



BOSNIA AND HERZEGOVINA  
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA  
JUDICIAL POLICE

Broj: Sp-01-01/2-30-1988-3/24  
Sarajevo, 23.08.2024. godine

Na osnovu člana 11. tačka c) i člana 70. Zakona o sudskoj policiji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 77/20) i člana 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 49/05, 45/10 i 103/21), a u vezi sa Odlukom direktora Sudske policije u Federaciji Bosne i Hercegovine, broj: Sp-01-01/2-30-1988-1/24 od 21.08.2024. godine za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika, Sudska policija u Federaciji Bosne i Hercegovine, objavljuje

## INTERNI OGLAS

### za popunu radnih mjesta namještenika u Sudskoj policiji u Federaciji Bosne i Hercegovine

#### I

Sudska policija u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Sudska policija) objavljuje Interni oglas za popunu radnih mjesta namještenika u Sektoru za pravne, računovodstvene i opće poslove Sudske policije sa sjedištem u Sarajevu (u daljnjem tekstu: Interni oglas) za sljedeća radna mjesta:

1. **Viši referent – blagajnik – 1 izvršilac;**
2. **Viši referent za uredsko i arhivsko poslovanje – 1 izvršilac;**
3. **Referent za skladištenje i čuvanje materijalno - tehničkih sredstava i opreme – 1 izvršilac.**

#### 1. Viši referent - blagajnik

##### Opis poslova:

Obavlja blagajničke poslove i vodi propisane evidencije, evidentira promjene i stanje na novčanim sredstvima, vrši vođenje gotovinskih sredstava koja služe za plaćanje u gotovini u skladu sa Uputstvom o blagajničkom poslovanju, evidentira ostala novčana sredstva i deponovana sredstva gdje se evidentira poravdanje za primljene prihode i izvršeno plaćanje sa jedinstvenog računa trezora kao i provjeravanje po izvršenom prometu gotovine, priprema zahtjeve trezoru za podizanje gotovinskih čekova, vrši realizaciju istih u određenoj banci putem jedinstvenog transakcijskog računa trezora, vrši primanje putnih naloga kao i ostale dokumentacije vezane za službeni put i vrši unos istih radi isplate, vrši isplatu akontacija i svih ostalih isplata koja se vrše u gotovini i za iste osigurava sredstva, vrši osiguranje deviznih sredstava putem konverzije u banci za određene potrebe, vrši podizanje čekova u trezoru i iste realizira u banci, pomaže i u njegovom odsustvu zamjenjuje višeg referenta likvidatora plaća i naknada, vrši druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

##### Uvjeti:

SSS, ekonomska škola ili gimnazija, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit za namještenika i poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**Naziv grupe poslova:** računovodstveno-materijalni.

**Složenosti poslova:** djelimično složeni.



**Status izvršioca:** namještenik.

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent.

## 2. Viši referent za uredsko i arhivsko poslovanje

### **Opis poslova:**

Vrši poslove uredskog i arhivskog poslovanja, vrši prijam sve pošte Sudske policije i neotvorenu dostavlja direktoru na otvaranje i signiranje, odnosno rukovodećem državnom službeniku koji je ovlašten za otvaranje i signiranje pošte, kada primi signiranu poštu vrši sve radnje koje se odnose na uredsko i arhivsko poslovanje u sjedištu Sudske policije, vodi osnovne i pomoćne evidencije predviđene za uredsko i arhivsko poslovanje, interne dostavne knjige kojim se pošta dostavlja u rad osnovnim organizacionim jedinicama u sjedištu Sudske policije, knjigu za otpremu pošte, vrši arhiviranje svih riješenih predmeta po propisima o arhiviranju, vodi arhivsku knjigu, te vrši i sve druge poslove u svezi uredskog i arhivskog poslovanja koji se odnose na uredsko i arhivsko poslovanje, rukuje uređajima za kopiranje, umnožavanje i uvezivanje, vrši kopiranje i umnožavanje materijala, te vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

### **Uvjeti:**

SSS, gimnazija, ekonomska, birotehnička ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit za namještenika, položen arhivistički ispit i poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**Naziv grupe poslova:** administrativno-tehnički.

**Složenosti poslova:** djelimično složeni.

**Status izvršioca:** namještenik.

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent.

## 3. Referent za skladištenje i čuvanje materijalno-tehničkih sredstava i opreme

### **Opis poslova:**

Obavlja poslove prijema i skladištenja roba nabavljenih za potrebe Sudske policije, zadužuje organizacione jedinice Sudske policije i službenike Sudske policije opremom, naoružanjem i drugim materijalno-tehničkim sredstvima, vodi evidencije o rasporedu i zaduženjima opreme, naoružanja i materijalno-tehničkih sredstava Sudske policije, o izvršenim zaduženjima opreme, naoružanja i drugih materijalno-tehničkih sredstava upoznaje Odsjek za finansijske i računovodstvene poslove, brine o stanju opreme, oružja i drugih materijalno-tehničkih sredstava Sudske policije koja se nalaze u magacinu Sudske policije, te o istom po potrebi izvještava šefa Odsjeka za opće poslove ili drugog nadređenog rukovodnog službenika, prati realizaciju zaključenih ugovora vezanih za nabavku materijala i opreme, te vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

### **Uvjeti:**

SSS, elektrotehnička, mašinska, gimnazija, ekonomska ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje šest mjeseci radnog staža, položen stručni ispit za namještenika i poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti.

**Naziv grupe poslova:** računovodstveno-materijalni i operativno-tehnički.

**Složenosti poslova:** jednostavni.

**Status izvršioca:** namještenik.

**Pozicija radnog mjesta:** referent.



## II

### (Prijavljivanje na Interni oglas)

U svrhu dokaza o ispunjavanju uslova, kandidat je uz prijavu na Interni oglas za popunu radnog mjesta namještenika u Sudskoj policiji i biografiju sa obaveznim kontakt podacima (adresa stanovanja, e-mail adresa, kontakt telefon), dužan dostaviti i slijedeću dokumentaciju:

1. Uvjerenje o državljanstvu - ne starije od šest mjeseci od dana objave Internog oglasa;
2. Diplomu/svjedočanstvo o završenoj SSS – u skladu sa uvjetima iz Internog oglasa;
3. Dokaz o radnom stažu (uvjerenje Zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje - PIO/MIO);
4. Dokaz (uvjerenje ili potvrda) da je kandidat u radnom odnosu na poslovima namještenika u organu državne službe na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine (ne stariji od 30 dana od dana objave ovog internog oglasa);
5. Uvjerenje o položenom stručnom ispitu za namještenika;
6. Dokaz o poznavanju rada na računaru;
7. Dokaz o položenom arhivističkom ispitu – za radno mjesto pod rednim brojem 2.;
8. Izjavu ovjerenu od strane nadležnog organa da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja Internog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, odnosno Bosni i Hercegovini;
9. Izjavu ovjerenu od strane nadležnog organa da nije obuhvaćen odredbom člana IX. 1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Dostavljena dokumentacija mora biti original ili ovjerena kopija.

## III

### (Napomena za kandidate)

- 1) Izabrani kandidat je po pozivu Sudske policije dužan prije stupanja na dužnost, dostaviti Sudskoj policiji ljekarsko uvjerenje o općoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova navedenog radnog mjesta ne starije od tri mjeseca od dana prijema obavijesti o izboru na radno mjesto namještenika u Sudskoj policiji;
- 2) Kao radni staž računa se radni staž ostvaren poslije završene srednje škole, s tim da se u radni staž računa i pripravnički staž te staž ostvaren kroz stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa obavljen u skladu sa zakonom;
- 3) U radni staž računa se i radni staž ostvaren na poslovima višeg nivoa školske odnosno stručne spreme u odnosu na nivo i vrstu školske odnosno stručne spreme koja se traži ovim Internim oglasom (SSS);
- 4) Shodno odredbama člana 21. stav 2. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, pravo prijavljivanja na Interni oglas imaju namještenici iz organa državne službe svih nivoa vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine;

## IV

### (Intervju sa prijavljenim kandidatima)

- 1) Sa kandidatima sa liste uspješnih kandidata, direktor Sudske policije ili Komisija za izbor mogu obaviti intervju, nakon čega će donijeti odluku o prijemu namještenika u radni odnos u Sudskoj policiji.
- 2) Cilj intervjuja iz prethodnog stava je provjera da li kandidat raspolaže osnovnim znanjima o organizaciji i radu Sudske policije, te općim znanjima i vještinama koja su potrebna za obavljanje radnog mjesta za koje se kandidat prijavio.
- 3) Za kandidata koji u zakazano vrijeme ne pristupi na intervju će se smatrati da je odustao od prijave na interni oglas.

V

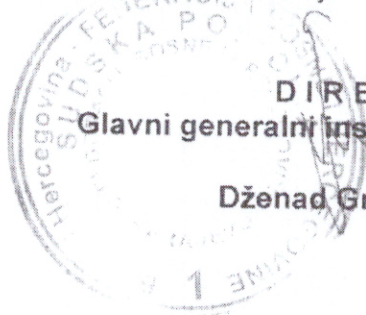
**(Druge napomene)**

Interni oglas će se objaviti na internet stranici Sudske policije u Federaciji Bosne i Hercegovine: <https://sudpol-fbih.pravosudje.ba/> i oglasnoj tabli u Sjedištu Sudske policije u Sarajevu, ulica Valtera Perića broj 15. 71000 Sarajevo.

Prijavu sa biografijom i tražene dokumente (original ili ovjerene kopije) dostaviti u roku od 10 dana od dana objavljivanja Internog oglasa, na adresu:

**Sudska policija u Federaciji Bosne i Hercegovine**  
**Ul.: Valtera Perića broj 15.**  
**71000 Sarajevo**  
**sa naznakom „Za Interni oglas za namještenika - NE OTVARATI“**

Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje, a Sudska policija nema obavezu vraćanja dostavljene dokumentacije.



**DIREKTOR**  
**Glavni generalni inspektor sudske policije**

**Dženad Grošo, mr. iur.**