



РЕПУБЛИКА СРПСКА
В Л А Д А
МИНИСТАРСТВО УНУТРАШЊИХ ПОСЛОВА

Трг Републике Српске 1, Бања Лука, тел: 051/338-478, факс: 051/338-844, Е-mail: mup@mup.vladars.rs, www.vladars.rs

Број: 08/4-120.1-84/24

Дана: 22.07.2024.

На основу члана 65. став 1. Закона о полицији и унутрашњим пословима ("Службени гласник Републике Српске", број: 57/16, 110/16, 58/19, 82/19, 55/23 и 48/24), члана 111. Закона о државним службеницима ("Службени гласник Републике Српске", број: 118/08, 117/11, 37/12 и 57/16), Уредбе о јединственим правилима и процедури јавне конкуренције за запошљавање намјештеника ("Службени гласник Републике Српске", број: 38/12 и 20/15) и Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Министарству унутрашњих послова Републике Српске, број: С/М-И-020-1/23 од 24.08.2023. године и број: С/М-И-020-1/23 од 31.08.2023. године, министар унутрашњих послова, о б ј а в љ у ј е

ЈАВНИ КОНКУРС
за попуна упражњених радних мјеста
са статусом намјештеника у МУП РС

У радни однос на неодређено вријеме у организационим јединицама Министарства унутрашњих послова Републике Српске, извршиће се попуна упражњених радних мјеста са статусом намјештеника и то:

1. УПРАВА ЗА БОРБУ ПРОТИВ ТЕРОРИЗМА И ЕКСТРЕМИЗМА

- 1.1. Технички секретар, Јединица за превенцију и оперативну подршку, Управа за борбу против тероризма и екстремизма.....1 извршилац

Опис послова и задатака: Врши све послове евиденције о достављању поште из писарнице у организациону јединицу и отпремању поште, стара се о умножавању материјала и сређивању записника са радних састанака, преписује материјале са рукописа, концепта и по диктату, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоцац.

Услови за обављање послова и задатака: Средња стручна спрема, друштвеног или техничког смјера и најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

2. УПРАВА ЗА ПОЛИЦИЈСКУ ПОДРШКУ

- 2.1. Технички секретар, Одјељење за експлозивне материје и послове заштите од пожара, Јединица за координацију, Управа за полицијску подршку.....1 извршилац

Опис послова и задатака: Врши све послове евиденције о достављању поште из писарнице у организациону јединицу и отпремању поште, стара се о умножавању материјала и сређивању записника са радних састанака, преписује материјале са рукописа, концепта и по диктату, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоцац.

Услови за обављање послова и задатака: Средња стручна спрема, друштвеног или техничког смјера и најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

3. УПРАВА ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ И ИМОВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

- 3.1. Одржавање чистоће, Одјељење за јавне набавке и послове инвестиционог и текућег одржавања, Управа за материјално – финансијске и имовинске послове.....1 извршилац

Опис послова и задатака: Обавља послове чишћења и одржавања канцеларија, радних просторија и пратећих објеката, обавља и друге задатке које му одреди непосредни руководиоцац.

Услови за обављање послова и задатака: *Нижа стручна спрема.*

4. УПРАВА ЗА ПОЛИЦИЈСКО ОБРАЗОВАЊЕ

- 4.1. Технички секретар, Управа за полицијско образовање.....1 извршилац

Опис послова и задатака: Врши све послове евиденције о достављању поште из писарнице у организациону јединицу и отпремању поште, стара се о умножавању материјала и сређивању записника са радних састанака, преписује материјале са рукописа, концепта и по диктату, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководиоцац.

Услови за обављање послова и задатака: *Средња стручна спрема, друштвеног или техничког смјера и најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.*

5. СПЕЦИЈАЛНА АНТИТЕРОРИСТИЧКА ЈЕДИНИЦА

- 5.1. Пилот хеликоптера, Одјељење за летачке операције, Хеликоптерска јединица, Команда специјалне антитерористичке јединице, Специјална антитерористичка јединица.....1 извршилац

Опис послова и задатака: Сигурно извршава летачке операције према одредбама Закона о ваздухопловству и другим подзаконским прописима, а у складу са својом стручном оспособљеношћу, те уписаним овлашћењима које посједује по стручној спреси, испитима и дозволама за рад чланова посаде ваздухоплова, летачке операције извршава по налогу начелника Јединице и одговоран је за њихово извршење од пријема налога за лет до коначне реализације и подношења извјештаја, управља хеликоптером и његовом опремом у складу са прописаним ограничењима, обавља послове ажурирања летачке документације које посједује Хеликоптерска јединица. Пилот који посједује овлашћења за обављање инструкторских и пробних летова, обавља послове и задатке из тих области. За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и начелнику Јединице. Обавља и друге послове по које му одреди непосредни руководиоцац.

Услови за обављање послова и задатака: *Висока стручна спрема, војна академија – смјер авијација, пилот хеликоптера, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања.*

6. ЦЕНТАР ЗА ОБУКУ

- 6.1. Радник на одржавању, Одјељење за одржавање и исхрану, Јединица за логистику, Центар за обуку.....2 извршиоца

Опис послова и задатака: Редовно врши преглед чишћења и оспособљавања кровних и теренских површина, води рачуна о стању вањских шахтова и остале пратеће опреме, стара се о чувању, одржавању, поправци и употреби имовине и инвентара у објекту, а у случају њеног нестанка или оштећења благовремено обавјештава непосредног руководиоца, врши и друге послове које му одреди непосредни руководиоцац.

Услови за обављање послова и задатака: *Средња стручна спрема, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.*

7. ПОЛИЦИЈСКА УПРАВА БАЊА ЛУКА

- 7.1. Технички секретар, Одјељење за правне и кадровске послове, Полицијска управа Бања Лука.....1 извршилац

Опис послова и задатака: Врши све послове евиденције о достављању поште из писарнице у организациону јединицу, стара се о умножавању материјала и сређивању записника са радних састанака, преписује материјале са рукописа, концепата и по диктату, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови за обављање послова и задатака: *Средња стручна спрема друштвеног или техничког смјера, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.*

- 7.2. Благајник, Одјељење за материјално-финансијске и техничке послове, Полицијска управа Бања Лука.....1 извршилац

Опис послова и задатака: Прима новац и врши све исплате по свим документима по којима се врше исплате у готовини и води одговарајуће евиденције о примљеном и издатом новцу и обрађује и комплетира исплатно-уплатна документа и уз одговарајуће евиденције благовремено их предаје књиговодству на даљи поступак, одговоран је за стање у благајни, врши и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови за обављање послова и задатака: *Средња стручна спрема економског смјера или гимназија и најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.*

- 7.3. Одржавање чистоће, Одјељење за материјално – финансијске и техничке послове, Полицијска управа Бања Лука.....1 извршилац

Опис послова и задатака: Одржава чистоћу у објектима и зградама, пере, пегла и врши замјену завјеса, стора, навлака за фотеле, радних одијела, мантила, ручника, врши и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови за обављање послова и задатака: *Нижа стручна спрема.*

8. ПОЛИЦИЈСКА УПРАВА ДОБОЈ

- 8.1. Одржавање чистоће, Полицијска станица Брод, Полицијска управа Добој.....1 извршилац

Опис послова и задатака: Одржава чистоћу у објектима и зградама, пере, пегла и врши замјену завјеса, стора, навлака за фотеле, радних одијела, мантила, ручника, врши и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови за обављање послова и задатака: *Нижа стручна спрема.*

9. ПОЛИЦИЈСКА УПРАВА БИЈЕЉИНА

- 9.1. Одржавање чистоће, Одјељење за материјално – финансијске и техничке послове, Полицијска управа Бијељина.....1 извршилац

Опис послова и задатака: Одржава чистоћу у објектима и зградама, пере, пегла и врши замјену завјеса, стора, навлака за фотеле, радних одијела, мантила, ручника, врши и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови за обављање послова и задатака: *Нижа стручна спрема.*

- 9.2. Технички секретар, Полицијска станица Лопаре, Полицијска управа Бијељина.....1 извршилац

Опис послова и задатака: Врши све послове евиденције о достављању поште из писарнице у организациону јединицу, стара се о умножавању материјала и сређивању записника са радних састанака, преписује материјале са рукописа, концепата и по диктату, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови за обављање послова и задатака: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смјера, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

- 9.3. Одржавање чистоће, Полицијска станица Угљевик, Полицијска управа Бијељина.....1 извршилац

Опис послова и задатака: Одржава чистоћу у објектима и зградама, пере, пегла и врши замјену завјеса, стора, навлака за фотеле, радних одијела, мантила, ручника, врши и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови за обављање послова и задатака: Нижа стручна спрема.

10. ПОЛИЦИЈСКА УПРАВА ПРИЈЕДОР

- 10.1. Технички секретар, Одјељење за правне и кадровске послове, Полицијска управа Приједор.....1 извршилац

Опис послова и задатака: Врши све послове евиденције о достављању поште из писарнице у организациону јединицу, стара се о умножавању материјала и сређивању записника са радних састанака, преписује материјале са рукописа, концепата и по диктату, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови за обављање послова и задатака: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смјера, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања

- 10.2. Одржавање чистоће, Одјељење за материјално – финансијске и техничке послове, Полицијска управа Приједор.....3 извршиоца

Опис послова и задатака: Одржава чистоћу у објектима и зградама, пере, пегла и врши замјену завјеса, стора, навлака за фотеле, радних одијела, мантила, ручника, врши и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови за обављање послова и задатака: Нижа стручна спрема.

- 10.3. Технички секретар, Полицијска станица Нови Град, Полицијска управа Приједор.....1 извршилац

Опис послова и задатака: Врши све послове евиденције о достављању поште из писарнице у организациону јединицу, стара се о умножавању материјала и сређивању записника са радних састанака, преписује материјале са рукописа, концепата и по диктату, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови за обављање послова и задатака: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смјера, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

11. ПОЛИЦИЈСКА УПРАВА ФОЧА

- 11.1. Технички секретар, Полицијска станица Чајниче, Полицијска управа Фоча.....1 извршилац

Опис послова и задатака: Врши све послове евиденције о достављању поште из писарнице у организациону јединицу, стара се о умножавању материјала и сређивању записника са радних састанака, преписује материјале са рукописа, концепата и по диктату, обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац.

Услови за обављање послова и задатака: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смјера, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Општи услови:

1. да је држављанин Републике Српске или Босне и Херцеговине
2. да је старији од 18 година
3. да има општу здравствену способност
4. да није осуђиван за кривично дјело на безусловну казну затвора од најмање шест мјесеци или за кривично дјело које га чини неподобним за обављање послова у републичком органу управе
5. да није отпуштен из органа управе као резултат дисциплинске мјере на било којем нивоу власти у Босни и Херцеговини три године прије објављивања конкурса

Посебни услови:

1. одговарајућа школска спрема,
2. радно искуство у траженом степену образовања за кандидате који конкуришу на радна мјеста за које је као услов предвиђено радно искуство у траженом степену образовања,
3. положен стручни испит за рад у републичким органима управе за кандидате који конкуришу на радна мјеста за које је као услов предвиђен положен стручни испит.

Пријаве на Јавни конкурс кандидати достављају искључиво на обрасцу који се налази на порталу МУП РС, интернет страници МУП РС и у Службеном гласнику Републике Српске број: 20/15, уз који прилажу фотокопију следећих докумената:

1. личне карте или пасоша,
2. дипломе о завршеној стручној спреми,
3. увјерења или потврде о радном искуству у траженом степену образовања за кандидате који конкуришу на радна мјеста за које је као услов предвиђено радно искуство,
4. увјерење о положеном стручном испиту за рад у републичким органима управе за кандидате који конкуришу на радна мјеста за које је као услов предвиђен положен стручни испит.

Испуњеност других услова наведених у јавном конкурс у кандидат доказује изјавом која је саставни дио пријаве на јавни конкурс.

Поступак и избор кандидата у складу са Уредбом врши комисија за спровођење поступка избора намјештеника коју именује министар унутрашњих послова.

Изабрани кандидат дужан је да у року од седам дана од дана објављивања резултата јавне конкуренције на огласној табли органа достави Комисији оригинале или овјерене фотокопије следећих докумената: увјерења о држављанству Републике Српске или Босне и Херцеговине, увјерење о општој здравственој способности, дипломе о одговарајућој стручној спреми, потврде о радном искуству у траженом степену образовања, увјерење да није осуђиван за кривично дјело на безусловну казну затвора од најмање шест мјесеци или за кривично дјело које га чини неподобним за обављање послова у републичком органу управе и доказа о испуњености других услова наведених у јавном конкурс у. Ако изабрани кандидат исте не достави у прописаном року или ако, на основу достављених доказа, Комисија утврди да кандидат не испуњава опште или посебне услове позваће следећег кандидата по броју освојених бодова са листе успешних кандидата да достави напријед наведене доказе.

Пријаве на јавни конкурс подnose се у року од 15 дана од дана објављивања конкурса у дневним новинама, а неправовремене, неразумљиве и непотпуне пријаве, као и пријаве кандидата који не испуњавају опште и посебне услове из јавног конкурса, Министарство ће одбацити закључком на који се може уложити жалба Одбору државне управе за жалбе, путем МУП РС, у року од три дана од дана пријема закључка.

Пријаву са доказима достављати лично или путем поште на адресу Министарства унутрашњих послова Републике Српске, Булевар Десанке Максимовић 4, Бања Лука.

МИНИСТАР

Др Синиша Каран