



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: 08/3-2-120.1-220/25

Дана: 14.10.2025. године

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, 48/24 и 81/25), 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, број: С/М-И-020-1/23 од 31.08.2023. године, број: С/М-И-020-1/23 од 07.03.2025. године и С/М-И-020-1/23 од 09.04.2025. године, министар унутрашњих послова, о б ј а в љ у ј е

ЈАВНИ КОНКУРС
за попуну 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. СЛУЖБА ЗА ЗАШТИТУ ИНТЕГРИТЕТА И ЗАКОНИТОСТИ У РАДУ

- 1.1. Технички секретар, Одјељење за првостепени дисциплински поступак, Служба за заштиту интегритета и законитости у раду.....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 руководицац.

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

2. ЦЕНТАР ЗА ОБУКУ

- 2.1. Медицински техничар, Одјељење за здравствену заштиту, Центар за обуку.....1 извршилац

Опис послова и задатака: Самостално пружа хитну медицинску помоћ и учествује у санитетском обезбјеђењу за вријеме вјежби, акција и обуке користећи расположиву медицинску опрему; врши обраду мањих рана и даје интрамускуларну и интравенозну терапију; врши стерилизацију инструмената и материјала за рад; по потреби врши унос и експлоатацију података о боловањима и повредама радника Центра за обуку и полазника обуке, врши и друге послове које му одреди непосредни руководиоцац.

Услови за обављање послова и задатака: Средња стручна спрема, медицинска школа, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит.

- 2.2. Радник на одржавању, Одјељење за одржавање и исхрану, Јединица за логистику, Центар за обуку.....1 извршилац

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.

3. УПРАВА ЗА ВАЗДУХОПЛОВСТВО

- 3.1. Виши стручни сарадник-диспечер саобраћаја, Тим за планирање и најаве, Одјељење за летачке операције, Јединица за летачке операције, Управа за ваздухопловство.....1 извршилац

Опис послова и задатака: Учествоује у планирању, навигационој припреми, организацији летачких операција, те дефинисању неопходних средстава за реализацију лета, прикупља битне информације за лет, те врши достављање података о планираним и извршеним летовима; прима и обрађује ваздухопловне информације које утичу на безбједност летења; прима и обрађује „NOTAM“ на начин потребан за пружање претполетних информација, попуњава план лета у сарадњи са летачким особљем и врши најаву планова лета, попуњава захтјев и координише сарадњу са оперативним центрима на аеродромима по питању прихвата и отпреме ваздухоплова и путника, као и допуну горива, ажурира ваздухопловне публикације и врши припрему за објављивање ваздухопловних података, спроводи процедуру добијања одобрења за извршење лета, прелета и слетања од надлежних ваздухопловних власти, те води евиденцију о издатим одобрењима за летове, комуницира са операторима аеродрома у циљу њиховог безбједног и правовременог коришћења, ради на планирању и резервацији капацитета превоза, планира смјештај посада, као и друге послове у вези са пружањем подршке у процесу

планирања, организације и извршавања летачких операција, по потреби врши маневрисање хеликоптером у хангарским и полетно-слетним површинама, опслуживање горивом и спољним извором. Извршава и друге послове и задатке које му одреди непосредни руководилац.

Услови за обављање послова и задатака: Висока стручна спрема, саобраћајни факултет, посједовање сертификата диспечера саобраћаја, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит.

- 3.2. Ваздухопловни механичар, Одсјек за одржавање ваздухоплова, Одјељење за одржавање ваздухоплова, Јединица за ваздухопловну технику, Управа за ваздухопловство.....1 извршилац

Опис послова и задатака: Учествоје у одржавању хеликоптера под надзором ваздухопловних техничара, а у складу са овлашћењима, процедурама које су прописане у Програму техничког одржавања за предметни хеликоптер, Приручнику организације за одржавање и ваздухопловној регулативи; обавља дневне прегледе у складу са овлашћењима, прописане у Програму техничког одржавања за одређени тип хеликоптера, прати публикације произвођача хеликоптера и опреме, као и прописе које су издале ваздухопловне власти, а из области одржавања ваздухоплова, води рачуна о правилном кориштењу алата и опреме потребних за одржавање и користи их у складу са прописаним процедурама, по указаној потреби и у складу са могућностима, а по одобрењу начелника Управе чини саставни дио посаде хеликоптера, врши опслуживање хеликоптера у бази и на терену, прати хеликоптер на летовима краћег боравка ван аеродрома базирања, врши дужности оператора на дизалици у хеликоптеру, врши сву потребну подршку на земљи у операцијама гашења пожара, управља службеним возилима у складу са налогом за вожњу, врши транспорт хеликоптерског горива у базу и на терен, врши дужности координатора ВАСП-а и поступа по процедурама донесеним од стране Управе и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови за обављање послова и задатака: Средња стручна спрема, средња ваздухопловно – техничка војна школа или машинска или електротехничка или електромашинска школа, шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

4. ПОЛИЦИЈСКА УПРАВА БАЊА ЛУКА

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

Опис послова и задатака: На основу прописаних налога прима робу на складиштење, прописно је складишти и води максималну бригу о њеном чувању, одржавању, ажурно и уредно води књиговодствено-магацинске и друге евиденције, а на основу прописане документације издаје робе крајњим корисницима у ПУ, писмено и благовремено обавјештава набавну службу у одјељењу о стању робе у магацину и предлаже набавке нових количина за потребе ПУ, врши друге послове које му одреди непосредни руководилац.

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

- 4.2. Кућни мајстор, Одјељење за материјално-финансијске и техничке послове, Полицијска управа Бања Лука.....1 извршилац

Опис послова и задатака: Стара се о чувању, одржавању и употреби целокупне имовине и инвентара, ради на оправци свих уређаја у објектима, води рачуна о чишћењу и загријавању објеката, у случају нестанка, оштећења и других проблема у објектима, благовремено обавјештава непосредног руководиоца, врши и друге послове које му одреди непосредни руководиоца.

Услови за обављање послова и задатака: КВ радник, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања

5. ПОЛИЦИЈСКА УПРАВА БИЈЕЉИНА

- 5.1. Технички секретар, Полицијска станица Јања, Сектор полиције, 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 руководиоца.

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

6. ПОЛИЦИЈСКА УПРАВА ИСТОЧНО САРАЈЕВО

- 6.1. Технички секретар, Полицијска управа Источно Сарајево..... 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 руководиоца.

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

7. ПОЛИЦИЈСКА УПРАВА ПРИЈЕДОР

- 7.1. Одржавање чистоће, Одјељење за материјално-финансијске и техничке послове, Полицијска управа Приједор.....2 извршиоца

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

Услови за обављање послова и задатака: Нижа стручна спрема.

- 7.2. Технички секретар, Полицијска станица Козарац, Сектор полиције, 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 руководиоца.

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

- 7.3. Одржавање чистоће, Полицијска станица Оштра Лука, Полицијска управа Приједор.....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 руководиоца.

Услови за обављање послова и задатака: Нижа стручна спрема.

8. ПОЛИЦИЈСКА УПРАВА ЗВОРНИК

- 8.1. Технички секретар, Одјељење за правне и кадровске послове, Полицијска управа Зворник.....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 руководиоца.

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

9. ПОЛИЦИЈСКА УПРАВА МРКОЊИЋ ГРАД

- 9.1. Технички секретар, Одјељење криминалистичке полиције, Полицијска управа Мркоњић Град.....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 руководиоца.

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

- 9.2. Одржавање чистоће, Полицијска управа Мркоњић Град.....1 извршилац

Опис послова и задатака: Обавља послове чишћења и одржавања канцеларија, радних просторија и пратећих објеката, обавља и друге задатке

које му одреди непоредни руководиоца.

Услови за обављање послова и задатака: Нижа стручна спрема.

- 9.3. Одржавање чистоће, Полицијска станица Мркоњић Град, Одјељење полиције, Полицијска управа Мркоњић Град.....1 извршилац

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

Услови за обављање послова и задатака: Нижа стручна спрема.

10. ПОЛИЦИЈСКА УПРАВА ФОЧА

- 10.1. Одржавање чистоће, Полицијска станица Фоча, Одјељење полиције, Полицијска управа Фоча.....1 извршилац

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

Услови за обављање послова и задатака: Нижа стручна спрема.

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 конкурсy 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 конкурсy. 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 успјешних кандидата да достави напријед наведене доказе.

Пријаве на јавни конкурс подносе се у року од 15 дана од дана објављивања конкурса у дневним новинама, а неблаговремене, 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 Жељко Будимир