



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.mup.vladars.rs

Број: 08/3-2-120.1-19/26

Дана: 09.04.2026. 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, број: С/М-И-020-1/23 од 09.04.2025. године и број: С/М-И-020-1/23 од дана 18.02.2026. године, министар унутрашњих послова, о б ј а в љ у је

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 МИНИСТРА

- 1.1. Виши стручни сарадник- музичар, Одјељење за полицијски оркестар, Служба министра.....1 извршилац

Опис послова и задатака: Интерпретира мелодије према нотном запису које одреди непосредни руководилац, припрема и увјежбава програм на пробама са осталим члановима оркестра, присуствује пробама Полицијског оркестра, учествује на јавним наступима према програму ангажовања Полицијског оркестра. Обавља и друге послове и задатке које му одреди непосредни руководилац.

Услови за обављање послова и задатака: Висока стручна спрема, Академија умјетности – музички смјер, Музичка академија или висока стручна спрема друштвеног, природног или техничког смјера, најмање година дана радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит.

2. УПРАВА ПОЛИЦИЈЕ

2.1 Технички секретар, Јединица опште полиције, Управа полиције.....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 ПОЛИЦИЈСКУ ПОДРШКУ

3.1 Технички секретар, Јединица за оперативну технику, 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.

4. УПРАВА ЗА ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

4.1 Виши стручни сарадник, Одјељење за радне односе, Јединица за кадровске послове, Управа за правне и кадровске послове..... 2 извршиоца

Опис послова и задатака: Прати безбједносна кретања и учествује у истраживању и сачињавању аналитичких материјала о догађајима и појавама из области унутрашњих послова, врши безбједносне процјене, одговоран је за квалитет аналитичких материјала у којима је учествовао. Прати и проучава методологију аналитичког и оперативног рада и предлаже рјешења за унапређење ових послова, учествује у сачињавању анализа, извјештаја, пресјека посебних и специјалних информација и других аналитичких материјала за Министарство. На основу оперативних извјештаја, депеша, статистичких прегледа, периодичних оперативних извјештаја, као и других материјала, прати проучава и указује на појаве и проблематику, обавља и друге послове и задатке које му одреди непосредни руководиоцац.

Услови за обављање послова и задатака: Висока стручна спрема, једна година радног искуства у траженом степену образовања.

5. УПРАВА ЗА МАТЕРИЈАЛНО ФИНАНСИЈСКЕ И ИМОВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

- 5.1 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 руководиоца.

Услови за обављање послова и задатака: Нижа стручна спрема.

6. УПРАВА ЗА ПОЛИЦИЈСКО ОБРАЗОВАЊЕ

- 6.1 Перач рубља, Одјељење за опште и заједничке послове, Управа за полицијско образовање.....1 извршилац

Опис послова и задатака: Ради у перионици рубља, одржава и пере ћебад, постељину, униформу и друге текстилне ствари ученика, кадета и других лица која се користе услугама интерната и одржавају чистоћу у просторијама перионице, раде и друге послове које им нареди непосредни руководиоца.

Услови за обављање послова и задатака: Нижа стручна спрема.

7. СПЕЦИЈАЛНА АНТИТЕРОРИСТИЧКА ЈЕДИНИЦА

- 7.1 Стручни сарадник-оружар, Тим за модификацију и тестирање наоружања и опреме, Команда специјалне антитерористичке јединице, Специјална антитерористичка јединица.....1 извршилац

Опис послова и задатака: Обавља послове редовног одржавања, чишћења, подмазивања и прегледа ватреног оружја, оружаних система и припадајуће опреме. Утврђује техничку исправност и отклања уобичајене кварове, врши пуњење и препуњавање муниције, води евиденцију о пријему, издавању и стању оружја, сарађује са надлежним старјешинама и техничким службама ради благовременог сервисирања и замјене дијелова, обезбеђује да је оружје у употреби у потпуно исправном и безбједном стању.

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

8. ПОЛИЦИЈСКА УПРАВА БАЊА ЛУКА

- 8.1 Одржавање чистоће, Одјељење за материјално-финансијске и техничке послове, ПУ Бања Лука.....1 извршилац

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

Услови за обављање послова и задатака: Нижа стручна спрема.

9. ПОЛИЦИЈСКА УПРАВА ДОБОЈ

- 9.1 Кућни мајстор, Одјељење за материјално-финансијске и техничке послове, ПУ Добој.....1 извршилац

Опис послова и задатака: Стара се о чувању, одржавању и употреби цјелокупне 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 руководиоцац.

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

- 9.2 Одржавање чистоће, Полицијска станица Дервента, ПУ Добој.....1 извршилац

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

Услови за обављање послова и задатака: Нижа стручна спрема.

10. ПОЛИЦИЈСКА УПРАВА БИЈЕЉИНА

- 10.1 Одржавање чистоће, Полицијска станица Лопаре, ПУ Бијељина.....1 извршилац

Опис послова и задатака: Одржава чистоћу у објектима и зградама, пере, пегла и врши замјену завјеса, стора, навлака за фотеље, радних одијела,

мантила, ручника, врши и друге послове које му одреди непосредни руководиоцац.

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

11. ПОЛИЦИЈСКА УПРАВА ИСТОЧНО САРАЈЕВО

- 11.1 Одржавање чистоће, Одјељење за материјално-финансијске и техничке послове, ПУ Источно Сарајево.....1 извршилац

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

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

12. ПОЛИЦИЈСКА УПРАВА ПРИЈЕДОР

- 12.1 Технички секретар, Полицијска станица Козарац, Сектор полиције, ПУ 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 руководиоцац.

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

- 12.2 Одржавање чистоће, Одјељење за материјално-финансијске и техничке послове, ПУ Приједор.....1 извршилац

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

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

- 12.3 Технички секретар, Полицијска станица Омарска, 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 руководиоцац.

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

13. ПОЛИЦИЈСКА УПРАВА ГРАДИШКА

- 13.1 Технички секретар, Полицијска станица за безбједност саобраћаја Градишка, Одјељење полиције, ПУ Градишка.....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 руководиоцац.

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

14. ПОЛИЦИЈСКА УПРАВА ФОЧА

- 14.1 Технички секретар, Полицијска станица Чајничке, 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 руководиоцац.

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

- 14.2 Технички секретар, Полицијска станица Калиновик, 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 руководиолац.

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.

Пријава на јавни конкурс подноси се у року од 15 дана од дана објављивања конкурса у дневним новинама, те се иста доставља лично или путем поште на адресу Министарства унутрашњих послова Републике Српске, Булевар Десанке Максимовић 4, Бања Лука (Управа за правне и кадровске послове).

Пријавни образац доступан је на интернет страници МУП РС – <http://www.mup.vladars.rs/>

Уз пријавни образац неопходно је доставити 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 посебном изјавом која је саставни дио пријавног обрасца за јавни конкурс.

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.

Поступак и избор кандидата у складу са Уредбом о јединственим правилима и процедури јавне конкуренције за запошљавање намјештеника ("Службени гласник Републике Српске", број: 38/12 и 20/15) 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.

МИНИСТАР

Др Жељко Будимир