi policije.

Čin: Glavni inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

510. VIŠI REFERENT – TEHNIČKI SEKRETAR

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 34. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

511. KOORDINATOR - ANALITIČAR

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 230. u Upravi policije.

Čin: Inspektor

512. VIŠI REFERENT – VOZAČ KURIR

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 127. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

(61) POLICIJSKA STANICA OLOVO

513. KOMANDIR POLICIJSKE STANICE OLOVO

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 299. u Upravi policije.

Čin: Viši inspektor / Inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

514. ZAMJENIK KOMANDIRA POLICIJSKE STANICE

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 233. u Upravi policije.

Čin: Inspektor / Mlađi inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

515. POMOĆNIK KOMANDIRA

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 236. u Upravi policije.

Čin: Mlađi inspektor

Broj izvršilaca: 2 (dva)

516. RUKOVODILAC SMJENE

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 237. u Upravi policije.

Čin: Stariji narednik

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

517. VOĐA POZORNO-PATROLNOG SEKTORA – REONA

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 238. u Upravi policije.

Čin: Narednik

Broj izvršilaca: 7 (sedam)

518. VOĐA POZORNO-PATROLNOG SEKTORA – REONA - PRIPADNIK JEDINICE ZA SPREČAVANJE NARUŠAVANJA JAVNOG REDA I MIRA U VEĆEM OBIMU

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 239. u Upravi policije.

Čin: Narednik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

519. POLICAJAC

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 240. u Upravi policije.

Čin: Stariji policajac

Broj izvršilaca: 3 (tri)

520. PRIPADNIK JEDINICE ZA SPREČAVANJE NARUŠAVANJA JAVNOG REDA I MIRA U VEĆEM OBIMU

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 241. u Upravi policije.

Čin: Stariji policajac

Broj izvršilaca: 2 (dva)

521. POLICAJAC ZA SARADNJU SA ZAJEDNICOM (RPZ)

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 242. u Upravi policije.

Čin: Stariji policajac

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

522. POLICAJAC

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 243. u Upravi policije.

Čin: Policajac

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

523. POLICAJAC PRIPADNIK JEDINICE ZA SPREČAVANJE NARUŠAVANJA JAVNOG REDA I MIRA U VEĆEM OBIMU

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 244. u Upravi policije.

Čin: Policajac

Broj izvršilaca: 3 (tri)

524. STRUČNI SARADNIK ZA SPROVOĐENJE PROPISA O ORUŽJU I PREKRŠAJNI POSTUPAK

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 245. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

525. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA SPROVOĐENJE PROPISA O ORUŽJU I PREKRŠAJNI POSTUPAK

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 246. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

526. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA SPROVOĐENJE PREKRŠAJNOG POSTUPKA

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 247. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

527. VIŠI REFERENT ZA KAZNE I OPERATIVNE EVIDENCIJE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 293. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

528. VIŠI REFERENT - OPERATOR ZA KRIPTOZAŠTITU I OBRADU PODATAKA SA RADARA

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 315. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 5 (pet)

529. VIŠI REFERENT ZA OBRADU PODATAKA SA RADARA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 251. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

530. VIŠI REFERENT – ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 14. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

531. POMOĆNIK KOMANDIRA ZA KRIMINALITET

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 318. u Upravi policije.

Čin: Inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

532. INSPEKTOR

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 285. u Upravi policije.

Čin: Mlađi inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

533. INSPEKTOR ZA KRIMINALISTIČKI OBAVJEŠTAJNE POSLOVE I MALOLJETNIČKU DELIKVENCIJU

Opis poslova: formira i održava dosjee o poznatim ili osumnjičenim licima sklonim izvršenju krivičnih djela koji su povezani sa grupama organizovanog kriminala i imaju sklonosti ka nasilju; vodi evidenciju lica višestrukih povratnika u vršenju krivičnih djela i drugih nezakonitih radnji nad kojima se ostvaruje pojačano nadziranje; ostvaruje punu saradnju sa staničnim obavještajnim službenicima nivoa I (lokalne policijske uprave i policijske stanice), saradnju sa drugim Kantonalnim obavještajnim jedinicama nivoa II, a u cilju prikupljanja, analiziranja, procjene i distribucije informacija - kriminalističko-obavještajnih izvještaja; po potrebi ostvaruje saradnju sa Carinskom i Poreznom upravom, Graničnom policijom, Finansijskom policijom i pravosudnim organima; na osnovu Zakona i drugih zakonskih propisa vrši neprekidno motrenje (otvoreno ili prikriveno) osoba, vozila, mjesta ili objekata u cilju prikupljanja informacija koje se odnose na kriminalne aktivnosti; raspisuje i prati realizaciju potjernica, vodi registre potraga za licima i evidencije potraga za predmetima i nestalim licima, vrši provjere identiteta, vjerodostojnosti dokumenata i adresa; preduzima mjere i radnje na sprečavanju, otkrivanju i rasvjetljavanju manje složenih krivičnih djela iz nadležnosti Odsjeka, prati stanje i postupa u slučajevima krivičnih djela iz nadležnosti Odsjeka

koja se odnose na djecu ili maloljetnike u skladu sa Zakonom o zaštiti i postupanju sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku Federacije BiH; ostvaruje neposrednu saradnju sa sudijama, tužiocima i predstavnicima organa starateljstva po pitanju maloljetničke delikvencije; izriče mjeru policijsko upozorenje i vodi propisane evidencije koje nemaju karakter kaznene evidencije u skladu sa zakonom; 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 standarda u Kantonu.

Posebni uslovi za vršenje poslova:

Stepen školske spreme: Najmanje VI stepen školske spreme ili završeno obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja.

Poseban uslov: Položen vozački ispit B kategorije.

Čin: Mlađi inspektor

Status: policijski službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

534. ISTRAŽITELJ

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 288. u Upravi policije.

Čin: Stariji narednik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

535. ISTRAŽITELJ – KRIMINALISTIČKI TEHNIČAR

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 289. u Upravi policije.

Čin: Stariji narednik / Narednik

Broj izvršilaca: 3 (tri)

536. ISTRAŽITELJ

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 290. u Upravi policije.

Čin: Narednik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

537. ISTRAŽITELJ

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 291. u Upravi policije.

Čin: Stariji policajac

Broj izvršilaca: 2 (dva)

(62) POLICIJSKA STANICA VAREŠ

538. KOMANDIR POLICIJSKE STANICE VAREŠ

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 299. u Upravi policije.

Čin: Viši inspektor/ Inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

539. ZAMJENIK KOMANDIRA POLICIJSKE STANICE

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 233. u Upravi policije.

Čin: Inspektor/ Mlađi inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

540. POMOĆNIK KOMANDIRA

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 236. u Upravi policije.

Čin: Mlađi inspektor

Broj izvršilaca: 2 (dva)

541. RUKOVODILAC SMJENE

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 237. u Upravi policije.

Čin: Stariji narednik

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

542. VOĐA POZORNO-PATROLNOG SEKTORA – REONA

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 238. u Upravi policije.

Čin: Narednik

Broj izvršilaca: 6 (šest)

543. VOĐA POZORNO-PATROLNOG SEKTORA–REONA–PRIPADNIK JEDINICE ZA SPREČAVANJE NARUŠAVANJA JAVNOG REDA I MIRA U VEĆEM OBIMU

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 239. u Upravi policije.

Čin: Narednik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

544. POLICAJAC

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 240. u Upravi policije.

Čin: Stariji policajac

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

545. POLICAJAC PRIPADNIK JEDINICE ZA SPREČAVANJE NARUŠAVANJA JAVNOG REDA I MIRA U VEĆEM OBIMU

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 241. u Upravi policije.

Čin: Stariji policajac

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

546. POLICAJAC ZA SARADNJU SA ZAJEDNICOM (RPZ)

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 242. u Upravi policije.

Čin: Stariji policajac

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

547. POLICAJAC

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 243. u Upravi policije.

Čin: Policajac

Broj izvršilaca: 6 (šest)

548. POLICAJAC PRIPADNIK JEDINICE ZA SPREČAVANJE NARUŠAVANJA JAVNOG REDA I MIRA U VEĆEM OBIMU

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 244. u Upravi policije.

Čin: Policajac

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

549. STRUČNI SARADNIK ZA SPROVOĐENJE PROPISA O ORUŽJU I PREKRŠAJNI POSTUPAK

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 245. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

550. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA SPROVOĐENJE PROPISA O ORUŽJU I PREKRŠAJNI POSTUPAK

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 246. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

551. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA SPROVOĐENJE PREKRŠAJNOG POSTUPKA

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 247. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

552. VIŠI REFERENT ZA KAZNENE I OPERATIVNE EVIDENCIJE

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 293. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

553. VIŠI REFERENT - OPERATOR ZA KRIPTOZAŠTITU I OBRADU PODATAKA SA RADARA

Opis poslova, posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 315. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 5 (pet)

554. VIŠI REFERENT ZA OBRADU PODATAKA SA RADARA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova, posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 251. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

555. VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova, posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 14. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

556. POMOĆNIK KOMANDIRA ZA KRIMINALITET

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 318. u Upravi policije.

Čin: Inspektor/ Mlađi inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

557. INSPEKTOR

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 285. u Upravi policije.

Čin: Mlađi inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

558. INSPEKTOR ZA MALOLJETNIČKU DELIKVENCIJU

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 286. u Upravi

policije.

Čin: Mlađi inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

559. ISTRAŽITELJ

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 288. u Upravi policije.

Čin: Stariji narednik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

560. ISTRAŽITELJ – KRIMINALISTIČKI TEHNIČAR

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 289. u Upravi policije.

Čin: Stariji narednik / Narednik

Broj izvršilaca: 3 (tri)

561. ISTRAŽITELJ

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 290. u Upravi policije.

Čin: Narednik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

562. ISTRAŽITELJ

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 291. u Upravi policije.

Čin: Stariji policajac

Broj izvršilaca: 2 (dva)

(63) POLICIJSKA UPRAVA ŽEPČE

563. NAČELNIK POLICIJSKE UPRAVE ŽEPČE

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 228. u Upravi policije.

Čin: Glavni inspektor / Samostalni inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

564. VIŠI REFERENT – TEHNIČKI SEKRETAR

Opis poslova, Posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 34. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

565. KOORDINATOR - ANALITIČAR

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 230. u Upravi policije.

Čin: Inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

566. VIŠI REFERENT – VOZAČ KURIR

Opis poslova, posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 127. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

(64) POLICIJSKA STANICA ŽEPČE

567. KOMANDIR POLICIJSKE STANICE ŽEPČE

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 299. u Upravi policije.

Čin: Samostalni inspektor / Viši inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

568. ZAMJENIK KOMANDIRA POLICIJSKE STANICE

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 233. u Upravi policije.

Čin: Viši inspektor / Inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

569. POMOĆNIK KOMANDIRA

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 236. u Upravi policije.

Čin: Mlađi inspektor

Broj izvršilaca: 2 (dva)

570. RUKOVODILAC SMJENE

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 237. u Upravi policije.

Čin: Stariji narednik

Broj izvršilaca: 5 (pet)

571. VOĐA POZORNO-PATROLNOG SEKTORA – REONA

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 238. u Upravi policije.

Čin: Narednik

Broj izvršilaca: 10 (deset)

572. VOĐA POZORNO-PATROLNOG SEKTORA – REONA - PRIPADNIK JEDINICE ZA SPREČAVANJE NARUŠAVANJA JAVNOG REDA I MIRA U VEĆEM OBIMU

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 239. u Upravi policije.

Čin: Narednik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

573. POLICAJAC

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 240. u Upravi policije.

Čin: Stariji policajac

Broj izvršilaca: 12 (dvanaest)

574. POLICAJAC PRIPADNIK JEDINICE ZA SPREČAVANJE NARUŠAVANJA JAVNOG REDA I MIRA U VEĆEM OBIMU

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 241. u Upravi policije.

Čin: Stariji policajac

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

575. POLICAJAC ZA SARADNJU SA ZAJEDNICOM (RPZ)

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 242. u Upravi policije.

Čin: Stariji policajac
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

576. POLICAJAC

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 243. u Upravi policije.

Čin: Policajac

Broj izvršilaca: 17 (sedamnaest)

577. POLICAJAC PRIPADNIK JEDINICE ZA SPREČAVANJE NARUŠAVANJA JAVNOG REDA I MIRA U VEĆEM OBIMU

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 244. u Upravi policije.

Čin: Policajac

Broj izvršilaca: 9 (devet)

578. STRUČNI SARADNIK ZA SPROVOĐENJE PROPISA O ORUŽJU I PREKRŠAJNI POSTUPAK

Opis poslova, posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 245. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

579. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA SPROVOĐENJE PREKŠAJNOG POSTUPKA

Opis poslova, posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 247. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

580. VIŠI REFERENT ZA KAZNENE I OPERATIVNE EVIDENCIJE

Opis poslova, posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 293. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

581. VIŠI REFERENT - OPERATOR ZA KRIPTOZAŠTITU I OBRADU PODATAKA SA RADARA

Opis poslova, posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 315. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 5 (pet)

582. VIŠI REFERENT ZA OBRADU PODATAKA SA RADARA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova, posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 251. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

583. VIŠI REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova, posebni uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost, status i pozicija radnog mjesta navedeni su pod rednim brojem 14. u Upravi policije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

584. POMOĆNIK KOMANDIRA ZA KRIMINALITET

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 318. u Upravi policije.

Čin: Inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

585. INSPEKTOR

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 285. u Upravi policije.

Čin: Mlađi inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

586. INSPEKTOR ZA KRIMINALISTIČKI OBAVJEŠTAJNE POSLOVE I MALOLJETNIČKU DELIKVENCIJU

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 535. u Upravi policije.

Čin: Mlađi inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

587. ISTRAŽITELJ

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 288. u Upravi policije.

Čin: Stariji narednik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

588. ISTRAŽITELJ – KRIMINALISTIČKI TEHNIČAR

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 289. u Upravi policije.

Čin: Stariji narednik / Narednik

Broj izvršilaca: 3 (tri)

589. ISTRAŽITELJ

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 290. u Upravi policije.

Čin: Narednik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

590. ISTRAŽITELJ

Opis poslova, uslovi za vršenje poslova i status navedeni su pod rednim brojem 291. u Upravi policije.

Čin: Stariji policajac

Broj izvršilaca: 2 (dva)

DIO PETNAESTI - NAČIN RUKOVOĐENJA UPRAVOM POLICIJE I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA, OVLAŠTENJA I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Član 48.

(Rukovođenje Upravom policije)

(1) Radom Uprave policije rukovodi policijski komesar.

(2) Policijski komesar predstavlja upravu policije i u rukovođenju Upravom policije ima prava i obaveze utvrđene Zakonom o unutrašnjim poslovima Zeničko-dobojskog kantona, Zakonom o policijskim službenicima Zeničko-dobojskog kantona i drugim općim aktima.

Član 49.

(Odnos policijskog komesara i ministra)

Odnos policijskog komesara i ministra Ministarstva u obavljanju službenih poslova ostvaruje se na način regulisan Zakonom o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH, Zakonom o unutrašnjim poslovima Zeničko-dobojskog kantona, Zakonom o policijskim službenicima Zeničko-

dobojskog kantona i drugim općim aktima.

Član 50.

(Korištenje finansijskih sredstava Uprave policije)

(1) Policijski komesar u skladu sa zakonom i drugim propisima odlučuje o korištenju finansijskih sredstava i materijalnih dobara koja su zakonom i drugim propisima stavljena u nadležnost Uprave policije.

(2) Policijski komesar je naredbodavac za sva sredstva i materijalna dobra iz stava (1) ovog člana ako zakonom ili drugim propisom nije drugačije regulisano.

Član 51.

(Odgovornost policijskog komesara)

Za svoj rad i rad Uprave policije kojom rukovodi u obavljanju poslova policijski komesar je odgovoran ministru Ministarstva i Vladi Kantona.

Član 52.

(Potpisivanje akata iz nadležnosti Uprave policije)

(1) Sve akte iz nadležnosti Uprave policije potpisuje policijski komesar, u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

(2) Policijski komesar može ovlastiti rukovodioce osnovnih organizacionih jedinica ili drugog zaposlenika Uprave policije da potpisuju određene pojedinačne akte, o čemu se donosi posebno pismeno rješenje.

(3) Rješenje iz stava (2) ovog člana sadrži sljedeće podatke: ime, prezime i poziciju imenovanog koji se ovlašćuje za potpisivanje kao i naziv pojedinačnih akata za koje se ovlašćuje za potpisivanje.

Član 53.

(Rukovođenje osnovnim organizacionim jedinicama)

(1) Osnovnim organizacionim jedinicama u Upravi policije rukovode policijski službenici i državni službenici.

(2) Policijski službenici koji rukovode osnovnim organizacionim jedinicama Uprave policije su:

- a) Uredom policijskog komesara – šef Ureda policijskog komesara,
- b) Sektorom uniformisane policije – načelnik Sektora uniformisane policije,
- c) Sektorom kriminalističke policije – načelnik Sektora kriminalističke policije,
- d) Jedinicom za profesionalne standarde – načelnik Jedinice za profesionalne standarde i
- e) Policijskim upravama I, II, III, IV, V i Policijskom upravom Žepče – načelnik Policijske uprave I, II, III, IV, V i Policijske uprave Žepče.

(3) Rukovodeći državni službenici koji rukovode osnovnim organizacionim jedinicama Uprave policije su:

- a) Helikopterskom jedinicom - šef Helikopterske jedinice - pilot,
- b) Sektorom za pravne, kadrovske i logističke poslove – pomoćnik policijskog komesara za pravne, kadrovske i logističke poslove i
- c) Sektorom za materijalno-finansijske poslove - pomoćnik policijskog komesara za materijalno-finansijske poslove.

(4) Rukovodioci iz stava (2) i (3) ovog člana neposredno rukovode organizacionom jedinicom i u tom pogledu organizuju vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovode, raspoređuju poslove na unutrašnje organizacione jedinice i prate blagovremeno i zakonito vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovode.

(5) Rukovodioci iz stava (2) i (3) ovog člana za vršenje poslova neposredno odgovaraju policijskom komesaru.

Član 54.

(Rukovođenje unutrašnjim organizacionim jedinicama)

(1) Unutrašnjim organizacionim jedinicama Uprave policije rukovode policijski službenici, državni službenici i namještenici.

(2) U Uredu policijskog komesara unutrašnjim organizacionim jedinicama rukovode:

a) Odsjekom za odnose sa javnošću, analitiku i planiranje - šef Odsjeka za odnose sa javnošću, analitiku i planiranje,

b) Odsjekom za edukaciju - šef Odsjeka za edukaciju,

c) Odsjekom za informatiku - šef Odsjeka za informatiku,

d) Odsjekom za komunikacije - šef Odsjeka za komunikacije.

(3) U Sektoru uniformisane policije unutrašnjim organizacionim jedinicama rukovode:

a) Policijskim inspektoratom - šef Policijskog inspektorata,

b) Operativnim centrom - načelnik Operativnog centra,

c) Specijalnom policijskom jedinicom - komandir Specijalne policijske jedinice.

(4) U Sektoru kriminalističke policije unutrašnjim organizacionim jedinicama rukovode:

a) Odsjekom za opći kriminalitet i istraživanje krivičnih djela protiv čovječnosti i vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom - šef Odsjeka za opći kriminalitet i istraživanje krivičnih djela protiv čovječnosti i vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom,

b) Odsjekom za privredni kriminal i korupciju - šef Odsjeka za privredni kriminal i korupciju,

c) Odsjekom za borbu protiv zloupotrebe opojnih droga - šef Odsjeka za borbu protiv zloupotrebe opojnih droga,

d) Odsjekom za kriminalističko-obavještajni rad - šef Odsjeka za kriminalističko-obavještajni rad,

e) Odsjekom za maloljetničku delikvenciju, kompjuterski kriminal i krivična djela protiv spolne slobode i morala - šef Odsjeka za maloljetničku delikvenciju, kompjuterski kriminal i krivična djela protiv spolne slobode i morala,

f) Odsjekom za kriminalističku tehniku i KDZ - šef Odsjeka za kriminalističku tehniku i KDZ,

(5) U Jedinici za profesionalne standarde unutrašnjim organizacionim jedinicama rukovode:

a) Odsjekom za unutrašnju kontrolu - šef Odsjeka za unutrašnju kontrolu,

b) Odsjekom za reviziju i inspekcije i zaštitu ličnih podataka - šef Odsjeka za reviziju i inspekcije i zaštitu ličnih podataka i

c) Odsjekom za razvoj načela i procedura i zaštitu tajnih podataka - šef Odsjeka za razvoj načela i procedura i zaštitu tajnih podataka,

(6) U Sektoru za pravne, kadrovske i logističke poslove unutrašnjim organizacionim jedinicama rukovode:

a) Odsjekom za pravne i logističke poslove - šef Odsjeka za pravne i logističke poslove i

b) Odsjekom za kadrovske poslove - šef Odsjeka za kadrovske poslove.

(7) U Sektoru za materijalno-finansijske poslove unutrašnjim organizacionim jedinicama rukovode:

a) Odsjekom za računovodstvo - šef Odsjeka za računovodstvo,

b) Odsjekom za komercijalne poslove - šef Odsjeka za komercijalne poslove,

c) Servisom za održavanje - šef Servisa za održavanje,

d) Autoservisom - šef Autoservisa,

e) Odsjekom za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Zenica - šef Odsjeka za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Zenica,

f) Odsjekom za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Visoko - šef Odsjeka za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Visoko,

- g) Odsjekom za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Kakanj - šef Odsjeka za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Kakanj,
 - h) Odsjekom za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Breza - šef Odsjeka za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Breza,
 - i) Odsjekom za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Zavidovići - šef Odsjeka za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Zavidovići ,
 - j) Odsjekom za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Maglaj - šef Odsjeka za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Maglaj ,
 - k) Odsjekom za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Tešanj - šef Odsjeka za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Tešanj,
 - l) Odsjek za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Doboj Jug - šef Odsjeka za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Doboj Jug,
 - m) Odsjekom za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Usora - šef Odsjeka za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Usora,
 - n) Odsjekom za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Olovo - šef Odsjeka za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Olovo,
 - o) Odsjekom za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Vareš - šef Odsjeka za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Vareš,
 - p) Odsjekom za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Žepče - šef Odsjeka za podršku, poslove pisarnice i zajedničke poslove Žepče.
- (8) U Policijskoj upravi I unutrašnjim organizacionim jedinicama rukovode:
- a) Policijskom stanicom Centar - komandir Policijske stanice Centar,
 - b) Policijskom stanicom Crkvice - komandir Policijske stanice Crkvice,
 - c) Policijskom stanicom Nemila - komandir Policijske stanice Nemila i
 - d) Odsjekom kriminalističke policije - šef Odsjeka kriminalističke policije.
- (9) U Policijskoj upravi II unutrašnjim organizacionim jedinicama rukovode:
- a) Policijskom stanicom Visoko - komandir Policijske stanice Visoko,
 - b) Policijskom stanicom Kakanj - komandir Policijske stanice Kakanj i
 - c) Policijskom stanicom Breza - komandir Policijske stanice Breza.
- (10) U Policijskoj upravi III unutrašnjim organizacionim jedinicama rukovode:
- a) Policijskom stanicom Zavidovići - komandir Policijske stanice Zavidovići i
 - b) Policijskom stanicom Maglaj - komandir Policijske stanice Maglaj.
- (11) U Policijskoj upravi IV unutrašnjim organizacionim jedinicama rukovode:
- a) Policijskom stanicom Tešanj - komandir Policijske stanice Tešanj,
 - b) Policijskom stanicom Doboj Jug - komandir Policijske stanice Doboj Jug i
 - c) Policijskom stanicom Usora - komandir Policijske stanice Usora.
- (12) U Policijskoj upravi V unutrašnjim organizacionim jedinicama rukovode:
- a) Policijskom stanicom Olovo - komandir Policijske stanice Olovo i
 - b) Policijskom stanicom Vareš - komandir Policijske stanice Vareš.
- (13) U Policijskoj upravi Žepče unutrašnjom organizacionom jedinicom rukovodi: Policijskom stanicom Žepče - komandir Policijske stanice Žepče.
- (14) Rukovodioci organizacionih jedinica iz stava (2) do (13) ovog člana, za svoj rad i rad organizacione jedinice kojom rukovode, neposredno su odgovorni rukovodećem službeniku osnovne organizacione jedinice u okviru koje je obrazovana ta jedinica.
- (15) Ovlaštenja i odgovornosti policijskih službenika iz ovog člana propisana su Zakonom o policijskim službenicima i opisom poslova navedenih radnih mjesta.
- (16) Svi policijski službenici dužni su poštovati hijerarhiju rukovođenja.

Član 55.

(Rukovodeća radna mjesta policijskih službenika)

Rukovodećim radnim mjestom policijskog službenika u Upravi policije smatra se pozicija rukovodioca osnovne ili unutrašnje organizacione jedinice koju policijski službenik vrši sa

dodijeljenim činom viši inspektor ili višim činom.

DIO ŠESNAESTI - STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA

Član 56.

(Sastav i način rada Stručnog kolegija Uprave policije)

(1) U Upravi policije djeluje Stručni kolegij Uprave policije.

(2) Stručni kolegij Uprave policije sačinjavaju: policijski komesar, šef Ureda policijskog komesara, načelnik Sektora uniformisane policije, načelnik Sektora kriminalističke policije, načelnik Jedinice za profesionalne standarde, pomoćnik policijskog komesara za pravne, kadrovske i logističke poslove i pomoćnik policijskog komesara za materijalno-finansijske poslove.

(3) Prema potrebi policijski komesar može pozvati i druge službenike Uprave policije da učestvuju u radu Stručnog kolegija.

(4) Stručni kolegij razmatra načelna i druga pitanja iz djelokruga rada Uprave policije i o njima daje mišljenje i prijedloge policijskom komesaru, daje mišljenje na nacрте i prijedloge zakona koje predlaže Uprava policije, a čiji tekst utvrde organizacione jedinice, svaka o pitanjima iz svoje nadležnosti, daje mišljenje o prijedlogu pravilnika o unutrašnjoj organizaciji koji se odnosi na Upravu policije i drugih pravilnika i svim drugim pitanjima koja po svom značaju zahtijevaju kompleksnu analizu i obrazloženje, a o svim pitanjima odlučuje policijski komesar.

(5) Stručni kolegij saziva i istim rukovodi policijski komesar.

(6) O radu Stručnog kolegija vodi se zapisnik, način rada propisuje se posebnim poslovníkom o radu kolegija, a o vođenju zapisnika i realizaciji zaključaka se stara šef Ureda policijskog komesara.

Član 57.

(Imenovanje radnih tijela)

Za realizaciju pojedinih složenijih zadataka koji zahtijevaju zajednički rad službenika različitih profila dvije ili više osnovnih, odnosno unutrašnjih organizacionih jedinica Uprave policije, ukoliko se radi o poslovima koji zahtijevaju zajednički rad, policijski komesar može imenovati stalne ili povremene stručne komisije, radne grupe i druga stalna ili povremena radna tijela.

DIO SEDAMNAESTI - SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA

Član 58.

(Saradnja organizacionih jedinica Uprave policije)

Uprava policije osigurava ostvarivanje saradnje između osnovnih i unutrašnjih organizacionih jedinica posredstvom policijskih službenika, državnih službenika i namještenika koji rukovode tim organizacionim jedinicama.

Član 59.

(Saradnja sa drugim organima, organizacijama i institucijama)

Uprava policije ostvaruje saradnju sa Ministarstvom sigurnosti Bosne i Hercegovine, drugim policijskim organima i organima uprave u Bosni i Hercegovini putem uzajamnih kontakata, sporazuma, protokola, ugovora i razmjene informacija od zajedničkog interesa u skladu sa zakonom.

DIO OSAMNAESTI - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 60.

(Program rada)

(1) Poslove iz svoje nadležnosti Uprava policije obavlja prema godišnjem programu rada koji donosi policijski komesar i čini sastavni dio programa rada Ministarstva.

(2) Program rada sadrži raspored, dinamiku, izvršioce i druge uslove koje Uprava policije planira izvršiti u godini za koju se program donosi i koji je usklađen sa programom rada Ministarstva, Vlade i Skupštine Kantona.

(3) Rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica dužni su da dostave prijedloge za program rada najkasnije do 01. novembra tekuće godine za iduću godinu.

(4) Na osnovu prijedloga rukovodilaca iz stava (3) ovog člana, prijedlog programa rada Uprave policije priprema Odsjek za analitiku, planiranje i odnose s javnošću i isti dostavlja Odsjeku za strateško planiranje i evropske integracije u Kabinetu ministra do 10. novembra tekuće godine za iduću godinu.

Član 61. (Plan rada)

(1) U skladu sa programom rada donosi se plan rada.

(2) Plan rada se donosi mjesečno ili za druge vremenske periode za koje naloži policijski komesar. Istim se utvrđuju poslovi i zadaci, njihovi nosioci i druga pitanja od značaja, za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka predviđenih programom rada.

Član 62. (Izvještaj o radu)

(1) Po isteku vremena za koje se donosi plan rada, rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica sačinjavaju izvještaj o izvršenju plana i isti dostavljaju policijskom komesaru putem Odsjeka za analitiku, planiranje i odnose s javnošću.

(2) Godišnji izvještaj o radu Uprave policije, kao i izvještaj o izvršavanju programa rada, dostavlja se Odsjeku za strateško planiranje i evropske integracije u Kabinetu ministra najkasnije do 20. januara tekuće godine.

DIO DEVETNAESTI - RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Član 63. (Ostvarivanje prava i dužnosti iz radnog odnosa)

(1) Policijski službenici, državni službenici i namještenici dužni su da povjerene poslove, radne zadatke i druge radne dužnosti obavljaju savjesno i profesionalno, u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima i u propisanim rokovima.

(2) Ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa policijskih službenika, državnih službenika i namještenika vrši se u skladu sa Zakonom o policijskim službenicima, Zakonom o preuzimanju Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, kolektivnim ugovorima i drugim važećim propisima.

Član 64. (Pripravnici)

(1) Pripravnici - državni službenici i namještenici primaju se u Upravu policije na određeno vrijeme u skladu sa zakonom, programom Vlade Kantona i raspoloživim sredstvima.

(2) Uprava policije je dužna obavijestiti pripravnika o sadržaju programa rada i načinu na koji se nadgleda njegov pripravnčki rad.

Član 65.

(Disciplinska i materijalna odgovornost)

(1) Disciplinska odgovornost policijskih službenika regulisana je Zakonom o policijskim službenicima i Pravilnikom o disciplinskoj odgovornosti policijskih službenika Ministarstva unutrašnjih poslova Zeničko-dobojskog kantona.

(2) Disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika u Upravi policije regulisana je Zakonom o preuzimanju Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine i propisima donesenim na osnovu tih zakona.

(3) Postupak odgovornosti policijskog službenika, državnog službenika i namještenika Uprave policije za materijalnu štetu (postojanje štete, visina i okolnosti pod kojima je učinjena) utvrđuje komisija koju obrazuje policijski komesar u skladu sa Zakonom o policijskim službenicima i Zakonom o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine.

DIO DVADESETI - JAVNOST RADA

Član 66.

(Izvjestaji o radu i obavještavanje javnosti)

(1) Rad Uprave policije je javan.

(2) Javnost rada se ostvaruje u skladu sa relevantnim propisima, podnošenjem izvještaja o radu i dostavljanjem drugih informacija nadležnim institucijama, organima uprave i drugim tijelima.

(3) Uprava policije o svom radu redovno informiše javnost davanjem saopštenja za javnost putem medija (televizija, radio, dnevna štampa, internet, web stranice).

(4) Organizacijom poslova u Upravi policije omogućuje se građanima i pravnim licima da na jednostavan način i u kratkom roku ostvare svoja prava, zadovolje pravne interese i izvršavaju svoje obaveze.

(5) Izvještavanje o radu Uprave policije vrši policijski komesar, portparol ili drugi ovlašteni službenik Uprave policije.

Član 67.

(Rješavanje zahtjeva o slobodi pristupa informacijama)

(1) Rješavanje zahtjeva o slobodi pristupa informacijama ostvaruje se u skladu sa odredbama Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakona o zaštiti tajnih podataka, Zakonom o zaštiti ličnih podataka, kao i propisima i podzakonskim aktima donesenim na osnovu istih.

(2) Policijski komesar rješenjem određuje službenika za informisanje Uprave policije u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine.

(3) Službenik za informisanje u Upravi policije dužan je da omogući pristup informacijama u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine.

(4) Zaposlenici koji rade na odgovarajućim mjestima u čijem opisu poslova i zadataka je vođenje evidencija i obrada podataka, koji mogu biti predmet zahtjeva za pristup informacijama, će po zahtjevu službenika za informisanje u Upravi policije, pružiti istom saradnju i postupati po zahtjevima, obrađivati i dostavljati podatke, svaki iz svog djelokruga rada, u skladu sa odredbama navedenih zakona.

Član 68.

(Obaveza zaštite ličnih i tajnih podataka)

Svi uposlenici Uprave policije koji u okviru svog djelokruga rada vrše obradu ličnih podataka građana i tajnih podataka, dužni su postupati u skladu s odredbama Zakona o zaštiti ličnih podataka,

Zakona o zaštiti tajnih podataka i provedbenih propisa i planova donesenih na osnovu tih zakona.

DIO DVADESETPRVI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 69.

(Rok za donošenje rješenja o raspoređivanju)

(1) Ministar će najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Budžeta Kantona za 2019. godinu donijeti rješenja o raspoređivanju državnih službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom iz nadležnosti Ministarstva.

(2) Policijski komesar će najkasnije u roku od 30 dana od stupanja na snagu Budžeta Kantona za 2019. godinu donijeti rješenja o raspoređivanju policijskih službenika, državnih službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom iz nadležnosti Uprave policije.

(3) U roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika ministar i policijski komesar će se međusobno sporazumjeti o preraspoređivanju državnih službenika i namještenika.

(4) Radna mjesta koja nakon raspoređivanja u smislu stava (1) i (2) ovog člana ostanu upražnjena popunjavat će se za policijske službenike u skladu sa Zakonom o policijskim službenicima, za državne službenike u skladu sa preuzetim Zakonom o državnoj službi Federacije BiH, a za namještenike u skladu sa Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH.

Član 70.

(Preuzimanje državnih službenika i namještenika između Ministarstva i Uprave policije)

Preuzimanje državnih službenika i namještenika iz Ministarstva u Upravu policije i obratno vrši se na usaglašen prijedlog ministra i policijskog komesara.

Član 71.

(Radna mjesta i dužnosti za lica koja su predmet sigurnosne provjere)

U roku od tri mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika izvršit će se usklađivanje odluke o listi radnih mjesta, za lica koja će radi obavljanja poslova na tim radnim mjestima biti predmet sigurnosne provjere u Ministarstvu i Upravi policije. (**BRISATI TEKST: i ista je sastavni dio ovog Pravilnika.**)

Član 72.

(Obavljanje poslova do popune upražnjenih radnih mjesta)

Do popune upražnjenih radnih mjesta, a prema dogovoru ministra i policijskog komesara, državni službenici i namještenici u organizacionim jedinicama Ministarstva i Uprave policije obavljat će poslove i zadatke svog radnog mjesta i za Ministarstvo i za Upravu policije u obimu koji je minimalno potreban radi nesmetanog funkcionisanja.

Član 73.

(Osiguravanje nesmetanog rada)

O pitanjima koja nisu regulisana ovim pravilnikom, a tiču se nesmetanog rada Ministarstva i Uprave policije, odluku sporazumno donose ministar i policijski komesar.

Član 74.

(Šema unutrašnje organizacije)

Sastavni dio ovog Pravilnika je šema unutrašnje organizacije Ministarstva i Uprave policije.

Član 75.
(Prestanak važenja)

Danom početka primjene ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova Zeničko-dobojskog kantona - prečišćeni tekst broj: 08-05/02-1-2360/18 od 08.05.2018. godine.

Član 76.
(Stupanje na snagu i početak primjene)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti Vlade Kantona, a primjenjuje se od dana stupanja na snagu Budžeta Kantona za 2019. godinu.

Broj: 08-01-02-1-4-7/19
Dana: 01.02.2019. godine

MINISTAR

Nikola Arsenić

Na ovaj Pravilnik data je saglasnost Vlade Zeničko-dobojskog kantona Zaključkom broj: 02-34-1572/19 od 05.02.2019. godine.

SEKRETAR VLADE
po ovlaštenju

Haris Hrgić